|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Sección** |
| **Funciones Comunes** |
| 1C | Legislación |
| 2C | Asuntos jurídicos |
| 3C | Planeación, organización y presupuestación |
| 4C | Recursos humanos |
| 5C | Recursos financieros |
| 6C | Recursos materiales y obra pública |
| 7C | Servicios generales |
| 8C | Tecnologías y servicios de la información |
| 9C | Comunicación social |
| 10C | Control y auditoría de actividades públicas |
| 11C | Planeación, información, evaluación y políticas |
| 12C | Transparencia y acceso a la información |
| 13C | Control de documentación interna |
| **Funciones Sustantivas** |
| 1S | Otorgamiento de becas |
| 2S | Otorgamiento de Estímulos |
| 3S | Otorgamiento de Créditos |
| 4S | Cartera y Recuperación |
| 5S | Gestión Financiera |

Sección: Funciones de las Unidades Administrativas.

Serie: Asunto o actividad.

Subserie: División de la serie documental

* *El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a esta.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Sección / Serie / Subserie** | **Descripción del Contenido** |
| **1C.**  | **LEGISLACIÓN** |
| 1C.1 | Leyes | Leyes expedidas por congreso de la unión o congresos locales |
| 1C.2 | Reglamentos | Normas jurídicas para la aplicación o desarrollo de una ley denominadoreglamento |
| 1C.3 | Acuerdos | Resolución de carácter general denominado acuerdo. |
| 1C.4 | Expedientes de Junta Directiva | Actas y documentos que se generen en sesiones de la Junta Directiva |
| 1C.5 | Entregas - Recepción | Lineamientos relativos a los procesos de entrega - recepción |
| 1C.6 | Publicaciones Boletín Oficial | Publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora |
| **2C.**  | **ASUNTOS JURÍDICOS** |
| 2C.1 | Representación y asesoría legal | Colaboración administrativa, asesorías y atención de consultas |
| 2C.2 | Seguimiento de asuntos jurídicos | Juicios, amparos, interposición de recursos, actuaciones, asistencia, asesoría, consultas y representaciones en materia legal, opiniones técnico-jurídicas, notificaciones, inconformidades y peticiones de carácter legal |
| 2C.3 | Entrega de becas a delegaciones regionales SEC | Entrega de becas a delegaciones regionales SEC |
| 2C.4 | Programa apoyo legislativo | Disposiciones legales relacionadas con los asuntos jurídicos del interés del Instituto, diseño de proyectos de otorgamiento de becas y crédito. |
| 2C.5 | Programa policías municipales | Programa policías municipales |
| 2C.6 | Incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas | Documentación respecto a hechos constitutivos de faltas |
| 2C.7 | Derechos humanos | Quejas, Informes, requerimientos, desahogo de requerimiento, recomendaciones |
| 2C.8 | Registro y certificación de firmas | Criterios, Instrumentos que contienen anotaciones sobre firmas o nombres |
| **3C.**  | **PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN** |
| 3C.1 | Anteproyecto / proyecto del ejercicio fiscal | Documento que contiene las metas y asignaciones prioritarias consolidadas de las unidades para su aprobación |
| 3C.2 | Acuerdos y convenios del ejercicio | Documentos de colaboración de aplicar recursos conjuntos con instituciones federales, estatales, municipales y no gubernamentales |
| 3C.3 | Programa operativo anual / Matriz de indicadores de resultados | Programas a ejercer incluyendo sus indicadores y metas |
| 3C.4 | Proyectos específicos de inversión, gasto, operación, evaluación, especiales | Proyectos de asignación financiera por origen del recurso y destino, así como ejecutor, etapas y modo de ejercerlo |
| 3C.5 | Presupuesto original | Calendario financiero de aplicación de los proyectos |
| 3C.6 | Plan anual de adquisiciones | Bienes y servicios a adquirir en cada proyecto de asignación financiera |
| 3C.7 | Modificaciones internas y externas | Transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones presupuestarias |
| **4C.**  | **RECURSOS HUMANOS** |
| 4C.1 | Seguridad social e impuestos | Seguridad social e impuestos |
| 4C.2 | Reclutamiento y selección de personal | Bolsa de trabajo, currículum vitae de candidatos |
| 4C.3 | Expedientes del personal | Base de datos y documentos de los expedientes del personal del IBCEES |
| 4C.4 | Nóminas | Salarios base, incidencias, descuentos, estímulos y compensaciones, productividad, prestaciones varias; información suficiente para el pago de la nómina al personal |
| 4C.5 | Registro y control de presupuestos | Plazas, presupuesto, movimientos, plazas, control de plantilla, ejercicio presupuestal.registro y control presupuestal, nombramientos, licencias s/goce de sueldo, cambio de puesto; recategorizaciones permutas, cambios de adscripción, cambio de horario; comisiones, cobertura de plazas, interinatos, creación de plazas, transferencias, asignación de plazas, homologaciones y bajas, registro de plazas vacantes temporales, reanudación de licencias sin goce de sueldo, prórrogas delicencias sin goce de sueldo, reanudación por promoción temporal, licencias con gocede sueldo, prórrogas con goce de sueldo por beca comisión, nombramientos temporales |
| 4C.6 | Control de asistencia | Asistencias, faltas, permisos, vacaciones, descansos y licencias, incapacidades |
| 4C.7 | Evaluación del desempeño | Evaluaciones de desempeño |
| 4C.8 | Programa y desarrollo de personal | Capacitación, desarrollo de competencias, habilidades y aptitudes |
| 4C.9 | Servicio Social | Programa de servicio social |
| **5C.**  | **RECURSOS FINANCIEROS** |
| 5C.1 | Estructura presupuestaria contable y nomenclatura de pólizas | Estructura presupuestaria contable y nomenclatura de pólizas |
| 5C.2 | Programas y proyectos sobre recursosfinancieros y contabilidad gubernamental | Programas Financieros y de Contabilidad.Proyectos Financieros y de Contabilidad |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | Gastos por partida, así como por centro de costo, egresos, viáticos y pasajes |
| 5C.4 | Ingresos Federales | Aportaciones, y asignaciones federales |
| 5C.5 | Ingresos Estatales | Subsidio estatal |
| 5C.6 | Ingresos propios | Ingresos propios |
| 5C.7 | Valores financieros | Cédulas periódicas de inversión y reporte de saldos de bancos |
| 5C.8 | Aportaciones a capital | Aportaciones y donativos |
| 5C.9 | Empréstitos | Préstamos de particulares |
| 5C.10 | Financiamiento externo | Otros financiamientos |
| 5C.11 | Esquema de financiamiento | Mecanismos y esquemas de financiamiento |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursosfinancieros | Estados de cuenta, información bancaria, confirmación de saldos, oficios, estados decuenta, recurso proyectado |
| 5C.13 | Créditos concedidos | Créditos otorgados diferentes de los créditos educativos |
| 5C.14 | Cuentas por liquidar certificadas | Instrumentos de deuda con cargo al presupuesto asignado |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto | Modificaciones presupuestarias internas |
| 5C.16 | Ampliaciones y reducciones de presupuesto | Modificaciones presupuestarias externas que amplían o reducen el presupuesto |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.18 | Registro y control de pólizas de ingresos | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.19 | Pólizas de diario | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.20 | Pólizas de orden | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.21 | Pólizas de PPAUT | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.22 | Corte diario de caja | Registro por número consecutivo de corte |
| 5C.23 | Pólizas de cheques | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.1  | Pólizas de cheque 755 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.2 | Pólizas de cheque 763 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.3 | Pólizas de cheque 771 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.4 | Pólizas de cheque 6-95 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.5 | Pólizas de cheque 6-87 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.6 | Pólizas de cheque 143 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.7 | Pólizas de cheque 144 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.8 | Pólizas de cheque 145 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.9 | Pólizas de cheque 1675 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.10 | Pólizas de cheque 1866 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.11 | Pólizas de cheque 9921 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.12 | Pólizas de cheque 5381 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.13 | Pólizas de cheque 8411 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.14 | Pólizas de cheque varias | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.15 | Copia de pólizas de cheque 755 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.16 | Copia de pólizas de cheque 773 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.17 | Copia de pólizas de cheque 771 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.18 | Copia de pólizas de cheque 6-95 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.19 | Copia de pólizas de cheque 6-87 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.12 | Copia de pólizas de cheque 143 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.21 | Copia de pólizas de cheque 144 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.22 | Copia de pólizas de cheque 145 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.23 | Copia de pólizas de cheque 1675 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.24 | Copia de pólizas de cheque 1866 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.25 | Copia de pólizas de cheque 9921 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.26 | Copia de pólizas de cheque 5381 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.23.27 | Copia de pólizas de cheque 8411 | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C23.28 | Copia de pólizas de cheque varias | Registro por número consecutivo de póliza |
| 5C.24 | Operaciones financieras | Registro por número consecutivo de operación |
| 5C.25 | Garantías, fianzas y depósitos | Garantías de: anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y responsabilidad civil, resguardo derecepción de garantías |
| 5C.26 | Conciliaciones | Conciliaciones por cuenta bancaria |
| 5C.27 | Estados financieros | Estados financieros, se elaboran con información contable mensualmente y cadatrimestre se envía información para junta de gobierno. Resguardo mensual y anual |
| 5C.28 | Auxiliares de cuentas | Auxiliares de mayor, balanzas de comprobación, relaciones analíticas |
| 5C.29 | Estado del ejercicio de presupuesto | Avances del presupuesto de egresos y de ingresos mensual |
| 5C.30 | Fondo rotatorio | Fondo revolvente (caja chica) |
| 5C.31 | Pago de derechos e impuestos | Resguardo de documentos originales mediante póliza (entere ISR al SAT, traslado de impuestos SHCP) |
| 5.C32 | Fiscalización | De los recursos de los programas especiales |
| 5C.33 | Declaración Informativa | Declaración informativa ante el SAT |
| **6C.**  | **RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA** |
| 6C.1 | Catálogo de bienes y servicios | Catálogo de bienes y servicios |
| 6C.2 | Programas y proyectos en materia derecursos materiales, obra pública,conservación y mantenimiento | Oficios para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios,catálogo de artículos, inicio de procesos licitatorios. |
| 6C.3 | Licitaciones | Documentación establecida en el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público. (una vez finalizado el proceso de licitación, parte de esta documentación será integrada al expediente único de adquisiciones en la serie 6c.4) |
| 6C.4 | Adquisiciones | Expedientes únicos de adquisiciones,documentación establecida en el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público. |
| 6C.5 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos | Sanciones a contratos de obra pública, inconformidades derivadas de procesos delicitación de obra pública. |
| 6C.6 | Contratos | Contratos de servicios, vehículos y mobiliario,expediente Único de Servicios Profesionales. |
| 6C.7 | Seguros y fianzas | Pólizas de Seguros y fianzas |
| 6C.8 | Registro de proveedores y contratistas | Lineamientos, políticas, documentos requeridos para ser proveedor del IBCEES: cartade presentación, solicitud de registro de proveedor, copia de acta constitutiva, registrofederal de causantes o contribuyentes, registro del IVA registro ante la cámara de comercio correspondiente, lista de precios de los artículos que manejan, currículum o cartera de los principales clientes que manejan., registros de contratistas |
| 6C.9 | Arrendamientos | Expediente Único con la documentación establecida en la normatividad vigente |
| 6C.10 | Disposiciones de activo fijo | Normatividad, políticas, leyes y disposiciones en materia de activo fijo |
| 6C.11 | Inventario Físico y control de bienesmuebles | Programa, oficios solicitud y de repuesta del programa, actas de inicio y conclusión,diferencias, aclaraciones, ajustes por diferencias, maestro de almacén, vales de resguardo y transferencias, conciliaciones por partida presupuestal y programa., comodatos y resguardos de vehículos y mobiliario |
| 6C.12 | Disposiciones y sistemas deabastecimiento de almacenes | Altas en almacén de bajas, oficios de solicitudes |
| 6C.13 | Comités y subcomités de adquisiciones,arrendamientos y servicios | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, invitaciones a las sesiones |
| 6C.14 | Comisiones consultivas | Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento |
| **7C.**  | **SERVICIOS GENERALES** |
| 7C.1  | Disposiciones en materia de serviciosgenerales | Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad aplicable en la materia |
| 7C.2  | Programas y proyectos en serviciosgenerales | Estudios de factibilidad, dictámenes, oficios |
| 7C.3  | Servicios básicos (energía eléctrica, agua,predial, etc.) | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.4  | Servicios de embalaje, fletes y maniobras | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.5  | Servicios de seguridad y vigilancia | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.6 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.7 | Servicios de transportación | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular yradiolocalización | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.9 | Servicio postal | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.10 | Servicio especializado de mensajería | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalaciones de mobiliario | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación del equipo de computo | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.13 | Control de parque vehicular | Solicitud de servicio, orden de reparación, inventario físico del vehículo, oficios paratrámites de pago, formatos de control de orden de reparación, pago de tenencia, bajas yaltas vehiculares |
| 7C.14 | Vales de combustible | Control de vales de combustible diario, oficio para el trámite de pago a proveedores |
| 7C.15 | Control y servicios en auditorios y salas | Solicitudes de servicios, control de registro |
| 7C.16 | Protección civil | Programa interno de protección civil institucional, subcomités de las unidades internas, sesiones de comité interno, desastres naturales |
| 7C.17 | Servicio de impresión | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| 7C.18 | Otros servicios generales, profesionales y oficiales | Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio |
| **8C.**  | **TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN** |
| 8C.1  | Manuales técnicos | Leyes, reglamentos y cualquier otro tipo de normatividad en Telecomunicaciones quesea aplicable. |
| 8C.2  | Proyectos de desarrollo tecnológico | Proyectos especiales y programas innovadores para el desarrollo y mejora de la infraestructura de telecomunicaciones, bibliografía, manuales, estudios técnicos profesionales que den sustento de dichos proyectos (bases, objetivos, alcances, impacto) |
| 8C.3  | Diagnósticos y dictámenes técnicos enmateria de equipamiento tecnológico | Diagnósticos técnicos realizados, así como la opinión profesional emitida al dictaminarlos requerimientos para la adquisición equipo (hardware) |
| 8C.4  | Controles de respaldo, equipo y consumibles, soporte técnico a la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación de datos y de voz | Documentación utilizada para evidenciar y soportar los servicios solicitados yproporcionados a la infraestructura de equipos de comunicaciones, de telefonía, de vozy datos, así como de Internet. |
| 8C.5  | Seguridad informática | Claves de acceso, estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes, resguardo de información (Políticas de seguridad y de protección a los sistemas y laprotección de los equipos) |
| 8C.6  | Administración y presentación de acervosdigitales | Conjunto de procedimientos relativos al manejo de Acervos Digitales |
| 8C.7  | Registro y control de usuarios | Control, registro y capacitación de los usuarios de los sistemas internos |
| 8C.8 | Eventos Tecnológicos y de Innovación | Listas de asistencias, presentaciones y toda evidencia de eventos |
| **9C.**  | **COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| 9C.1  | Comunicación e imagen institucional | Manual de procedimientos específicos de la dirección de comunicación social, manual deorganización |
| 9C.2 | Programas y proyectos de comunicaciónsocial | Proyectos departamentales y adicionales |
| 9C.3 | Publicaciones, publicidad, boletines y notas informativas | Comunicados para efectos oficiales, prensa, medios de comunicación |
| 9C.4 | Actos y eventos oficiales | Documentación relativa a reuniones, congresos, conferencias y eventos donde participe personal del IBCEES |
| 9C.5 | Atención ciudadana (peticiones por víainstitucional o ciudadana) | Solicitudes de petición al Titular y seguimiento por gestión documental o través del servicio postal |
| **10C.**  | **CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS** |
| 10C.1 | Programas y proyectos en materia decontrol y auditoría interna | Plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control del IBCEES en materia de control y auditoría interna |
| 10C.2 | Auditoría | Información generada y recibida por las áreas relacionadas con el control y auditor |
| 10C.3 | Responsabilidades | Información generada y recibida por las áreas relacionadas con el control y auditor |
| 10C.4 | Inhabilitaciones | Documentación generada derivada de la inhabilitación de servidores públicos |
| 10C.5 | Declaraciones patrimoniales | Formato de declaración patrimonial, padrón de las personas que realizan declaraciónpatrimonial, reporte de altas y bajas |
| 10C.6 | Entrega-recepción | Actas y anexos generados en cada entrega - recepción |
| **11C.**  | **PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| 11C.1 | Programas y proyectos de planificación, evaluación y políticas para el otorgamiento de créditos y su recuperación | Programas, proyectos, oficios y seguimiento. Control interno |
| 11C.2 | Programas a mediano plazo | Plan de Desarrollo Institucional |
| 11C.3 | Evaluación de programas de acción | Evaluación externa de programas institucionales, evaluación interna, oficios |
| 11C.4 | Informe de gobierno | Informe anual de gobierno |
| 11C.5 | Avances de Indicadores de desempeño, calidad y productividad | Indicadores estratégicos de resultados, de gestión, propuestas, validación,autorización e informes |
| 11C.6 | Informes trimestrales | Informes trimestrales de la cuenta pública |
| 11C.7 | Informe de la cuenta pública | Informe anual de la cuenta de la hacienda pública estatal |
| 11C.8 | Instrumentos de control y consulta archivísticos | Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario documental – guía de archivos |
| 11C.9 | Instrumentos auxiliares del sistema institucional de archivos | Formatos de transferencias, portadas de expedientes, portadas de cajas, guías e instructivos |
| 11C.10 | Documentos de sesiones de comités | Acta de la sesión, convocatorias, listas de asistencias, evidencias |
| 11C.11 | Documentación recibida | Documentos de comprobación administrativa inmediata recibidos (vales, minutarios, registros de visitas, correspondencia, lista o tarjetas de asistencia, etc.) |
| 11C.12 | Documentación enviada | Documentos de comprobación administrativa inmediata enviados (vales, minutarios, registros de visitas, correspondencia, lista o tarjetas de asistencia, etc.) |
| **12C.**  | **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| 12C.1 | Programas y proyectos de acceso a la información | Programas y proyectos de acceso a la información estatal y nacional |
| 12C.2 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | Informe de cuenta pública, agenda de buen gobierno, Programa anual de transparencia |
| 12C.3 | Unidades de enlace | Acuses de recepción de solicitud de información, informes y oficios |
| 12C.4 | Comité de información | Carpetas de sesiones ordinarias, extraordinarias, actas, resoluciones, oficios |
| 12C.5 | Portal de transparencia estatal | Envíos, documentos requeridos, modificaciones, solicitudes, evaluaciones, oficios |
| 12C.6 | Portal de transparencia nacional | Envíos, plantillas, hipervínculos, documentos requeridos, modificaciones, solicitudes, evaluaciones, oficios |
| 12C.7 | Clasificación de la información reservada y confidencial | Disposiciones, oficios, acuerdos de reserva |
| 12C.8 | Sistema de datos personales | Disposiciones, oficios, circulares, acuerdos |
| 12C.9 | Inconformidades en materia de transparencia informativa | Recurso de revisión |
| **1S.**  | **OTORGAMIENTO DE BECAS** |
| 1S.1 | Ficha Técnica del programa de becas | Ficha Técnica del programa de becas |
| 1S.2 | Convocatoria | Convocatoria |
| 1S.3 | Pago al beneficiario | Pago al beneficiario |
| 1S.4 | Expediente de beneficiario | Expediente de beneficiario |
| 1S.5 | Carta de solicitud de transferencia | Carta de solicitud de transferencia |
| 1S.6 | Integración de beneficiarios asignados | Integración de beneficiarios asignados |
| 1S.7 | Reportes de bajas y cancelaciones | Reportes de bajas y cancelaciones |
| **2S.**  | **OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS** |
| 2S.1 | Ficha Técnica del programa de estímulos | Ficha Técnica del programa de estímulos |
| 2S.2 | Solicitud de estímulo | Solicitud de estímulo |
| 2S.3 | Pago al beneficiario | Pago al beneficiario |
| 2S.4 | Expediente de beneficiario | Expediente de beneficiario |
| 2S.5 | Carta de solicitud de transferencia | Carta de solicitud de transferencia |
| 2S.6 | Integración de beneficiarios asignados | Integración de beneficiarios asignados |
| 2S.7 | Reportes de bajas y cancelaciones | Reportes de bajas y cancelaciones |
| **3S.**  | **OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS** |
| 3S.1 | Ficha Técnica del programa de créditos | Ficha Técnica del programa de créditos |
| 3S.2 | Solicitud de crédito | Solicitud de crédito |
| 3S.3 | Expediente de acreditado (contrato, pagaré) | Expediente de acreditado (contrato, pagaré) |
| 3S.4 | Pago al acreditado | Pago al acreditado |
| 3S.5 | Integración de acreditados asignados | Integración de acreditados asignados |
| 3S.6 | Carta de solicitud de transferencia | Carta de solicitud de transferencia |
| **4S.**  | **CARTERA Y RECUPERACIÓN** |
| 4S.1 | Contratos y pagarés de acreditados | Contratos y pagarés de acreditados |
| 4S.1.1 | Pagaré pagado | Pagaré pagado |
| 4S.1.2 | Finiquito | Finiquito |
| 4S.2 | Reestructuración | Reestructuración |
| 4S.3 | Reporte expediente asignado a demanda | Reporte expediente asignado a demanda |
| 4S.4 | Asignación de cartera | Asignación de cartera |
| 4S.5 | Reportes internos | Reportes internos |
| 4S.6 | Comprobante de ingreso de demanda | Comprobante de ingreso de demanda |
| 4S.7 | Relación de pagarés recibidos | Relación de pagarés recibidos |
| 4S.8 | Respaldo reportes recuperación mensual | Respaldo reportes recuperación mensual |
| 4S.9 | Respaldo de reembolsos | Respaldo de reembolsos |
| 4S.10 | Respaldo de créditos castigados | Respaldo de créditos castigados |
| 4S.11 | Poderes para pleitos y cobranzas | Poderes para pleitos y cobranzas |
| 4S.12 | Contrato con gestores extrajudicial y judicial | Contrato con gestores extrajudicial y judicial |
| 4S.13 | Convenios de colaboración vía nómina | Convenios de colaboración vía nómina |
| **5S.**  | **GESTIÓN FINANCIERA** |
| 5S.1 | Promoción financiera | Promoción financiera |
| 5S.2 | Promoción de Crédito Educativo | Promoción de Crédito Educativo |
| 5S.3 | Servicios Complementarios (oferta educativa, pláticas de orientación) | Servicios Complementarios (oferta educativa, pláticas de orientación) |
| 5S.4 | Programación, organización y presupuestos de promoción | Programación, organización y presupuestos de promoción |
| 5S.5 | Convenios con Instituciones Educativas | Convenios con Instituciones Educativas |
| 5S.6 | Convenios con Municipios | Convenios con Municipios |
| 5S.7 | Convenios con Particulares | Convenios con Particulares |
| 5S.8 | Convenios con fondos | Convenios con fondos |
| 5S.9 | Seguimiento de convenios | Seguimiento de convenios |

Este documento fua aprobado para iniciar su vigencia en la Sesión 001 ordinaria en su acuerdo 06/001 del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia e Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, celebrada el 19 de abril de 2022, el cual se transcribe a continuación:

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, Mtro. José Ángel Hernández Barajas, somete a consideración y, en su caso, aprobación de los integrantes de este H. Grupo Interdisciplinario, la Guía de Llenado de los Instrumentos de Control Archivístico, Consulta Archivística, Inventario Documental, Transferencias y Portadas de Expediente, para su elaboración y, en su caso, actualización para el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

Acuerdo 06/001

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, reciben y aprueban la Guía de Llenado de los Instrumentos de Control Archivístico, Consulta Archivística, Inventario Documental, Transferencias y Portadas de Expediente, para su elaboración y, en su caso, actualización, mismos que se presentan en el Anexo 6, de esta Acta y se consideran parte integrante de la misma e instruyen al Vocal Ejecutivo, que se publiquen en el portal de transparencia de este Instituto, en un lapso no mayor a 15 días hábiles.

**MTRO. JOSÉ ÁNGEL HERNÁNDEZ BARAJAS**

Director de Gestión Financiera y

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

del Instituto de Becas y Crédito Educativo

Del Estado de Sonora