



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El presente expediente de archivo se elabora con fundamento en los artículos 4, fracción XXV, 19, fracción IV de la Ley Federal de Archivos; numeral Quinto y Décimo Tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Archivo de trámite al -- de ----- de 2021

Los archivos de trámite constan de ----- expedientes provenientes de siguientes unidades administrativas:

Unidad administrativa		Expedientes			
Dirección de Administración y Finanzas					
Dirección de Jurídico					
Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas				
Área de procedencia del archivo	Dirección de Administración y Finanzas				
Nombre del Responsable	Lic. Arturo Eliu Morales Ku				
Cargo	Jefe del área de Administración y Finanzas				
Domicilio	Calle 70 por 55 y 57 número 487 colonia centro poniente CP. 97000				
Teléfono	9287887 ext. 110				
Correo electrónico	amorales@apbpy.mx				
Ubicación física (dentro de las instalaciones de)	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.				
Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación				
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.

- 3C.1 Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc)
- 3C.3 Programación de las actividades a desarrollar durante el año.
- 3C.7 Programa de presupuesto a partir de las metas anuales de entrega de apoyos y subsidios.
- 3C.8 Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales de procedimientos y políticas, lineamientos,).
- 3C.10 Organigramas y oficios de validación de Estructura orgánica de la Entidad.
- 3C.11 Documentos de gestión del Manual y el producto final del Manual de Organización.
- 3C.12 Proceso de identificación y documentos de gestión del Manual de procedimientos y políticas, incluyendo el producto final.
- 3C.18 Programas y proyectos que enmarcan el presupuesto fiscal, indicadores, ejercicio corriente, etc
- 3C.19 Balance general del ejercicio financiero del presupuesto.

Sección		4C Recursos Humanos			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.
4C.1		Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)			
4C.3		Contiene documentos personales, movimiento de personal, sanciones,			
4C.5		Copia de los talones de nómina firmados por el personal (nómina).			
4C.8		Hojas de descuentos, donde el trabajador firma reconociendo sus faltas y retardos.			
4C.10		Implementación de cursos de capacitación para el personal de la Entidad y Programación anual de Capacitación (PAC).			
4C.22		Expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como el control de horas de dicho servicio.			
4C.23		Actas y acuerdos realizados durante la sesión de cada comité que corresponda.			

Sección		5C Recursos Financieros			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.
5C.1		Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).			
5C.4		Pólizas y facturas de ingresos.			
5C.6		Libro de contabilidad que registra el movimiento económico de la Entidad.			
5C.17		Registro de las operaciones de los cheques expedidos.			
5C.19		Registro diario de operaciones que se efectúan en la contabilidad.			
5C.23		Auxiliares emitidos por el sistema contable para comparar los importes que la Entidad tiene registrado en contabilidad y los que el Banco proporciona al			
5C.24		Contiene el resumen del resultado de las operaciones de la Entidad por un periodo establecido y a una fecha dada.			
5C.27		Contiene las comprobaciones de gastos que se efectúan del fondo que tiene el área.			

Sección		6C Recursos Materiales y Obras Públicas			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.
6C.1		Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).			
6C.4		Documentación de Adquisición de bienes y servicios de la Entidad.			
6C.7		Contiene las actuaciones de un contrato por la cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar el daño cuando ocurra			
6C.14		Aplicable a los convenios de arrendamientos, así como también establecidos por el Comité de Adquisición.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 6C.15 Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
- 6C.16 Registro, control de altas y bajas de bienes muebles de la Entidad. Esta serie hace referencia a las disposiciones emitidas para el manejo y administración
- 6C.17 Registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles de la Entidad.
- 6C.18 Contiene la administración y resguardo de los bienes muebles de la Entidad.
- 6C.19 Convocatorias y actas del comité de adquisiciones. La descripción del contenido de la 6C.16 creo que encajaría mejor aquí, lo generado relativo al comité de adquisiciones se archiva en la 6C.23
- 6C.23 Actas y acuerdos realizados durante la sesión de cada comité que corresponda.

Sección		7C Servicios Generales			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.

- 7C.1 Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
- 7C.13 Bitácora de mantenimiento Vehicular, y baja del parque vehicular de la Bitácora del consumo de combustibles
- 7C.14
- 7C.16 Contiene los programas y proyectos de prevención y protección civil, capacitación y adiestramiento y análisis de riesgos.

Sección		8C Tecnología y Servicios de la Información			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.

- 8C.7 Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
- 8C.14 Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, ley general de archivos, etc)
- 8C.15 Acciones y líneas orientadas a fortalecer los procesos de organización documental y los instrumentos de acceso. Programa anual de desarrollo archivístico
- 8C.16 Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las Direcciones. Puede contener también las políticas, lineamientos y criterios
- 8C.17 Control y registro de la correspondencia y/o documentos recibidos y generados por la Entidad.
- 8C.21 Los instrumentos de control y de consulta del contenido documental para su posterior valoración, conservación y destino final. Inventarios y guía de

Sección		9C Comunicación Social			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.

- 9C.1 Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
- 9C.11 Medios institucionales impresos para difundir las actividades de la Entidad.
- 9C.16 Invitaciones y felicitaciones sobre actividades realizadas por la Entidad.

Sección		10C Control y Auditoría de Actividades Públicas			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.

- 10C.1 Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
- 10C.3 La vigilancia y fiscalización respecto del cumplimiento de la legislación y demás disposiciones, del correcto manejo de los recursos económicos, materiales y humanos.
- 10C.6 Actividades de mejora en consecuencias de las observaciones o debilidades detectadas por la auditoría.
- 10C.14 Administración de la presentación y registro de la situación patrimonial del personal de la Entidad.
- 10C.15 Contiene el procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario.

Unidad Administrativa	Dirección de Jurídico				
Área de procedencia del archivo	Dirección de Jurídico				
Nombre del Responsable	M.D. Lissy Violeta Mena Lara				
Cargo	Jefa del área de Jurídico				
Domicilio	Calle 70 por 55 y 57 número 487 colonia centro poniente CP. 97000				
Teléfono	9287887 ext. 107				
Correo electrónico	lmena@apbpy.mx				
Ubicación física (dentro de las instalaciones de)	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.				

Sección		1C Legislación			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.

- 1C.3 Leyes aplicables a la Entidad.
- 1C.4 Códigos aplicables a la Entidad.
- 1C.6 Decretos aplicables a la Entidad.
- 1C.7 Reglamentos establecidos aplicables a la Entidad.
- 1C.8 Acuerdos generales emitidos que apliquen a la Entidad.
- 1C.10 Convenios, bases de colaboración y acuerdos establecidos en el ejercicio de las funciones de la Entidad.
- 1C.13 Publicaciones realizadas por la Entidad en el DO (federal y/o estatal) en relación a la Entidad.
- 1C.15 Actas y acuerdos realizados durante la sesión de cada comité que corresponda.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

2C Asuntos Jurídico					
Sección					
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.
2C.1		Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc)			
2C.5		Actas y/o poderes otorgados ante autoridad competente para representar a la Entidad.			
2C.8		Controversias ante Tribunales y/o juzgados promovidas en contra de la Entidad.			
2C.9		Controversias ante Tribunales y/o juzgados promovidas por la Entidad.			
2C.17		Actas de los delitos y faltas reportadas y presentadas ante la Autoridad correspondiente.			

11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas					
Sección					
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.
11C.1		Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc).			
11C.19		El control y levantamiento de información relativo a los indicadores de gestión institucionales .			

12C Transparencia y Acceso a la Información					
Sección					
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.
12C.1		Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc).			
12C.4		Contiene la documentación administrativa generada en el ejercicio de sus funciones, como la correspondencia, avisos, recopilación de información, etc., así como los recursos de revisión			
12C.5		Contiene la documentación originada en los comités de transparencia, como las actas de comité.			
12C.6		Compila el procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.			
12C.7		Registra el diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona.			
12C.8		Procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados.			
12C.10		Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.			
12C.11		Documentos que registran la relación institucional con los institutos de acceso a la información, tanto estatal como nacional, así como las resoluciones en materia de transparencia.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LEY DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

de archivo se elabora con fundamento en los artículos 4, fracción XXV, 19, fracción IV de la Ley Federal de Archivos; numeral Quinto y Décimo Tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Archivo de trámite al ---- de ---- de 2021

Los archivos de trámite constan de ----- expedientes provenientes de siguientes unidades administrativas:

Unidad administrativa	Expedientes
Dirección de Desarrollo Social	
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social
Área de procedencia del archivo	Dirección de Desarrollo Social
Nombre del Responsable	C. Ana María Toledano Sánchez
Cargo	Jefa del área de Desarrollo Social
Domicilio	Calle 70 por 55 y 57 número 487 colonia centro poniente CP. 97000
Teléfono	9287887 ext. 106
Correo electrónico	atoledano@appby.mx
Ubicación física (dentro de las instalaciones de	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Sección		15 Apoyo			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas

- 15.1 Expedientes de las personas que solicitan apoyo en la APBPY.
- 15.1.1 Expedientes de las personas que se le otorga el apoyo en la APBPY.
- 15.1.2 Expedientes de las personas que se le canaliza por parte de la APBPY a otra institución
- 15.1.3 Expedientes de las personas que se cancela su solicitud en la APBPY.
- 15.2 Expedientes de las personas que son beneficiadas del programa federal
- 15.3 Compras de los implementos que se donan a los ciudadanos
- 15.4 Oficinas de recepción de donaciones y Oficinas de Donaciones a otras Instituciones

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.