



2021 - 2027

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.

Actualizado a septiembre del 2024

Página 1 | 16



2021 - 2027

## CONTENIDO

1. Presentación .....	3
2. Objetivos .....	4
2.1 General .....	4
2.2 Específicos .....	4
3. Marco jurídico .....	4
4. Políticas .....	5
5. Descripción del Cuadro General de Calcificación Archivística .....	7
5.1 Codificación .....	8
6. Cuadro General de Calcificación Archivística .....	9
7. Carátula de expedientes .....	15



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.



## 1. PRESENTACIÓN

2021 - 2027

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es uno de los instrumentos de control archivístico que representa la estructura jerárquica y funcional del archivo documental de cualquier institución, su diseño se basa en las funciones y atribuciones del órgano productor y, en él, se diferencian los diversos grupos documentales que conforman el acervo de la dependencia, en este caso, de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán. De tal manera que los documentos se clasifican en agrupaciones llamadas Fondos, Subfondos, Secciones, Subsecciones, Series, Subseries, Expedientes y Unidades Documentales, del mayor al menor nivel jerárquico.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia y sus unidades administrativas. Lo anterior, se logra mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales, se deben diseñar considerando desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, contribuyendo de manera directa y oportuna a la organización, conservación y localización exprés de los documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio.

Actualmente, la información documental representa un recurso necesario e indispensable para el consecutivo de los procesos, en este caso, gubernamentales. Es necesario para cualquier estructura organizacional en la toma decisiones, por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no solo depende de la manera que se ejercen los recursos materiales, financieros y humanos, sino también de la forma en que se aprovechan los recursos de información soportada en los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, analógicos y digitales.

Así, pues, tenemos que los documentos de archivo contienen información insustituible, que da cuenta del actuar diario de la institución y, al mismo tiempo, garantiza la transparencia y el derecho constitucional de acceso a la información, por lo que la correcta gestión documental y la buena administración de los archivos, garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales y los derechos constitucionales.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo<sup>1</sup>, a través de la Delegación Administrativa y su Departamento de Archivos, elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objetivo de proporcionar una estructura orgánico-funcional para la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de esta Dependencia, teniendo como base el *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, del Archivo General de la Nación, disponible en su sitio web [www.gob.mx/agn](http://www.gob.mx/agn).



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

<sup>1</sup> En adelante Secretaría de Finanzas, Secretaría o SFA.



## 2. OBJETIVOS

2021 - 2027

### 2.1 General

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las atribuciones en cada una de las Unidades Responsables y Administrativas de la Secretaría, contribuyendo a la organización, control y manejo de los documentos de archivo, coadyubando a la garantía del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### 2.2 Específicos

- 2.2.1 Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las Unidades Responsables y Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- 2.2.2 Establecer el nombre de las series documentales con el fin de mejorar la integridad del patrimonio documental de la Secretaría de Finanzas y Administración.

## 3. MARCO JURÍDICO

- a) *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 enero del 2024;
- b) *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo*. Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 22 de febrero del 2019;
- c) *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo*. Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 31 de diciembre de 2015;
- d) *Ley General de Archivos*. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2023;
- e) *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021;
- f) *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero 2017;
- g) *Ley General de Responsabilidades Administrativas*. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021;



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

- h) *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 3 de marzo del 2004;
- i) *Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán*. Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 22 de diciembre del 2022;
- j) *Ley de Patrimonio Estatal*. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 9 de abril de 1964;
- k) *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo*. Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 28 de agosto del 2019;
- l) *Reglamento de la Ley General de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*. Publicado en el Periódico Oficial de Estado de Michoacán el 11 de diciembre del 2016;
- m) *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*. Publicado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y,
- n) *Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*. Publicado por el Archivo General de la Nación el 16 de abril del 2012.



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.



## 4. POLÍTICAS

2021 - 2027

- 4.5 Las y los titulares de las Unidades Responsables y Administrativas<sup>2</sup> señaladas en el Reglamento Interior y Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán, son responsables, por sí o a través de sus responsables del archivo de trámite, de la oficina a su cargo, de organizar y controlar el flujo de expedientes generados en el quehacer diario conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente y aplicable a dichos procesos;
- 4.6 Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán incluir una guarda de primer nivel (exterior) con los datos de identificación, considerados en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística;
- 4.7 Los documentos, cualquiera que sea su soporte, generados y recibidos por las Unidades Responsables y Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, antes de su integración o agregación al expediente de trámite que le corresponda;
- 4.8 Los documentos, cualquiera que sea su soporte, generados y recibidos por las Unidades Responsables y Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán integrarse y obrar en los expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados de manera lógica y cronológicamente, relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite;
- 4.9 Los expedientes documentales de archivo que en conjunto estén vinculados con el cumplimiento de una función y/o atribución, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que se derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística;
- 4.10 Para la conservación o baja definitiva de las series y/o subseries documentales establecidos en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán los plazos, vigencias y valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y en los Dictámenes de Valoración Documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 4.11 El Departamento de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración es el responsable de la instrumentación del Presente Cuadro General de Clasificación Archivística, así como de la supervisión para la correcta aplicación de este, de conformidad con el artículo 50, fracción XXII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como del numeral 1.7.5 de su Manual de Organización, vigente.



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

<sup>2</sup> En adelante UR para Unidades Responsables y UA para Unidades Administrativas, según corresponda.



## 5. DESCRIPCIÓN Y CODIFICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2021 - 2022

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo está estructurado por niveles estables, toda vez que se desprenden de las funciones y atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de su Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

Está basado en un sistema de clasificación orgánico-funcional, conforme a las atribuciones, funciones y actividades de las Unidades Responsables y Administrativas que conforman la Secretaría. La estructura es jerárquica, con categorías a las que corresponde un código de identificación, mismos que están representados con los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie.

Estructuración por niveles	
<b>Fondo:</b>	Conjunto de documentos recibidos y producidos de manera orgánica por el Sujeto Obligado.
<b>Sección:</b>	Son las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Sujeto Obligado.
<b>Serie:</b>	Son las divisiones de una sección. Corresponden al conjunto de documentos producidos en el ejercicio de una misma atribución general en común y giran sobre un mismo asunto en específico. Se derivan de las funciones identificadas dentro de las secciones.
<b>Subserie:</b>	Son las agrupaciones de los expedientes documentales, basadas en las actividades específicas de las funciones de cada unidad administrativa.



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.



## 5.1 CODIFICACIÓN

2021 - 2027

La codificación archivística permite, para fines de abreviatura, suprimir el nombre de las categorizaciones antes descritas. Permite conocer el origen y pertinencia de los documentos y expedientes de archivo, de acuerdo con las funciones y actividades, comunes y sustantivas, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, como se ilustra a continuación:

NIVEL	CÓDIGO	CÓDIGO COMPUESTO	DESCRIPCIÓN
<b>País</b>	MX	MX	Código del país de acuerdo con la Norma ISO 3166-2
<b>Entidad Federativa</b>	16	MX16	Número asignado en el Catálogo de Entidades Federativas de la Secretaría de Economía
<b>Fondo</b>	.SFA	MX16.SFAMICH	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán
<b>Sección</b>	.1S	MX16.SFAMICH.1S	Corresponde a las funciones. La letra C para las comunes y la letra S para las sustantivas
<b>Serie</b>	.1	MX16.SFAMICH.1S.1	Código establecido en el CGCA
<b>Subserie</b>	.1	MX16.SFAMICH.1S.1.1	Código establecido en el CGCA
<b>Expediente</b>	.001	MX16.SFAMICH.1S.1.1.001	Número consecutivo del expediente
<b>Año</b>	/2024	MX16.SFAMICH.1S.1.1.001/2024	Año de apertura del expediente



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.

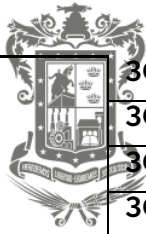




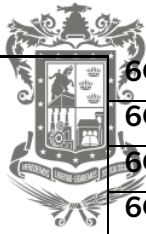
## 6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
CÓDIGO		FONDO DOCUMENTAL	
MX16.SFAMICH		Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES
1C	Legislación		
	1C.1		Leyes
	1C.2		Decretos
	1C.3		Reglamentos
	1C.4		Códigos
	1C.5		Acuerdos
	1C.6		Normas
	1C.7		Políticas
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES
2C	Planeación y organización		
	2C.1		Planes y proyectos de organización
	2C.2		Planes y proyectos de modernización
	2C.3		Planes y proyectos de profesionalización
	2C.4		Proyectos de incorporación institucional
	2C.5		Proyectos de desincorporación institucional
	2C.6		Programas operativos anuales
	2C.7		Informes
	2C.8		Reportes
	2C.9		Indicadores
		2C.9.1	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
	2C.9.2	Programa Operativo Anual (POA)	
	2C.9.3	Análisis Programático Presupuestal (APP)	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES
3C	Recursos financieros		
	3C.1		Reintegros
	3C.2		Fondo revolvente
	3C.3		Control de cheques



	3C.4		Pago de viáticos
	3C.5		Documentos de ejecución presupuestaria y pago (DEPP)
	3C.6		Presupuesto anual
	3C.7		Ampliaciones presupuestarias
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES</b>
<b>4C</b>	<b>Recursos materiales y servicios</b>		
	4C.1		Compras directas
	4C.2		Compras consolidadas
	4C.3		Obras y remodelaciones
	4C.4		Inventarios de activos fijos
	4C.5		Inventarios de bienes inmuebles
	4C.6		Licitaciones
	4C.7		Enajenación de bienes
	4C.8		Entregables
	4C.9		Resguardos
	4C.10		Entrada y salida de materiales
	4C.11		Requisiciones
	4C.12		Órdenes de servicio
	4C.13		Contratos
		4C.13.1	Contratos de arrendamiento
		4C.13.2	Contratos de prestación de servicios
		4C.13.3	Contratos de compraventa
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES</b>
<b>5C</b>	<b>Comunicación social, difusión y publicidad</b>		
	5C.1		Material multimedia institucional
	5C.2		Publicidad institucional impresa
	5C.3		Publicidad institucional electrónica
	5C.4		Notas de medios de comunicación
	5C.5		Actos y eventos oficiales
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES</b>
<b>6C</b>	<b>Auditoría y control interno</b>		
	6C.1		Auditorías
		6C.1.1	Auditorías financieras
		6C.1.2	Auditorías de desempeño
		6C.1.3	Auditorías de cumplimiento
	6C.2		Requerimientos de información
	6C.3		Quejas, denuncias e inconformidades
	6C.4		Responsabilidades



6C.5	Procedimientos administrativos
6C.6	Inhabilitaciones
6C.7	Declaraciones patrimoniales
6C.8	Procesos de entrega recepción

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES
---------	-------	----------	---

<b>7C</b>	<b>Transparencia, acceso a la información y protección de datos</b>		
	7C.1		Solicitudes de acceso a la información
	7C.2		Recursos de revisión
	7C.3		Clasificación de expedientes
		7C.3.1	Reservados
		7C.3.2	Confidenciales
	7C.4		Sistemas y control de datos personales
	7C.5		Ejecución de derechos ARCO
	7C.6		Vinculaciones en materia de Transparencia
7C.7		Obligaciones de transparencia	

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES COMUNES
---------	-------	----------	---

<b>8C</b>	<b>Administración y organización de archivos</b>		
	8C.1		Sistema institucional de archivos
	8C.2		Grupo interdisciplinario de archivos
	8C.3		Transferencias primarias
	8C.4		Transferencias secundarias
	8C.5		Transferencias por fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción
	8C.6		Bajas documentales
	8C.7		Inventarios documentales
	8C.8		Control de préstamo y consulta de expedientes

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

<b>1S</b>	<b>Asuntos jurídicos</b>		
	1S.1		<b>Juicios Civiles</b>
		1S.1.1	Juicios civiles sucesorios intestamentarios
		1S.1.2	Juicios civiles sumarios
		1S.1.3	Juicios civiles sumarísimos
		1S.1.4	Juicios de nulidad
	1S.2		<b>Juicios Penales</b>
		1S.2.1	Carpetas de investigación federales
	1S.3		<b>Juicios mercantiles</b>
		1S.3.1	Juicios mercantiles ordinarios
	1S.3.2	Juicios mercantiles especiales	





2021 - 2027

	1S.3.3	Juicios mercantiles ejecutivos
	1S.3.4	Juicios mercantiles ejecutivos orales
	1S.3.5	Juicios mercantiles orales
<b>1S.4</b>		<b>Juicios fiscales administrativos</b>
	1S.4.1	Juicios fiscales administrativos estatales en la vía ordinaria
	1S.4.2	Juicios fiscales administrativos estatales en la vía sumaria
	1S.4.3	Juicios fiscales administrativos federales en la vía ordinaria
	1S.4.4	Juicios fiscales administrativos federales en la vía sumaria
<b>1S.5</b>		<b>Afectación a Fianzas</b>
<b>1S.6</b>		<b>Amparos</b>
<b>1S.7</b>		<b>Recursos de revocación</b>
<b>1S.8</b>		<b>Reclamaciones por indemnizaciones de daños y perjuicios</b>
<b>1S.9</b>		<b>Contratos</b>
<b>1S.10</b>		<b>Dictámenes</b>
<b>1S.11</b>		<b>Actas</b>
<b>1S.12</b>		<b>Convenios</b>
<b>1S.13</b>		<b>Acuerdos</b>

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

**2S****Recursos humanos**

	<b>2S.1</b>		<b>Expedientes de personal</b>
		2S.1.1	Expedientes de personal de base - sindicalizado
		2S.1.2	Expedientes de personal eventual
		2S.1.3	Expedientes de funcionarios
	<b>2S.2</b>		<b>Nóminas</b>
		2S.2.1	Nóminas de burocracia
		2S.2.2	Nóminas de magisterio
		2S.2.3	Nóminas de funcionarios
		2S.2.4	Nóminas de estímulo a la productividad
	<b>2S.3</b>		<b>Incidencias de personal</b>
	<b>2S.4</b>		<b>Descuentos a nómina de personal</b>
	<b>2S.5</b>		<b>Movimientos de personal</b>
	<b>2S.6</b>		<b>Licencias de personal</b>
	<b>2S.7</b>		<b>Jubilaciones y pensiones</b>
	<b>2S.8</b>		<b>Becas y ayudas</b>
	<b>2S.9</b>		<b>Trámites de seguridad social</b>
	<b>2S.10</b>		<b>Currícula de personal</b>

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

**3S****Servicios generales**



2021 - 2027

3S.1		Electricidad
3S.2		Agua potable
3S.3		Telecomunicaciones
3S.4		Seguridad y vigilancia
3S.5		Control de combustible
	3S.5.1	Altas de tarjetas de combustible
	3S.5.2	Bajas de tarjetas de combustible
3S.6		Transportación
3S.7		Control de parque vehicular
3S.8		Mantenimiento y servicio de intendencia
3S.9		Servicio de talleres
3S.10		Compras consolidadas
3S.11		Seguros
	3S.11.1	Seguros de automotores
	3S.11.2	Seguros de aeronaves
	3S.11.3	Seguros de hangar

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

<b>4S</b>	<b>Servicios digitales y electrónicos</b>		
4S.1			Disposiciones y normativas en materia digital y electrónica
4S.2			Programas y proyectos en materia digital y electrónica
4S.3			Solicitudes y servicios digitales
4S.4			Soporte, mantenimiento y evaluación técnica de bienes informáticos
4S.5			Servicio de nube y correos institucionales
4S.6			Bases de datos
4S.7			Desarrollo y ejecución de sistemas digitales
4S.8			Evaluación y seguimiento a sistemas digitales
4S.9			Vinculación con dependencias y entidades del Estado
4S.10			Vinculación con instituciones y organizaciones no gubernamentales
4S.11			Valoraciones técnicas especializadas
4S.12			Seguridad cibernética

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

<b>5S</b>	<b>Programación y presupuesto</b>		
5S.1			Presupuestos de ingresos
5S.2			Presupuestos de egresos
5S.3			Disposiciones en materia de programación y formulación presupuestal
5S.4			Análisis y seguimiento del presupuesto
5S.5			Control presupuestal
5S.6			Control del ejercicio del gasto



5S.7		Ampliaciones presupuestales
5S.8		DEPPs provisionales
5S.9		Análisis de factibilidad de arrendamiento
5S.10		Certificaciones presupuestales

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

<b>6S</b>	<b>Inversión pública</b>		
	6S.1		Expedientes técnicos de obra municipal
	6S.2		Expedientes técnicos de obra estatal
	6S.3		Expedientes técnicos de obra en comunidades indígenas
	6S.4		Programas federales
	6S.5		Supervisiones a la inversión pública

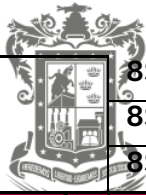
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

<b>7S</b>	<b>Administración de fondos, valores y operaciones financieras</b>		
	7S.1		Transferencias bancarias a entidades y dependencias del Estado
	7S.2		Transferencias bancarias a municipios
	7S.3		Transferencias bancarias a comunidades indígenas
	7S.4		Recibos y contrarrecibos de pago
	7S.5		Aportaciones a municipios
	7S.6		Gestión financiera a comunidades
	7S.7		Análisis de estados financieros de dependencias y entidades del Estado
	4S.8		Pagos
	4S.9		Deuda pública
	4S.10		Estados Financieros
	4S.11		Administración de Fideicomisos
		4S.11.1	Expedientes unitarios de fideicomisos
		4S.11.2	Recuperación patrimonial de fideicomisos
		4S.11.3	Procesos litigiosos de fideicomisos
	4S.11.4	Operaciones financieras de fideicomisos	

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
---------	-------	----------	---

<b>8S</b>	<b>Contabilidad gubernamental</b>		
	8S.1		<b>Pólizas contables</b>
		8S.1.1	Pólizas de ingresos
		8S.1.2	Pólizas de egresos
		8S.1.3	Pólizas de diario
		8S.1.4	Pólizas de cheque
		8S.1.5	Pólizas de inversión
		8S.2	<b>Estados de cuenta</b>
	8S.3	<b>Estados financieros de la Secretaría</b>	

  
**Secretaría de Finanzas y Administración**  
 GOBIERNO DE MICHOACÁN



	8S.4		Cuenta pública
	8S.5		Cuenta comprobada de recaudación
	8S.6		Facturas
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS</b>
<b>9S</b>	<b>Coordinación fiscal</b>		
2021 - 2027	9S.1		Colaboración administrativa en materia fiscal
	9S.2		Registro y control de aportaciones federales
	9S.3		Registro y control de participaciones federales
	9S.4		Registro y control de ingresos del sector paraestatal
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS</b>
<b>10S</b>	<b>Patrimonio estatal</b>		
	10S.1		Inventarios de mobiliario y equipo del Estado
	10S.2		Inventarios de automotores del Estado
	10S.3		Inventarios de bienes artísticos y culturales del Estado
	10S.4		Registro y control contable de las propiedades del Estado
	10S.5		Avalúos
	10S.6		Comodatos
	10S.7		Donaciones



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

## 7. CARÁTULA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO (Ejemplo)



**Secretaría de Finanzas  
y Administración**

# Dirección de Fideicomisos

**Fondo:** MX16.SFAMICH  
**Sección:** MX16.SFAMICH.7S  
**Serie:** MX16.SFAMICH.7S.11  
**Subserie:** MX16.SFAMICH.7S.11.1  
**Expediente:**  
MX16.SFAMICH.7S.11.1.001/2024

El Cuadro General de Clasificación Archivística es de carácter observable para todas la Unidades Responsables y Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la misma manera, es perfectible y mejorable de acuerdo con las necesidades documentales de la institución.

**Elaboró**

**Lic. Alberto Manriquez Mendoza**  
Jefe del Departamento de Archivos y  
Coordinador de Archivos de la  
Secretaría de Finanzas y Administración



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,  
Chapultepec Norte, C.P. 58260,  
Morelia, Michoacán.