Guía Común de Achivo Documental

CODIGO	SERIE	DEFINICIONES
SECCION	1 C LEGISLACION	
1C.3	Leyes	Leyes aplicables a la Secretaría.
1C.4	Códigos	Códigos aplicables a la Secretaría.
1C.6	Decretos	Decretos aplicables a la Secretaria. Disposiciones normativas para regular programas y proyectos.
1C.7	Reglamentos	Reglamentos aplicables a la Secretaría. Disposiciones normativas para regular estas actividades.
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales.	Convenios, bases de colaboración y acuerdos establecidos en el ejercicio de las funciones de la Secretaría.
SECCION	2 C ASUNTOS JURIDICOS	
2C.1	Disposición en materia de asuntos jurídicos	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Documentos que se generan con motivo de los actos por representación de la Secretaría o de cualquiera de sus áreas ante cualquier otra autoridad o particular.
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	Asuntos atendidos a personas externas por personal de la Secretaría a la que se le brinda asistencia, consulta, y asesoría jurídica en procedimientos propios de las funciones internas.
2C.8	Juicios contra la dependencia	Expedientes que resultan de los juicios que hay contra la dependencia. Incluyendo los amparos
2C.15	Notificaciones	Notificaciones emitidas por las distintas dependencias, instituciones, tribunales, etc.
2C.18	Derechos humanos	Quejas y recomendaciones de la CODHEY Y CNDH
SECCION	3 C PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)

Guía Común de Achivo Documental

3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Se realizan en coordinación con la Secretaría de Planeación, se evidencia de manera directa en los portales digitales establecidos para tal efecto.
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Registro de proyectos institucionales con la Secretaría de Administración y Finanzas
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Registro de proyectos especiales con la Secretaría de Administración y Finanzas
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	Documentos relacionados con la UGI (Unidad de gestión de la inversión del Estado de Yucatán). Carátula de proyectos. Auxiliares presupuestales F4 de las Unidades Básicas de Presupuestación. Formatos de solicitudes internas de la Sub-secretaria d Planeación, Economía e Infraestructura. Presupuesto por Unidad Administrativa Presupuesto de egresos de la plantilla de personal. Copias firmadas de las Unidades Básicas, Documentos de trabajo.
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.) Documentos impresos y electrónicos que se utilizan como consulta para regular las actividades inherentes a la función de organización.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	Manual de organización de la Unidad Administrativa. Documentos relativos a su elaboración, seguimiento, modificación, revisión, evaluación.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	Manual de procedimientos de la Unidad Administrativa. Documentos relativos a su elaboración, seguimiento, modificación, revisión, evaluación.

Guía Común de Achivo Documental

3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Normatividad aplicable en materia de presupuestación emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Reportes que se generan en el llenado de Programas y Proyectos en el Portal de la Secretaría de Administración y finanzas, en colaboración con la Secretaría de Planeación.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Reportes presupuestarios elaborados para el cumplimiento de obligaciones de control y evaluación de gasto de cada unidad administrativa
SECCION	4 C RECURSOS HUMANOS	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Normatividad aplicable al Departamento de Recursos humanos, emitida por autoridad competente.
4C.3	Expediente único de personal	Información personal y laboral de los empleados de la Dependencia. Incluye documentos de identificación y acreditación del personal, currículo personal, así como documentos que evidencien incidencias relacionadas a estos tales como control disciplinario y cambio en los periodos programados de vacaciones.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Documenta movimientos de personal, altas, bajas, transferencias, cambios de adscripción e incapacidades.
4C.5	Nómina de pago de personal	Copia de las nóminas quincenales, finiquitos laborales, cobrados y firmados por personal de la Secretaría. Así como de beneficios aplicados en favor del trabajador. Conciliación de nóminas.
4C.8	Control de asistencias (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.)	Evidencias de incidencias de personal relacionadas a la asistencia o inasistencia a la Secretaria y el control disciplinario. Copias del rol de vacaciones de cada unidad administrativa.
4C.10	Descuentos	Evidencia documental de la aplicación de descuentos a personal motivadas por faltas administrativas. Así como las incidencias.
4C.14	Evaluación de desempeño.	Evaluación anual realizada por los responsables de cada Unidad Administrativa de la Secretaria sobre el desempeño de personal a su cargo.
4C.15	Afiliaciones al Instituto de	Oficios de informes de altas y bajas del personal ante el ISSTEY.

	Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Diagnóstico de necesidades de capacitación de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación y Evidencia documental de los cursos y /o talleres de capacitación programada y recibida por personal de la Secretaría.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Documentos relacionados con el Servicios Social y/o prácticas profesionales de personas provenientes de instituciones educativas. Contiene la carta de aceptación, carta de término y documentación relacionada.
4C.29	Comité de ética y Prevención de Conflictos de interés	Listas de asistencia, actas e informes relativos al comité de ética y de prevención de conflictos de interés.
SECCION	5 C RECURSOS FINANCIEROS	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Documentos impresos y electrónicos que se utilizan como consulta para regular las actividades inherentes a la función de manejo de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Agrupa los gastos según las partidas asignadas, para el cumplimiento de los propósitos u objetivos que persigue la Secretaría. Documentos y facturas que entraron por medio de una cuenta por pagar. Concentrado de cuentas por pagar.
5C.15	Transferencias de presupuesto	Documentación soporte de las transferencias presupuestales. Proceso de dar suficiencia presupuestal a todo documento según centro de costo y partida que lo requiera, para enviar a SAF por medio de una cuenta por pagar para su comprobación de gasto. Vía electrónica.
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	Oficio de solicitud de ampliación presupuestal, se elabora cuando no se cuenta con la suficiencia para el pago de alguna factura.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de las operaciones de los cheques expedidos. Si la erogación se realiza por medio de un cheque, la póliza contable generada se conocerá como póliza de cheque.

5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro de las operaciones de los depósitos recibidos.
5C.19	Pólizas de diario	Registro diario de operaciones que se efectúan en la contabilidad.
5C.22	Control de cheques	Listado y resumen de cheques emitidos.
5C.23	Conciliaciones	Documentos impresos que contienen auxiliar contable, estados de cuenta bancarios, caratula con firmas originales.
5C.27	Fondo fijo	Control del importe asignado a las Direcciones y Secretaría para pagos urgentes e inmediatos. Copias de un documento globalizador y un oficio de asignación de Fondo Fijo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
SECCION	6 C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PUBLICAS	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.	Normatividad vigente aplicable al manejo de Recursos materiales, conservación y mantenimiento.
6C.3	Licitaciones	Información relativa a las licitaciones públicas, actas de juntas de aclaraciones, apertura de ofertas, fallos, contratos, el área de recursos materiales de la Secretaria.
6C.4	Adquisiciones	Adquisición de bienes muebles y servicios de la Secretaría. Puede contener la requisición. Documentos y facturas relacionados con información sobre las adquisiciones que se realizan en forma directa, por las áreas de recursos materiales.
6C.6	Control de contratos	Resguardo de las listas y expedientes de contratos tales como: arrendamiento, prestación de servicios, licitaciones, adquisiciones.
6C.7	Seguros y fianzas	Contiene las actuaciones de un contrato por la cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una Prima económica, a indemnizar el daño cuando ocurra algún siniestro, o la fianza brindada por un prestador de servicios ante un contrato establecido con la Secretaría.

6C.15	Arrendamientos	Documentos relacionados al arrendamiento de parque vehicular, bodegas, predios de estancia temporal y estacionamientos al servicio de la Secretaría.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la Secretaría.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Listado general de muebles asignados a cada Unidad Administrativa. Hojas de resguardo firmadas por los responsables de los bienes.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Documentación relativa a las sesiones realizadas por el comité de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.
SECCION	7 C SERVICIOS GENERALES	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Normatividad vigente aplicable en materia de servicios generales.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.*	Contiene el conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario de las Direcciones de la Secretaría.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	Solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, documentos relacionados a la limpieza, mantenimiento y operación de hardware de los equipos de cómputo e impresoras de la Secretaria.
7C.13	Control de parque vehicular.	Contiene expedientes de cada uno de los vehículos utilizados por las diferentes unidades administrativas en función de sus actividades. Así como los documentos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
7C.14	Control de combustible	Asignación de vales y montos de combustible, comprobación, facturas, bitácoras de consumo de combustibles.
7C.16	Protección civil	Contiene los programas y proyectos de prevención y protección civil, capacitación y adiestramiento y análisis de riesgos.

Guía Común de Achivo Documental

SECCION	8 C TECNOLOGIAS Y SERVICIO DE LA INFORMACION	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Normatividad aplicable a la Unidad de Informática y al área coordinadora de archivo, emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Normatividad aplicable a la Unidad de Informática emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
8C.16	Administración y servicios de archivo.	Contiene todo lo relacionado a la gestión documental, los oficios de las atribuciones del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración, Archivo histórico, contiene las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución y organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos, copia del cuadro General de Disposición Documental de la Secretaría y copia del Catálogo de Disposición Documental.
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Control y registro de entradas y salidas a cargo del área de Oficialía de partes y circulación interna de correspondencia entre Direcciones en la Secretaría.
8C.21	Instrumentos de consulta	Relación de inventarios documentales, la guía simple de archivo y actas de baja documental, a cargo de las áreas operativas y del área coordinadora de archivo.
SECCION	9 C COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Normatividad aplicable a la Unidad de Comunicación Social emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
9C.5	Publicidad institucional	Difusión y divulgación de algún evento o actividad de la Secretaría en diferentes medios de comunicación.
9C.11	Prensa institucional	Boletines relativos a las actividades de la Secretaría, recopilación de información de páginas web, escaneos de información. Resguardo digital.
SECCION	10 C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	

Guía Común de Achivo Documental

10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria	Lineamientos y normativas emitidas por la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas en la materia.
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria	Programas y proyectos en materia de control interno y auditoría. Programaciones de sesiones de comités de control interno.
10C.3	Auditorias	Informes de control interno. Auditorias en materia financiera y archivística. Expedientes de auditorías. Oficios de observación, resultados, observaciones, seguimientos y solventar observaciones.
10C.15	Entrega- recepción	Documentos que soportan la entrega recepción de la Unidad Administrativa. Actas de entrega recepción
SECCION	11 C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS.	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	Lineamientos y normativas aplicables a la Sub-secretaria de Planeación, Economía e Infraestructura.
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Documentación que se genera en el Portal conforme a solicitudes de información relativas a los indicadores, información complementaria, fichas técnicas, desarrollo de proyectos; así como de las evaluaciones presupuestales.
11C.16	Informes de Labores	Informes anuales que se presentan en relación a la materia de Control Interno de la Secretaría. Se presentan cada 31 de enero del año siguiente al reportado.
11C.18	Informe de gobierno	Información del logro de metas de impacto de la Secretaría enviada a la Secretaría de Planeación para que se considere en el informe general de Gobierno.
11C.19	Indicadores de gestión y estratégicos	Documentación que se genera en la elaboración de indicadores de gestión, de desempeño e indicadores estratégicos. Ficha técnica de los indicadores de desempeño. Información colectada de manera trimestral, semestral y anual que mide el cumplimiento de los objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestarían en los aspectos de eficiencia, eficacia y economía.

11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Documentos que miden el desempeño del personal.
SECCION	12 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Normatividad vigente aplicable en materia de Transparencia, Lineamientos técnicos generales, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos Personales.
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Acciones institucionales para garantizar el acceso a la información. Resguardo de Manual de Procedimientos para el trámite de solicitudes.
12C.4	Unidad de transparencia	Resguardo de información en el que se promueve la transparencia, información referente a archivos y demás actividades en el que se difunde el tema.
12C.5	Comité de transparencia	Sesiones del Comité de Transparencia, y que incluyen: Convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día y respaldo documental de las actas de las sesiones.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio del derecho Arco. (Acceso, Rectificación, cancelación y oposición)	Solicitudes de acceso, contienen la solicitud, requerimiento a las áreas competentes, respuesta de las áreas, resolución y notificación al particular. Respuesta electrónica. Así como los recursos de revisión y denuncias. Oficios recibidos por la Unidad de Transparencia de la SEDESOL y sus respuestas. Recursos de revisión. Ejercicio del derecho Arco (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
12C.7	Portal de transparencia	Acuses generados por la Portal Nacional de Transparencia, formatos de información que sube a la plataforma y al sitio de internet del Sujeto Obligado, así como informes que se rinden al INAIP, y al titular del sujeto Obligado sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.
12C.8	Clasificación de información reservada	Recursos interpuestos por los particulares, incluyendo: notificaciones, informes justificados y resoluciones dictadas por el INAI, así como resguardo de expedientes clasificados.

12C.9	Clasificación de información confidencial	Acuerdo de clasificación emitido por el Comité de Transparencia, que puede incluir el expediente en cuestión.
12C.10	Sistema de datos personales	Resguardo de información referente a la Protección de Datos Personales, tales como solicitudes de protección de Derechos ARCO, recursos interpuestos, cursos y los talleres.
12C.11	Institutos de acceso a la información.	Información concerniente a oficios dirigidos al INAIP, recibidos por el Instituto, criterios del INAIP, listas de asistencia a cursos.

Guía Común de Achivo Documental

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Subsecretaría de Bienestar Social
Titular de la unidad administrativa	C.P. Juan Gualberto Barea Canul
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	Lic. Laura Carlota Domínguez Chávez
Cargo	Analista administrativo
Teléfono	9.30.31.70 Ext. 11004
Correo electrónico	laurac.dominguez@yucatan.gob.mx

Unidad Administrativa	Dirección de Promoción y Participación Social
Titular de la unidad administrativa	C.P. Marissa Aurora Salazar Azcorra
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	Lic. Claudia Karina Castillo Gómez
Cargo	Coordinador
Teléfono	9.30.31.70 Ext.
Correo electrónico	claudia.castillo@yucatan.gob.mx

Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Estrategia Territorial
Titular de la unidad administrativa	LNI. Sergio Adrián Ferraez Pech
Dirección	Calle 64 No. 460 por 53 y 55 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	Lic. Juan José Hernandez Alvarez
Cargo	Coordinador
Teléfono	9.23.86.10 Ext 261
Correo electrónico	juan.hernandez@yucatan.gob.mx

Unidad Administrativa	Dirección de Fortalecimiento Social
Titular de la unidad administrativa	Abog. Juan de Dios Colli Pinto
Dirección	Calle 64 No. 460 por 53 y 55 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	C. Martha Esther Rodriguez Franco, Fatima del Rosario Aban Bacab.
Cargo	Coordinadora
Teléfono	9 23 86 10. Ext. 220
Correo electrónico	martha.rodriguez@yucatan.gob.mx Fatima.aban@yucatan.gob.mx

Guía Común de Achivo Documental

Unidad Administrativa	Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social
Titular de la unidad administrativa	Arq. Alejandro de Jesús Novelo Cámara
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	M.C. Gerardo Alejandro Godoy Herrera
Cargo	Coordinador
Teléfono	9.30.31.70 Ext. 11027
Correo electrónico	gerardo.godoy@yucatan.gob.mx

Unidad Administrativa	Dirección de Impulso Económico Familiar
Titular de la unidad administrativa	C. Felipe de Jesús Pacheco Sansores
Dirección	Calle 64 No. 460 por 53 y 55 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	C.P. Paulino Jesús Chi Cohuo
Cargo	Auxiliar Administrativo
Teléfono	9 23 18 77 Ext. 112
Correo electrónico	Jespaul1025@gmail.com

Unidad Administrativa	Dirección de Infraestructura Social
Titular de la unidad administrativa	L.M.N.I Ángel David Valdez Jiménez
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	C. Flor Adriana Braga Granados
Cargo	Coordinador
Teléfono	9.30.31.70 Ext.
Correo electrónico	Flor.braga@yucatan.gob.mx

Unidad Administrativa	Subsecretaría de la Juventud
Titular de la unidad administrativa	L.N. Ingrid del Pilar Santos Díaz
Dirección	Calle 64 No. 460 por 53 y 55 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	C. Maria Jose Méndez Sosa
Cargo	Analista administrativo
Teléfono	9 23 86 10
Correo electrónico	

Guía Común de Achivo Documental

Unidad Administrativa	Dirección de Enlace Regional
Titular de la unidad administrativa	Lic. Raúl Carrillo Segura
Dirección	Calle 64 No. 460 por 53 y 55 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	Lic. Arturo Abimael Mukul Ku
Cargo	Coordinador
Teléfono	9 23 86 10; 9 23 62 14 Ext. 257
Correo electrónico	Arturo_abimaelmk@hotmail.com

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Integral
Titular de la unidad administrativa	Lic. Cuauhtemoc Molina Hernandez
Dirección	Calle 64 No. 460 por 53 y 55 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	C. Carlos Humberto Cabrera Ramirez
Cargo	Coordinador
Teléfono	9 23 86 10; 9 23 62 14 Ext. 203
Correo electrónico	carlos.cabrera@yucatan.gob.mx

Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Titular de la unidad administrativa	C.P. Ignacio Alberto Guemes Quintal
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	Lic. Juan Ramón de Atocha Ávila Novelo
Cargo	Coordinador
Teléfono	9.30.31.70 Ext. 11081
Correo electrónico	Juan.avilan@yucatan.gob.mx

Unidad Administrativa	Dirección de Gestión Ciudadana
Titular de la unidad administrativa	Lic. Manuel Augusto Maa López
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	Lic. Georgina Jakelin Fleites Ayil
Cargo	Coordinador
Teléfono	9.30.31.70 Ext. 11.59
Correo electrónico	georgina.fleites@yucatan.gob.mx

Guía Común de Achivo Documental

Unidad Administrativa	Dirección Jurídica,
Titular de la unidad administrativa	Lic. Ana Josefa Castillo Torres
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	Lic. Andrea Buenfil Salvador Lic. Gelma Pat Briceño Lic. Gilmer Cante
Cargo	Auxiliar Administrativo
Teléfono	9.30.31.70 Ext. 11023/11042
Correo electrónico	andrea.buenfil@yucatan.gob.mx gelma.pat@yucatan.gob.mx lalo.chuc6@hotmail.com

Unidad Administrativa	Dirección de Ciudadanía Digital
Titular de la unidad administrativa	L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal
Dirección	Calle 64 No. 518 por 65 y 67 Col. Centro C.P.97000
Responsable de archivo de tramite	C. Diana Carolina Ferraez Canul
Cargo	Coordinador
Teléfono	9.30.31.70 Ext. 11088
Correo electrónico	Diana.ferraez@yucatan.gob.mx