

FONDO: INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN

SUBFONDO:

SECCIONES		
1C	LEGISLACIÓN	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
3C	PROGRAMACIÓN 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 DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
1S	INFRAESTRUCTURA DE VÍAS TERRESTRES	
CÓDIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
1C		
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
1C.3	LEYES	Reglas o normas establecidas por las autoridades para regular, normalizar de acuerdo con la justicia algún aspecto social del Instituto
1C.6	DECRETOS	Disposición administrativa que provenga de una autoridad o poder superior, compuesta por normas o reglamentos (ej. Decreto de creación del Instituto)
1C.10	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	Documento Jurídico con el que se justifica o se prueba la relación acordatoria de un caso, servicio, compra, adquisición de bien de mutuo acuerdo, (ej. Contratos, escrituras, convenios)
CÓDIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
2C		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	Documento o escrito que estipula las firmas que están autorizadas o dan como verdaderas la validación de los documentos, para aprobar o certificar (ej. Oficio con anexo de formato concentrador de firmas autorizadas)
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	Documento o escrito que estipula las firmas que están autorizadas o dan como verdaderas la validación de los documentos, para aprobar o certificar ante la dependencia (ej. Oficio con anexo de formato concentrador de firmas autorizadas)
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	Documentación relativa a los estudios y análisis técnicos, legales, administrativos en relación a los productos finales.
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	Expedientes de las diligencias para resolver una demanda contra INCA Y, por la existencia de una controversia o conflicto de interés, es decir, la sustentación de derechos e intereses contradictorios o contrapuestos al Organismo (ej. Juicios laborales, Mercantiles, Civiles)
CÓDIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
3C		
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	Planificación de la inversión que permite determinar cual es el conjunto de programas, planes y proyectos de que manera prioritaria, se incorporará en el presupuesto de la Dependencia (ej. Anteproyecto de presupuestos de egresos con sus oficios de seguimiento)

3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	Documentos de constatación de forma oficial, de las actividades que competen a la dependencia.
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	Planificación en ejercicio del programa, proyecto de manera prioritaria, se lleva a cabo y en función durante el año en curso. (ej. UBP, oficios de seguimiento de modificaciones, protocolos, UGI, expedientes de registro de obras)
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Expediente de seguimiento de disposiciones normativas que dan como resultado la integración y validación del Manual de Organización, regido en cumplimiento de Control Interno.
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Expediente de seguimiento de disposiciones normativas que dan como resultado la integración y validación de Manuales de Procedimientos y Manual de control Interno, regido en cumplimiento de Control Interno.
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	Actividades planificadas que incluyan mejoras y reformas nuevas para el ejercicio presupuestal
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Expedientes de valoración y examinación u observación cuidadosa del período de tiempo para las que se establecen las provisiones y autorizaciones de ingresos y egresos que constituyen el presupuesto de la dependencia (ej. cuenta pública, evaluación externa e interna, evidencia de indicadores, oficios de seguimiento)
CODIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
4C	RECURSOS HUMANOS	
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	Documentación de registro y control laboral durante el tiempo de prestamo de servicio a la dependencia. Contine documentos personales, movimiento de personal, descuentos, control disciplinario, estímulos y recompensas, afiliaciones, etc
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	Control de las plazas autorizadas para cubrir las necesidades de operación de las Áreas Administrativas, através del registro de las bases de datos de la plantilla de personal que pueden ser cambios de adscripción y nombramientos, entre otros.
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	Registros financieros de los sueldos, incluyendo salarios, deducciones, prestaciones, bonificaciones, etc. (ej. Talones de nómina)
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSO Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	Control y registro de incidencias del personal que labora en la dependencia.
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	Acciones de control de vigilancia disciplinaria para el cumplimiento correcto de las normas y reglas de la dependencia por parte del personal activo en sus funciones.
4C.10	DESCUENTOS	Control de descuentos, deducciones, retenciones del personal para el pago oportuno y correcto en la nómina de pagos del personal.
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	Otorgamiento de percepciones al personal para alentarlos o recompensarlos por el cumplimiento idóneo en sus actividades, normas, reglas de la dependencia.
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	Herramientas de valoración de la calidad del trabajo, rendición de lo esperado en las expectativas de trabajo del puesto o cargo desempeñado en la dependencia.
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Oficios de altas, bajas y modificaciones ante el ISSTSEY
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	Control, seguimiento e impartición de información al personal para la correcta aplicabilidad de la seguridad, higiene y culturales en la dependencia.
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Formatos de asistencia a cursos externos, internos y constancias de los mismos del personal activo participante
4C.23	SERVICIO SOCIAL	Control y seguimiento del personal que presta servicio social y prácticas Profesionales en la dependencia
CODIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Actividades planificadas que incluyan mejoras y reformas nuevas para el ejercicio financiero y contable para la dependencia
5C.4	INGRESOS	Copias de facturas y fichas de depósitos emitidas por ingresos recibidos
5C.6	REGISTRO CONTABLE (GLOSA)	Movimientos económicos de la dependencia

5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	Documentación de comprobación para el registro de cualquier erogación reflejado en el presupuesto (ej comprobación 5 al millar, comprobación 1 al millar, etc)
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	Soporte de las transferencias realizadas de las diferentes partidas presupuestales
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	Oficio de solicitud con soporte de ampliación del presupuesto
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	Polizas contables y presupuestales con documentación soporte de pagos expedidos de la dependencia a terceros
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESO	Polizas contables y presupuestales con documentación soporte de pagos o ingresos a la dependencia.
5C.19	POLIZAS DE DIARIO	Registro de operaciones diarias realizadas en la contabilidad
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	Expediente de control de cheques expedidos por la dependencia.
5C.23	CONCILIACIONES	Conciliaciones bancarias, presupuestales, contables, de activo fijo, almacén e inventarios.
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	Estados contables, estados presupuestales con documentación soporte
CÓDIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
6C.3	LICITACIONES	Expediente de la documentación de la adjudicación de una obra, servicio y materiales a concursar
6C.4	ADQUISICIONES	Expediente del proceso de compra por bienes o servicios para la dependencia, la cual lleva orden de compra, cotización a proveedores, requisición, factura del producto o servicio
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	Pólizas de seguro y fianzas contratados / fianzas por anticipo y cumplimiento de contrato.
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Mantenimiento y limpieza de obras por administración directa y/o contrato las cuales pertenecen a la jurisdicción del INCAE. Mantenimiento y Limpieza en Áreas Verdes del Estado de Yucatán, Rehabilitación de Cunetas Recolectoras de Agua Pluvial en los Derechos de Vía en Tramos Carreteros en el Estado y Mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público en Tramos Carreteros y Periférico de la Ciudad de Mérida (Se archivan las generadoras, programas de ejecución, presupuesto base, permisos, licencias, derechos de propiedad, Programas de recursos humanos, de utilización de maquinaria, de suministro de materiales, factibilidad ambiental) Bitácoras de la obra, reportes fotográficos, acta de entrega, finiquito.
6C.15	ARRENDAMIENTOS	Expedientes de convenio de arrendamiento por un servicio o bien, que contiene la requisición, orden de servicio, cotizaciones, entre otros documentos que puede contener dependiendo del tipo de arrendamiento.
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Listados de control de los bienes de alta o baja de la dependencia y bajo el resguardo de quien se encuentran
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	Sistemas de organización y control de la dispersión de insumos adquiridos para la dependencia, con sistema de entradas y retiros de materiales.
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Expedientes con documentación contenida de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el comité.
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	Expedientes con documentación contenida de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el comité.
CÓDIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
7C	SERVICIOS GENERALES	
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	Expedientes de asignación de equipo informático
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	Registro del control y mantenimiento de vehículos en la dependencia.
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	Registro y control de adquisición y dispersión del combustible (Diesel y gasolina)
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	Registro y evidencias del proceso implementado de protección civil en la dependencia.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

CODIGO	SECCIÓN	CONTENIDO
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	Planificación y programación de actividades y sistemas informáticos, medidas y propuestas.
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Programa, proyectos, actividades para la realización de los instrumentos archivísticos del Instituto, medidas de organización y control, sesiones y actas de grupo interdisciplinario, proceso de elaboración del CGCA, CADIDO y Guía Simple.
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	Control y registro del servicio de recepción y despacho, turnado de la documentación Oficial para la dependencia. (Oficialía de Partes)
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	Instrumentos de control y consulta en el área de archivo, que serán como inventarios de Archivo de Trámite, inventarios de transferencia, inventarios de bajas, actas de baja, inventario general del Archivo de concentración, CADIDO, Guía Simple.
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	Documentación de invitaciones a eventos sociales, felicitaciones dirigidos al Director General
10C	CONTROL DE AUDITORÍA	
10C.3	AUDITORÍA	Se atienden las auditorías que son solicitadas por distintas dependencias al Instituto, donde contendrá oficio de información de auditorías, resultados, observaciones y seguimiento.
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN	Resguardo de las actas de entrega recepción de los funcionarios de mando medio y superior de acuerdo con las disposiciones que lo rigen.
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Programa anual de trabajo de CI, programa y elaboración de matriz de riesgos, mapas de procesos correspondiente a las Unidades Administrativas.
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	Elaboración y manual de Políticas de las dependencias, coordinaciones que conforman al Instituto.
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	Sesiones y actas ordinarias y extraordinarias del comité de Control Interno
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	Programa de la evaluación, orden de inicio de la evaluación, oficios de solicitud de información, cuestionarios, informe de resultados, informe anual y anexos de evidencia correspondiente a la Unidad de Control Interno.
11C.19	INDICADORES	Oficios y soporte documental de indicadores
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	Oficios y soporte documental de indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Sesiones y actas ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Formatos de solicitudes ciudadanas hacia la dependencia, conteniendo soporte de la solicitud, recursos de revisión, Oficio de la unidad administrativa correspondiente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

CODIGO	SECCION	CONTENIDO
1S	INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES	
1S.1	LIBERACION DE VIA	Expediente que contiene toda la documentación que respalda la adquisición de tierras que nos otorgan los derechos de vía para la construcción de tramos carreteros
1S.2	LIBERACION ARQUEOLOGICA	Documentación de liberación arqueológica con el INAH.
1S.3	LIBERACION AMBIENTAL	Documentación de Liberación Ambiental tramitada con los diferentes niveles de las Dependencias Ambientales
1S.4	ESTUDIO AMBIENTAL	Documentación de impacto ambiental, manifestaciones de impacto, estudio técnico Justificativo de uso de suelo en terrenos Forestales e informe de cumplimiento ambiental
1S.5	PROYECTO GEOMETRICO	Son los trazos, perfiles, secciones, proyectos de señalamiento, datos de construcción, tabla de volúmenes que se necesitan para realizar una carretera
1S.6	ESTUDIO DE PREINVERSION	Es la documentación necesaria que evalúe los datos que sustenten la rentabilidad de inversión en construcción de nuevas carreteras. (ej. Registro de visitas de campo, encuestas de satisfacción, etc)
1S.7	USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA	Permisos para uso en determinado tramo perteneciente a carreteras que son propiedad de la dependencia, como Permiso de construcción de acceso vial, Permiso para obras de instalaciones marginales o cruces en el derecho de vía, Permiso para la instalación de señalamientos de tránsito e Informativos, Permiso para el Mejoramiento del Derecho de Vía, Permiso para la instalación de Anuncios Publicitarios, Verificación de alineamiento de predios albañados al derecho de vía Estatal
1S.8	EXPEDIENTE UNICO DE OBRA	Expediente con documentación original contenida en su totalidad de evidencia del uso de recursos, planeación, proceso y gestión de las obras realizadas a fin por la dependencia.
1S.10	PERMISO DE EXPLOSIVOS	Permisos de solicitud de explosivos otorgado por SEDENA.
1S.11	GESTION DE MATERIAL DE EXPLOSIVOS	Solicitud de material de explosivos, reporte de campo de uso de materiales explosivos, el embalaje, copias de factura, acta de visita de inspección de desdoblaje y consumo de material explosivo por evento
1S.12	ACTA DE INSPECCION	Acta de inspección otorgada por SEDENA
1S.13	PERMISO ORDINARIO	Permiso trimestral y balance mensual de consumo de explosivos
1S.14	JUNTA DE GOBIERNO	Expediente formado por Actas y sesiones completas realizadas para Junta de Gobierno
1S.15	HECHOS DE TRANSITO	Expediente de distintos procesos de tránsito como son volante, pagado, fiscalía, recuperación de daños
1S.16	EXPEDIENTE UNICO DE SERVICIOS	Expediente con documentación de contratos de servicio para mantenimiento y/o conservación. (ej. memorándums de suficiencia presupuestas, R-1, copias contrato de licitación, copias de análisis de precio unitarios, designación de supervisor contratista y de la dependencia, contrato, apertura de bitácora, estimaciones, generadoras, informe fotográfico, copias de los programas de ejecución, financiero, físico, factibilidad ambiental, técnica, croquis, minuta de terminación física, acta de entrega recepción)
1S.17	EXPEDIENTE TECNICO UNITARIO	El expediente técnico unitario contiene toda información para la realización de las diferentes obras obra (construcción, reconstrucción o conservación de caminos, carreteras o puentes.)
1S.18	EXPEDIENTE DE ATENCION CIUDADANA	Expediente contenido toda la información que da respuesta a una solicitud de atención ciudadana de los diferentes municipios que conforman el estado, esta pueda ser la solicitud de construcción o reconstrucción de carreteras, caminos, calles, etc. (ej. oficio de solicitud, memo de levantamiento del área signada (levantamiento de camino, carretera o calle, incluyendo fotos e información de campo, memo de presupuesto, memo de respuesta a la Dirección General)