GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

FORMATO DE GUÍA SIMPLE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Fecha d e Elaboración: 03/02/2026

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría y Control de Programas

Área de procedencia: Subdirección de Auditoría de Programas I

Nombre y cargo: L. en D. Norma Gisela López Calva, Subdirectora de Auditoría de Programas I

Domicilio: Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, Col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México (tercer piso)

Teléfono y extensión: 722 275 6700 Ext.6590

Correo electrónico: norma.lopez@secogem.gob.mx

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: No aplica

Sección	Serie	Descripción de la Serie	Total de Exp.	Total de Docs.	Periodo		Metros lineales	Ubicación Física
					Inicio	Fin		
2S Sistema de Control y Evaluación Gubernamental	2S.2 Acciones de Control y Evaluación	Contiene: Auditorias, Inspecciones, Testificaciones y Participación en Reuniones	262	16670	2019	2022	1.667	Modulo Secretarial de la Subdirección de Auditoría de Programas I

Jaime Bravo Ramírez

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite

L. en D. Norma Gisela López Calva

Aprobó
Titular de la Unidad Administrativa

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Fecha en que se realizo el llenado del formato de la Guía Simple de la Secretaría de la Contraloría.
(2)	Se refiere al área de adscripción; **Subsecretaría, Coordinación, Unidad, Dirección**, según corresponda.
(3)	Se refiere a la **unidad administrativa que requisita** la Guía Simple.
(4)	Nombre y cargo de la **persona titular** de la unidad administrativa que requisita la Guía Simple.
(5)	Av. Primero de Mayo, núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México.
(6)	Tel.: 722 275 67 00, y la extensión de acuerdo al área correspondiente.
(7)	Correo electrónico institucional de la persona titular de la unidad administrativa.
(8)	Secretaría de la Contraloría (SC)
(9)	Colocar **"No aplica"**, la Secretaría de la Contraloría no cuenta con sub fondo de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(10)	Clave de la sección a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría de la Contraloría. Ejemplo: **4S Responsabilidades Administrativas.**
(11)	Clave y nombre de la serie documental a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría de la Contraloría, ejemplo: **4S.1 Procedimiento de responsabilidad**
(12)	Breve descripción del tipo de documentación que contiene la serie. Se puede ocupar la descripción de las fichas técnicas de valoración de serie documental.
(13)	El total de expedientes de esta serie al momento del llenado del formato de guía simple de la Secretaría de la Contraloría.
(14)	El total de documentos de esta serie al momento del llenado del formato de guía simple de la Secretaría de la Contraloría.
(15)	Año en el que inicia la serie documental, en el caso de no estar concluida se ocupa el año en el que se requisita el formato.
(16)	Año en el que finaliza la serie documental, en el caso de no estar concluida se ocupa el año en el que se requisita el formato.
(17)	Se coloca el resultado de la siguiente formula: **total de documentos/10,000**. Ejemplo: 1300/10,000=.13
(18)	Colocar el sitio en donde se encuentran los expedientes. Ejemplo: **Estantería en cubículo de la Dirección de Investigación.**
(19)	Nombre completo y firma, de la persona responsable del archivo de trámite.
(20)	Nombre completo y firma, de la persona titular de la unidad administrativa y firma