

ACUERDO: **SGG/GIA/001/2026**

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A APROBACIÓN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

GLOSARIO:

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.
PADA 2026:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
Cuadro General	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
Reglas de Operación	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Reglamento Interior:	Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.

ANTECEDENTES

1. Publicación de la Ley General de Archivos. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. El 20 de enero de 2026, el Secretario General de Gobierno aprobó mediante oficio **SGG/OT/015/2026**, el PADA 2026 de la Secretaría General de Gobierno; así mismo solicito se diera cumplimiento



a lo mandatado en el artículo 23 de la Ley de la materia y sea publicado en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA

1. Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuven a la valoración documental.
2. Con fundamento en los artículos 5 numeral 1 fracción IV; y 7 fracción III de las Reglas de Operación, el *Grupo Interdisciplinario*, tiene atribución para conocer y aprobar el presente Acuerdo.
3. En ese orden de ideas, el Grupo Interdisciplinario, está facultado para aprobar la propuesta presentada por la Presidencia, quien tendrá derecho a voz, más no a voto.

II. MARCO JURÍDICO APLICABLE

“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

1. Que la Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información, se regirán entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

“Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California”

2. Que el artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la Constitución Local, consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

"Ley General de Archivos"

3. Que el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

4. Que el artículo 50, de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

"Metodología para la elaboración de instrumentos de control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental".

5. Que la fracción II.I Cuadro General de Clasificación Archivística, establece que es el primero de los instrumentos de control Archivístico que ayudan a identificar la producción, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, el Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una doble necesidad:

Primero: otorgar una estructura Lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sujeto Obligado.

Segundo: Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que produce el Sujeto Obligado de forma ordenada y organizada.

Así Mismo establece que debe tener características generales de estabilidad, flexibilidad, simplificación y unicidad, adicionalmente se atendieron los niveles de fondo, sección, serie y en su caso subserie.

Sus finalidades radican en permitir organizar los expedientes integrados por documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Teniendo las siguientes finalidades:

- a) Asignar una estructura lógica y coherente a los expedientes.
- b) Garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes y documentos.
- c) Administrar correctamente los archivos.

III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.

1. Que para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se tomó como referencia la **Metodología para la elaboración de instrumentos de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental** del consejo Nacional de Archivos, en donde se establece que el Cuadro General, es una herramienta que permite a los Sujetos Obligados establecer una clasificación homologada, con base a las atribuciones y funciones, que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

2. Adicionalmente para la estructura del Cuadro General, se identificaron las atribuciones y funciones de todas las unidades de la Secretaría General de Gobierno, así como los expedientes y documentos de las unidades administrativas, llevando a cabo reuniones, capacitaciones y un análisis profundo de las normas donde se establecen las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

En atención a lo antes expuesto, fundado y motivado, el Grupo Interdisciplinario emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno, el cual se anexa al presente Acuerdo y forman parte del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno, entrarán en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en el portal institucional de la Secretaría General de Gobierno, en el apartado correspondiente al Archivo General.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO



SALVADOR MORALES PÁEZ
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO



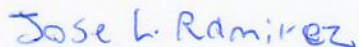
ADRIANA CASTILLA LARA
INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO



MIGUEL ÁNGEL DELGADO MORENO
INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO



PRISCILA GERARDO PERALTA
INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO



JOSÉ LUIS RAMÍREZ PEÑA
INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO



ANA LIDYA CRUZ MONTAÑO
INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO



FRANCISCO GAEL GARCÍA MÉNDEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo **SGG/GIA/001/2026**, aprobado durante la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, celebrada el 14 de mayo de dos mil veintiséis, por votación unánime de sus integrantes: Adriana Castilla Lara, Miguel Ángel Delgado Moreno, José Luis Ramírez Peña, Priscila Gerardo Peralta, Ana Lidya Cruz Montaña y Francisco Gael García Méndez, ante el Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Salvador Morales Páez.



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

Índice de CONTENIDOS

1	Presentación	Página 1
2	Introducción	Página 3
3	Objetivo General	Página 4
4	Marco Jurídico	Página 4
5	Ámbito de Aplicación	Página 5
6	Metodología de Elaboración	Página 5
7	Cuadro General de Clasificación Archivística	Página 6

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo ordenado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, aprobado por el Secretario General de Gobierno, se estableció en la actividad prioritaria número cuatro la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística para la Secretaría General de Gobierno.

En este sentido, contar con un acervo documental que refleje las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas archivísticas vigentes, en donde la organización, conservación y preservación de los documentos y la administración homogénea de los Archivos son acciones de observancia obligatoria.

Al respecto, la Secretaría General de Gobierno busca contribuir a la correcta gestión documental mediante el desarrollo de procesos archivísticos que permitan la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de la documentación, por lo que se ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación de los documentos generados y recibidos por esta Secretaría.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento que permite reflejar la estructura jerárquica documental de una Dependencia, con base en las atribuciones y funciones de una institución y busca cumplir con los siguientes propósitos:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida de conformidad a las atribuciones establecidas en los Manuales Generales de Organización correspondientes a la Secretaría General de Gobierno y del Consejo Estatal de Población.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los Expedientes de archivo.
- Agilizar la localización de la documentación para su eficaz control y manejo.

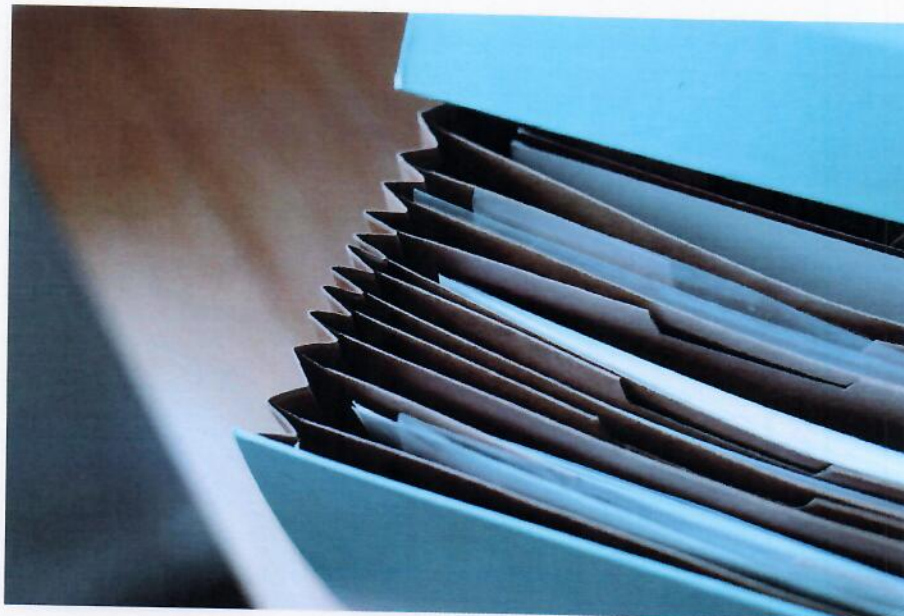


OBJETIVO GENERAL

Contar con las bases metodológicas para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos vigentes.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
- Reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno, es el instrumento base para la organización y clasificación de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Conforme a la estructura archivística, se establecieron los niveles de fondo, sección, serie y en su caso subserie a través de la identificación, jerarquización y codificación con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del fondo, atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California

CONCENTRADO DE SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	OFICINA DEL TITULAR
2S	PROTECCIÓN CIVIL
3S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
4S	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
5S	SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
6S	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES Y JURÍDICOS
7S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ZONA METROPOLITANA
8S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DE ENSENADA
9S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DE SAN QUINTÍN



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	ADMINISTRACIÓN
	SERIES
1C.1	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
1C.1.1	Desarrollos de aplicaciones
1C.1.2	Respaldo de base de datos
1C.1.3	Solicitudes informáticas (permisos de internet, correo y vpn)
1C.1.4	Formatos de mantenimientos
1C.1.5	Adquisición de equipos
1C.1.6	Baja de equipos
1C.1.7	Solicitudes de aprobación de facturas

1C.1.8	Respuestas a solicitudes tecnológicas
1C.1.9	Solicitudes de acceso (internet, correo, vpn)
1C.1.10	Formatos de mantenimientos
1C.2	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
1C.2.1	Cambio de resguardos de bienes muebles
1C.2.2	Bajas de bienes muebles
1C.2.3	Inventario físico y control de bienes muebles
1C.3	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
1C.3.1	Control Interno y Seguimiento con la SABG
1C.3.2	Estructura, Puestos, Capacitación y Evaluación al Desempeño
1C.3.3	Seguimiento a Comités Internos de la Dependencia
1C.3.4	Actualización de Reglamento y Manuales Administrativos
1C.3.5	Seguimiento a Obligaciones Legales
1C.4	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A RECURSOS FEDERALES
1C.4.1	Subsidio Federal para la Comisión Local de Búsqueda de Personas
1C.4.2	Subsidio Federal para la Dirección de Registro Civil

1C.4.3	Subsidio Federal para el Centro de Justicia para las Mujeres
1C.4.4	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, Asignado a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.
1C.5	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1C.5.1	Expedientes de personal
1C.5.2	Movimientos de personal despachados
1C.5.3	Seguimiento de movimientos de personal
1C.5.4	Expedientes y contratos personal de honorarios asimilables
1C.5.5	Nóminas
1C.6	COORDINACIÓN DE COMPRAS
1C.6.1	Adquisiciones - servicios
1C.6.2	Adjudicación directa por excepción
1C.6.3	Invitaciones
1C.6.4	Licitaciones
1C.6.5	Contratos
1C.6.6	Gastos a comprobar

1C.6.7	Pago de facturas y órdenes de servicio
1C.7	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
1C.7.2	FIDS AO y AP
1C.7.3	Indicadores
1C.7.4	Circulares y solicitud de POA
1C.7.5	Reportes trimestrales
1C.7.6	Carga de Obligaciones
1C.7.7	Movimientos presupuestales
1C.8	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1C.8.1	Mantenimiento Vehicular
1C.8.2	Carga de Obligaciones de Viáticos
1C.8.3	Viáticos y Hospedajes

1C.8.4	Gastos a Comprobar
1C.8.5	Reembolsos
1C.8.6	Control de Oficios
1C.8.7	Control de Acuses
1C.8.8	Alimentos Búsqueda
1C.8.9	Control Vehicular
1C.9	COORDINACIÓN DE ARCHIVO
1.C.9.1	Grupo Interdisciplinario de Archivo
1.C.9.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
1.C.9.3	Bajas Documentales
1.C.9.4	Instrumentos de control archivístico (CGCA, FTVD, CADIDO)

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California

SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	OFICINA DEL TITULAR
	SERIES
1S.1	Gestión institucional (Acuerdos, Decretos, Iniciativas)
1S.2	Correspondencia y comunicaciones (Emitidos, Recibidos, Comunicados, Escritos)
1S.3	Gestión ciudadana (Peticiónes ciudadanas)
1S.4	Eventos y protocolo (Invitaciones institucionales)
1S.5	Actos administrativos (Actas, Declaratorias)
1S.6	Recursos humanos (Nombramientos, Autorizaciones de salida)
1S.7	Asuntos jurídicos (Contratos, Reglamentos, Convenios, Amparos, Paraprocesal)
1S.8	Planeación y normatividad (Informes, Manuales)



CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
2S	PROTECCIÓN CIVIL
	SERIES
2S.1	Asuntos Titular
2S.2	Administración
2S.3	Operativa
2S.4	Análisis de Riesgo Zona Costa
2S.5	Verificación Inmuebles Zona costa
2S.6	Capacitación Zona Costa
2S.7	Recursos Estratégicos
2S.8	Grupo GREI
2S.9	Masivo Zona Costa
2S.10	PIPC Zona Costa
2S.11	Jurídico
2S.12	Recepción Zona Costa

2S.13	Consejo Estatal de Protección Civil
2S.14	Comité Estatal de Emergencias
2S.15	Análisis de Riesgos
2S.16	Verificaciones
2S.17	Programas Internos
2S.18	Anuencias Espectáculos Públicos
2S.19	Afectaciones Municipios
2S.20	Reporte Sismos

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
3S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
	SERIES
3S.1	DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERIOR
3S.1.1	Mecanismos de Coordinación Intergubernamental (Reuniones y Mesas de Trabajo)
3S.1.2	Integración de Informes, Comparecencias y Memoria de Gobierno (Glosa, Informes de Gob., PED, PS, fichas)
3S.1.3	Gestión de Correspondencia de la SGG (POE, Sigmas, Oficios)
3S.2	DIRECCIÓN DE ENLACES CON MUNICIPIOS
3S.2.1	Construcción de Agenda con Municipios
3S.2.2	Mesas de Coordinación Estado-Municipios
3S.2.3	Programas y Proyectos de Coordinación y Vinculación Estado-Municipios
3S.2.4	Programa de Vivienda para el Bienestar
3S.3	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
3S.3.1	Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual

3S.3.2	Coordinación de Organización de la SGG
3S.3.3	Seguimiento a Peticiones y Solicitudes Ciudadanas
3S.3.4	Seguimiento Movilizaciones Sociales
3S.3.5	Enlaces Dependencias
3S.3.6	Control y Seguimiento SIGMAS
3S.4	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO
3S.4.1	Seguimiento Legislativo
3S.5	DELEGACIÓN SAN FELIPE
3S.5.1	Seguimiento a Peticiones y Solicitudes Ciudadanas
3S.5.2	Estudios y Proyectos de política y gobierno DSF
3S.5.3	Mecanismos de Coordinación Intergubernamental (Reuniones y Mesas de Trabajo)
3S.5.4	Apostilla y legalización de documentos
3S.5.5	Escenarios de Riesgo San Felipe



CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
4S	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
	SERIES
4S.1	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
4S.1.1	Programas Operativos Anuales
4S.1.2	Informes de Gobierno y Glosa
4S.1.3	Solicitudes SIGMA
4S.1.4	Comisión Interinstitucional del Trastorno del Espectro Autista 2025
4S.1.5	Comisión Intersecretarial en Materia de Trata de Personas
4S.1.6	Estrategia Nacional Contra la Tortura, de la Secretaría de Gobernación
4S.1.7	Seguimiento a Recomendaciones y Quejas de Organismos Públicos de Derechos Humanos
4S.1.8	Programa Estatales de Derechos Humanos
4S.1.9	Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos
4S.1.10	Convenios de la Subsecretaría de Derechos Humanos
4S.1.11	Asuntos Generales de la Dirección de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos



4S.2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS
4S.2.1	Programas Operativos Anuales
4S.2.2	Acompañamiento Jurídico
4S.2.3	Mecanismo Estatal de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
4S.2.4	Programas de Capacitación Digitales
4S.2.5	Aplicación y Seguimiento de Medidas de Protección Digitales
4S.2.6	Monitoreo de Medios de Comunicación Digital
4S.3	COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS EN BAJA CALIFORNIA
4S.3.1	Convenios de Colaboración
4S.3.2	Informes de acompañamiento psicológico
4S.3.3	Expedientes de personas desaparecidas /no localizadas
4S.3.4	Expedientes de personas desaparecidas /no localizadas concluidos
4S.3.5	Sistema de alertamiento de personas desaparecidas y no localizadas
4S.3.6	Colaboraciones con otros estados

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
5S	SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
SERIES	
5S.1	Sesiones del Consejo Estatal de Asuntos Migratorios
5S.2	Implementación de programas en materia de asuntos migratorios.
5S.3	Sesiones de la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas
5S.4	Implementación del Programa Estatal para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas
5S.5	Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California
5S.6	Implementación del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en Baja California (PROESPINNA)
5S.7	Dirección para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, 14 de junio 2024 a 01 de octubre 2025
5S.8	Sesiones del Sistema Estatal de Protección, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres
5S.9	Sesiones del Consejo de Paz para la Reconstrucción del Tejido Social en el Estado de Baja California.
5S.10	Comité de Gestión por Competencias de Baja California (CONOCER)



CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
6S	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES Y JURÍDICOS
	SERIES
6S.1.1	Inconformidades y peticiones
6S.1.2	Opiniones y consultas en materia jurídica
6S.1.3	Amparos
6S.1.4	Resoluciones
6S.1.5	Recurso de queja
6S.1.6	Recurso de revisión
6S.1.7	Legalizaciones
6S.1.8	Apostillas
6S.2	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
6S.2.1	Nacimientos
6S.2.2	Defunciones



6S.2.3	Matrimonios
6S.2.4	Divorcios
6S.2.5	Reconocimientos
6S.2.6	Adopciones
6S.2.7	Rectificaciones de actas de todos los actos jurídicos
6S.2.8	Cancelaciones de actas de todos los actos jurídicos
6S.2.9	Solicitudes de las diversas Autoridades Civiles, Federales
6S.2.10	Solicitudes de información de Fiscalías
6S.2.11	Solicitudes de información de Juzgados: Federales, Estatales: Civiles, Familiares, Penales
6S.2.12	Solicitudes de Información de las dependencias gubernamentales: IMSS, INE, SAT, INEGI, ISSSTE, ISSSTECALI, INFONAVIT, Dirección de Registro Nacional de Población e Identidad

6S.3	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS
6S.3.1	Folios de copias certificadas y segundos testimonios
6S.3.2	Informes de disposición testamentaria
6S.3.3	Avisos de disposición testamentaria
6S.3.4	Practicantes de la función notarial
6S.3.5	Aspirantes
6S.3.6	Adscritos
6S.3.7	Notarios titulares
6S.3.8	Índices de notarios Públicos
6S.3.9	Oficios de contestación
6S.3.10	Quejas contra notarios públicos
6S.3.11	Protocolo notarial

6S.4	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
6S.4.1	Convenios
6S.4.2	Iniciativas
6S.4.3	Exhortos
6S.4.4	Protocolos
6S.4.5	Reglamentos/lineamientos/reglas de operación.
6S.4.6	Amparos/resoluciones/ recurso de queja/recurso de revisión.
6S.4.7	Acuerdos/decretos
6S.4.8	Opinión jurídica/Anuencias
6S.4.9	Convocatorias
6S.4.10	Manuales
6S.4.11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
6S.4.11.1	Solicitudes de Acceso de Información Pública y derechos ARCOP
6S.4.11.2	Sesiones de Comité de Transparencia

6S.4.11.3	Recursos de Revisión e Informes de Autoridad
6S.4.11.4	Obligaciones de Transparencia y Denuncias
6S.4.11.5	Capacitaciones en materia de transparencia
6S.5	DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL
6S.5.1	Solicitudes de Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado con su respectivo apéndice (soporte)
6S.5.2	Correspondencia despachada a la Dirección Jurídica Contenciosa (Informes Previos y Justificados)
6S.5.3	Acuses de autorizaciones en talleres gráficos, Vo.Bo. de Facturas, requerimientos para publicaciones.
6S.5.4	Minutas de oficios a instancias públicas y particulares

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
7S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ZONA METROPOLITANA
	SERIES
7S.1	Eventos y protocolo
7S.2	Planeación Institucional
7S.3	Administración General
7S.4	Desarrollo Político
7S.5	Coordinación Intergubernamental
7S.6	Asesoría y Solución de Conflictos
7S.7	Participación Ciudadana
7S.8	Delegación Tecate
7S.9	Delegación Rosarito

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
8S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DE ENSENADA
	SERIES
8S.1.1	Gobernabilidad y Política Interna
8S.1.2	Atención Ciudadana y Gestorías
8S.1.3	Relaciones Institucionales
8S.1.4	Minutas y reuniones
8S.1.5	Normatividad y Circulares
8S.1.6	Asuntos Notariales y Jurídicos
8S.1.7	Estudios y Proyectos
8S.1.8	Administración Interna
8S.1.9	Comisiones
9S	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DE SAN QUINTÍN
9S.1.1	Delegación San Quintín
9S.1.2	Legalizaciones



9S.1.3	Apostillas
9S.1.4	Informes de testamento