



Gobierno
del Estado
de Yucatán

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Guía de Archivo Documental 2024

Área Coordinadora de Archivos





GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
FUNCIONES COMUNES
2023

CÓDIGO	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 Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1C	LEGISLACIÓN	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Todas las propuestas de reforma o iniciativas de leyes que solicite la Secretaría de Educación.
1C.4	Códigos	Capacitaciones en temas de ética y conflictos de interés, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, difusión de actividades del comité de ética, cuestionarios, elaboración del código de conducta, subir información a plataforma del comité de ética asignado por la SECOGEY, evaluaciones, cuestionarios, procedimientos, otros.
1C.7	Reglamentos	Reglamentos jurídicos aplicables a la Secretaría de Educación.
1C.8	Acuerdos generales	Acuerdos Secretariales publicados por la Secretaría de Educación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1C.9	Circulares	Información o instrumentos que emite el titular de la Secretaría de Educación. Oficios que se emiten para dar a conocer información sobre las actividades de la Secretaría o bien para ordenar o instruir a las Direcciones y Unidades administrativas que integran a la dependencia con la finalidad de que cumplan con sus atribuciones de manera adecuada.
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	Acuerdos, contratos y convenios.
1C.11	Resoluciones	Penales. De laboral interno. Laudos Laborales. Sentencias en Juicios de Amparo.
1C.12	Compilaciones jurídicas	Leyes, Códigos, Reglamentos, Lineamientos y Criterios.

2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Código Penal del Estado de Yucatán y Código Nacional en materia Penal. Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. Código de Familia y Código de Procedimientos familiares del Estado de Yucatán. Ley de Amparo y Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
2C.3	Registro y certificación de firmas	Contrato de la cuenta bancaria firmado por los titulares autorizados. Contenido de oficios de registro de firmas de funcionarios ante el ISSSTE. Comprobante de firmas autorizadas para la realización de las Cuentas por Pagar.
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Acuerdos de inicios de carpetas de investigaciones. Poderes. Acuerdos de demandas de emplazamiento de juicio laboral. Poder del Coordinador. Acuerdos de emplazamiento de Amparo, de recursos y juicios contencioso administrativo.
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	Juntas de Gobierno, Comités, Consejos donde la Secretaría de Educación participe como Vocal. Consultas referentes a situaciones de presuntas violaciones a derechos humanos. Opiniones, consejos, aclaraciones o solicitudes de consultas de los sindicatos, Unidades Administrativas de la Secretaría, expedientes de admisión al servicio público educativo, promoción de horas adicionales, promoción a cargos de Directores y Supervisores, expedientes de reconocimiento, incentivos K1, mediante solicitudes de los niveles educativos por memorándum, físicamente, correos electrónicos y consulta telefónica.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Opiniones o juicios técnicos formados por solicitudes del artículo 70 bis, por incapacidad por invalidez total y permanente, por acuerdo presidencial 754, mediante memorándums y oficios a los Juzgados y Tribunales correspondientes, así como a los niveles educativos. Solicitud de informes a las direcciones de nivel, para el seguimiento de los diversos expedientes abiertos en el Departamento. Solicitud y respuesta de autenticación de documentos e informes de registros académicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2C.8	Juicios contra la Dependencia	Demandas Laborales, Demandas de Amparo, Recursos, Juicios Contenciosos Administrativos.
2C.9	Juicios de la Dependencia	Recursos.
2C.10	Amparos	Demandas de Amparo.
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Recurso de Revisión.
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Solicitudes de las Direcciones de la Secretaría de Educación, relativas al estudio, análisis y revisión de diversas situaciones planteadas que pudieran tener implicaciones jurídicas. Memorándum de Opiniones de laboral interno, penales, en materia familiar y administrativas en juicios contencioso administrativo.
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Carpetas de investigación.
2C.15	Notificaciones	Notificaciones de Amparo y juicios contencioso administrativo, familiares, penales y laborales.
2C.16	Inconformidades y peticiones	Solicitudes de trabajadores respecto a casos específicos y personales. Escritos derivados de las diversas inconformidades, peticiones y solicitudes de docentes de los niveles educativos. Solicitudes del desglose de calificación derivado del Proceso de admisión al servicio público. Peticiones en penal, laboral, familiar y amparo.
2C.17	Delitos y faltas	Memorándums de respuestas de informes de carpetas de investigación.
2C.18	Derechos humanos	CODHEY, gestión, protocolo y recomendación.

3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Matriz para Indicadores de Resultados (MIR) Estatal, Matriz para Indicadores de Resultados (MIR) Federal. Programa de proyectos programáticos con recursos federales y estatales.
3C.3	Procesos de programación	Programación de las actividades a desarrollar durante el año. Procesos de Programación. Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.
3C.4	Programa anual de inversiones	Proyectos de inversión que han sido priorizados y programados.
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos académicos que requiere la operación del Plan de Estudios del Ciclo Escolar de las Licenciaturas. Programas anuales institucionales de trabajo.
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Proyectos que resulten de la vinculación con instituciones externas.
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	Programa anual de trabajo. Planificaciones de actividades presupuestadas y programadas para el cumplimiento de las metas y objetivos. Programas y Estrategias de desarrollo institucional para fortalecimiento de las escuelas.
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Información de las diferentes actividades del proceso.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Contiene la documentación en cumplimiento de los lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional.
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Conjunto de acciones encaminadas en el cumplimiento de la normatividad en Mejora Regulatoria a nivel Institucional.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Disposiciones normativas aplicables a la materia (Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos del Estado, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas, Clasificador por Objeto del Gasto, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental).
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Reportes de análisis financieros y presupuestales. Solicitudes de análisis mensual, trimestral y anual.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Reportes de análisis financieros y presupuestales. Solicitudes de análisis del presupuesto ejercido mensual, trimestral y anual.

4C	RECURSOS HUMANOS	
4C.3	Expediente único de personal	Documentación del personal docente y administrativo de contrato o base, así como documentación complementaria. Documentación soporte para solventar incidencias y documento de control disciplinario. FUP de todo tipo (original). Dictamen médico, incapacidades, constancias, licencias, comisiones y solicitudes. Hoja de revisión de estímulo de la oficina de servicios (original), constancia de servicios, hoja única de servicios, reporte de FOVISSTE, unificación de cuentas, alta y baja federal. Evolución salarial.
4C.5	Nómina de pago de personal	Nómina de empleados en la cual se especifican las percepciones, deducciones y el monto líquido a pagar.
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Documentación relacionada con el trámite de licencia sin goce de sueldo del personal administrativo y docente de base. Reporte mensual del marcaje del personal estatal y federal.
4C.10	Descuentos	Documentación para aplicación de descuentos por: embargo de sueldo por pensión alimenticia. Proveído. SAYCOP (Documento Individual de Liquidación). Informes de sueldo. Oficios de retención de cheque. Oficio de envío al fondo auxiliar. Oficio de depósito a cuenta. Oficio memorial (respuesta al juez). Oficio exhorto (de Estado a Estado).
4C.11	Estímulos y recompensas	Listados de personal autorizado para el pago de estímulos por antigüedad. Sistema Estatal. Sistema Federal.
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Registros de la aplicación y resultados de la Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos de la dependencia. Evaluación del desempeño: Plan estratégico para el desarrollo de servidores públicos. Resultados de evaluación del desempeño por competencias de nivel

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

		superior a inferior/inferior a superior. Oficios/documentación del proyecto. Minutas de reuniones de trabajo. Registros y listas de asistencia.
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)	Movimientos afiliatorios. Altas y bajas al servicio médico del personal de base estatal y del personal de contrato de apoyo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación. Capacitación e inducción a personal de nuevo ingreso. Capacitación en temas de perspectiva de género, derechos humanos y erradicación de la violencia.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Solicitud de Servicio Social y proyectos para cubrir necesidades administrativas y operativas. Expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Hojas de servicios y cartas de liberación.
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Constancias de evolución salarial al personal jubilado. Expedición de constancias de unificación de cuentas del SAR. Emisión de credenciales de identificación del personal de la Secretaría de Educación.
4C.28	Servicio profesional de carrera	Expedientes administrativos relativos a Carrera Magisterial.

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.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Gastos según las partidas presupuestales contenidas en el auxiliar contable del Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas. Registro de los egresos. Solicitud del registro de los gastos por partida.
5C.4	Ingresos	Ingresos contenidos en el auxiliar contable del Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas.
5C.6	Registros contables (glosa)	Registro contable del ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad (libro mayor y libro diario), de tal forma de llevar una bitácora de cada operación realizada.
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Cuentas por pagar y contra recibos de los gastos.
5C.15	Transferencias de presupuesto	Transferencias presupuestales entre partidas de un mismo proyecto.
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Ampliaciones Presupuestales por los rendimientos generados en las diferentes cuentas que maneja esta Secretaría y del presupuesto modificado de la federación.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de las operaciones de los cheques y transferencias electrónicas realizadas en la Secretaría.
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro de las operaciones de los ingresos y depósitos recibidos en la Secretaría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5C.19	Pólizas de diario	Registro diario de las operaciones que se efectúan en el Departamento de Recursos Financieros.
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Son las garantías y fianzas solicitadas a los prestadores de servicios.
5C.22	Control de cheques	Registro diario de los cheques emitidos.
5C.23	Conciliaciones	Comprobar los registros de los libros contables con las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones y ajustes que sean necesarios. Auxiliares emitidos por la Subjefatura de Conciliación Bancaria para comparar los importes que la Secretaría tiene registrado en contabilidad y lo que los Bancos proporcionan al final de cada mes.
5C.24	Estados financieros	Resumen del resultado de las operaciones de la Secretaría por un periodo establecido y a una fecha determinada.
5C.25	Auxiliares de cuentas	Auxiliares contables generados en el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas, que contiene los movimientos financieros de la Secretaría.
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Solicitud de reportes de los sistemas SIGEY del Gobierno del Estado y SIDAF de la Secretaría de Educación.
5C.27	Fondo rotatorio (caja chica)	Control del importe asignado a las Direcciones y Secretaría para pagos urgentes e inmediatos.

6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Calendario de Mantenimiento Vehicular. Programas y proyectos enfocados a regular los recursos materiales.
6C.3	Licitaciones	Bases, cartas de invitación, acta de aclaraciones, acta de apertura, propuesta económica y técnica. Acto de fallo, orden de compra, factura.
6C.4	Adquisiciones	Orden de compra, cotizaciones, solicitud de material.
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Documentación derivada de contratos. Copia de acta circunstanciada.
6C.6	Control de contratos	Actas y documentos derivados de contratos. Expedientes de asignación de trabajo.
6C.7	Seguros y fianzas	Documentos de la Gestión del aseguramiento de los bienes muebles, propiedad de la Secretaría y seguimiento a los procesos de reclamación e indemnización de los daños ocasionados por siniestros al patrimonio de esta dependencia
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Solicitudes de asistencia y previsión. Refleja el conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo a fin de mantener en operación los edificios, instalaciones y equipo del inmueble.
6C.15	Arrendamientos	Contratos de arrendamiento.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Expediente del bien mueble. Registro de los movimientos de los bienes muebles contenidos en los inventarios de los centros educativos de la Secretaría de Educación del Estado. Altas por compra directa, recursos propios, donación y regularización. Bajas por robo, extravío, inservible/desuso y siniestro. Solicitud para agregar, remover, transferir o modificar datos de un bien en el inventario. Corrección.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Actas y documentos derivados de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

7C	SERVICIOS GENERALES	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Lista de asistencia de veladores.
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Solicitudes de fumigación.
7C.7	Servicios de transportación	Solicitudes y bitácoras de servicios de traslado.
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Servicio de entrega de mensajería en los diferentes CEDES.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Documentos que avalan los servicios de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y periféricos pertenecientes a las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector de nivel básico, servicios brindados a través de los CEDE. Acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el equipo de cómputo de las Direcciones.
7C.13	Control de parque vehicular	Bitácoras de mantenimiento vehicular. Adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja del parque vehicular.
7C.14	Control de combustible	Control de comprobación de entrega de vales de combustible. La administración y control de consumo de combustibles.
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Control y servicios en auditorios y salas.
7C.16	Protección civil	Programa de protección civil.

8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Diagrama de red, inventario de equipos, configuraciones de equipos, mapeos de puerto de voz y datos, documentos de servicios.
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Código fuente, infraestructura, guía de publicación del sitio web.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Documentos que avalan los servicios de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y periféricos pertenecientes a las escuelas de nivel básico y oficinas administrativas, oficios recibidos.
8C.11	Desarrollo de sistemas	Diagramas de flujo, diagramas de entidad relación, documentos de sustentos, solicitudes de desarrollo, documentos de implementación, documentos de entrega, evidencias y manuales.
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Documentos del Catálogo del parque informático de software.
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Acciones y líneas orientadas a fortalecer los procesos de organización documental y los instrumentos de acceso.
8C.16	Administración y servicios de archivo	Documentos que avalen el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Educación. Instrumentos archivísticos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Minutarios. Documentos u oficios generados por el Despacho y firmados por el Titular de la Dependencia.
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Gestión de los procesos de recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la correspondencia.
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	Registro de usuarios, Resguardo de documentos, acervo bibliotecario (libros, tesis, revistas). Convenios bibliotecarios. Estadísticas de uso de la biblioteca.
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	Registro de las fotografías que se encuentran en el archivo de la Casa de la Historia de la Educación en Yucatán.
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	Registro de acervos digitales (libros, tesis, revistas). Control de altas y bajas. Documentación del proceso para los respaldos de las bases de datos.
8C.21	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)	Los instrumentos de consulta del contenido documental para su posterior valoración, conservación y destino final. Descripción y localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental) de los archivos de trámite resguardados por la Secretaría.
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	Documentos de la Ley de Acceso a la Información.
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	Solicitudes de actualización de portales web y solicitudes de publicación de información, solicitud de actualizaciones de los sistemas de información de la Secretaría.

9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Manual de identificación institucional que rige el Gobierno del Estado.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Solicitudes de diseños institucionales para publicar en diferentes medios. Difusión de actividades generadas por la Coordinación.
9C.4	Materia multimedia	Materiales digitales (banners, invitaciones, convocatorias, avisos, comunicados), elaborados a solicitud de los niveles educativos.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Material informativo que se envía para publicar sobre las actividades de la Secretaría. Material en audio de las entrevistas otorgadas por funcionarios de la Secretaría de Educación.
9C.14	Actos y eventos oficiales	Fichas técnicas de los eventos de las áreas solicitadas. Material audiovisual de las coberturas realizadas.

10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
10C.3	Auditoría	Documentación comprobatoria proporcionada a las instancias Fiscalizadoras.
10C.5	Revisiones de rubros específicos	Expediente documental conteniendo la evidencia obtenida, análisis, evaluación, interpretación e informe emitido con las recomendaciones a implementar por las escuelas y/o unidades administrativas visitadas.
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Expediente documental conteniendo la evaluación a las medidas derivadas de las recomendaciones en las escuelas y/o unidades administrativas visitadas.
10C.7	Participantes en comités	Actas de conformación de los consejos de Participación Escolar, Municipal, Estatal y Asociación de Madres y Padres de Familia.
10C.15	Entrega - recepción	Actas administrativas evidenciando la formalidad del proceso por parte de los servidores públicos quienes concluyen e inician sus funciones tanto aquellas señaladas por obligación por término de ejercicio constitucional y por cambio de responsabilidad, incluyendo escuelas; indistinto su momento al ejercicio ya mencionado o cuando surja.

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.) Reporte de evaluación de personal administrativo, base y confianza.
11C.6	Planes nacionales	Programas, malla curricular y lineamientos. Disposiciones proporcionadas por la Dirección General para Profesionales de la Educación.
11C.7	Programas a mediano plazo	Planeación de programas de Desarrollo institucional que se realizarán durante el ciclo escolar. Expedientes de referencia, consulta y respaldo de los programas presupuestarios responsabilidad de la Secretaría.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

11C.8	Programas de acción	Conjunto de acciones y líneas institucionales para la planeación, información y evaluación de políticas.
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Bases de datos, Registros y estadísticas de calificaciones, seguimiento de egresados. Catálogos de los centros de trabajo. Reporte estadístico de los resultados de las evaluaciones aplicadas.
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	Expediente de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de programas presupuestarios.
11C.15	Evaluación de programas de acción	Atención al Programa Anual de Evaluación (PAE).
11C.16	Informe de labores	Informes solicitados por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Informes solicitados por la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fines estadísticos. Informes solicitados por la Consejería Jurídica del Estado.
11C.18	Informe de gobierno	Informe de resultados de acciones y programas prioritarios de la Secretaría.
11C.19	Indicadores	Compila los indicadores del presupuesto basado en resultados de los programas responsabilidad de la Secretaría. Integra las matrices de indicadores de resultados y los informa de avances de metas de indicadores de los programas presupuestarios responsabilidad de la Secretaría.
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Informe trimestral de estadística de docentes beneficiarios del servicio estatal de tutoría y de supervisores de educación básica por nivel y modalidad. Formato de evaluación del desempeño del TIDE (Tutor Itinerante de Extraedad). Medición de resultados organizativos, pedagógicos, así como la participación y asistencia de sus cursos de capacitación. Información proveniente de los Asesores Técnico Pedagógicos y Asesores Técnicos como insumo para hacer el reporte trimestral de actividades. Mecanismo de seguimiento y evaluación de la productividad, el desempeño y el logro de objetivos del Programa SISAAE. Formato de visita de supervisión al plantel.
11C.22	Modelos de organización	Estructuras Organizacionales de la Secretaría de Educación, Descriptivas de Puestos y Plantillas de Personal, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficios de trámites de autorización de estructuras orgánicas por Unidad Administrativa, organigramas, descriptivas de puestos, plantillas de personal y actas de hechos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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.) Documentación relacionada a las gestiones de actualización e intercambio informativo.
12C.4	Unidad de transparencia	Nombramientos de enlace de la Secretaría de Educación ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Correspondencia y avisos relacionados con las solicitudes de información.
12C.5	Comité de transparencia	Invitaciones y actas de las sesiones del Comité de Transparencia, donde se confirma, modifica o revoca la determinación de inexistencia de la información, propuesta de clasificación de información confidencial y reservada, solicitudes de ampliación del plazo de respuesta e incompetencias, realizadas por las Unidades Administrativas. Resguardo de las actas de las Sesiones del Comité de Transparencia para el otorgamiento de Plazas Docentes.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO, formuladas por correo electrónico, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o por medio de oficio de manera presencial ante la Unidad de Transparencia, que contienen, desde el acuse de recibo de la solicitud hasta la entrega de la información. Compila el procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
12C.7	Portal de transparencia	Comprobantes de carga de la información pública obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia, remitidos por las Unidades Administrativas.
12C.8	Clasificación de información reservada	Contestación a una solicitud de información que amerite ser presentada ante el Comité de Transparencia por la información sensible que contemple y sea considerada como reservada.
12C.9	Clasificación de información confidencial	Contestación a una solicitud de información que amerite ser presentada ante el Comité de Transparencia por la información sensible que contemple y sea considerada como confidencial. Recepción de casos de personas víctimas de acoso u hostigamiento sexual. Llenado de formatos con información que se presenta ante el Comité de Ética debido a la información sensible que contemplan y son considerados confidenciales.
12C.10	Sistemas de datos personales	Aviso de privacidad del tratamiento de datos personales.
12C.11	Institutos de acceso a la información	Expedientes relativos a los recursos de revisión y por las denuncias por incumplimiento.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
FUNCIONES SUSTANTIVAS
2023

CÓDIGO	SECCIONES
1S	PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
2S	EDUCACIÓN BÁSICA
3S	DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL
4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
5S	PLANEACIÓN EDUCATIVA
6S	FORMACIÓN DOCENTE

1S	PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	
1S.1	Procesos de evaluación de servicios educativos	Manual de Procesos para la construcción de IDAEPY e IS AIS. Manual de operación de los Procesos de IS AIS, IDAEPY, IDAESY, EPP, EXANI I, PLANE A y OCI. Reporte Anual de la interpretación de los resultados de IDAEPY. Ficha de inscripción de Aplicadores. Ficha de inscripción de coordinadores.
1S.2	Emisión de certificados y títulos educativos	Documentos relacionados con la emisión y/o entrega de certificados, constancias, diplomas o calificaciones para quienes finalizan el ciclo escolar o terminan algún curso.
1S.3	Programa de intercambio de maestros México-Estados Unidos PROBEM	Documentos relacionados con la convocatoria federal, expediente del docente/s elegido/s. Oficios relacionados con las notificaciones de la estadia del docente. Reporte final del docente.
1S.4	Gestión de Patrimonio Cultural	Base de Datos de Documentos Históricos relativos a las Escuelas Públicas de Yucatán.
1S.5	Formación en las Artes	Planes y programas de estudios vigentes de las diferentes especialidades.
1S.6	Proceso de admisión en educación básica	Acuerdo (documento escrito) que especifica las condiciones, características y especificaciones que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece y sujetará en el proceso. Convocatoria del proceso. Calendario del proceso. Correos electrónicos y minutario con base a la normatividad de la Unidad del Sistema para

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

		la Carrera de las Maestras y los Maestros. Oficios y correos electrónicos expedidos de respuesta a los recursos de reconsideración entregados en el proceso.
1S.7	Atención ciudadana	Solicitudes ciudadanas, en papel y electrónicas, de ciudadanos y personal adscrito a la SEGEY dirigidas al Secretario de Educación sobre diversos temas relacionados con las funciones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
1S.8	Formación extraescolar a jóvenes y adultos	Planes y programas de estudios vigentes de las asignaturas o especialidades del Programa.
1S.9	Reconocimiento Maestro Distinguido del Año	Relación de Maestros Distinguidos y su semblanza.
1S.10	Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO (RedPEA)	Directorio de Escuelas Asociadas y Escuelas Colaboradoras a la UNESCO.
1S.11	Medalla Bellas Artes	Relación de beneficiarios de la Medalla Bellas Artes y su semblanza.
1S.12	Otorgamiento y Gestión de Becas en instituciones particulares	Actas de Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Becas. Constancia de Avance Académico para Medio Superior y Oficios de Otorgamiento de Beca en caso de ser autorizada. Generación de base de datos electrónica con estatus de otorgamiento, por medio de la plataforma digital Becas.Yucatan.gob.mx y el Panel Administrativo de Control para Otorgamiento de Becas.
1S.13	Otorgamiento y Gestión de Becas económicas	Actas de Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Becas. Constancia de Privación de la Libertad en su caso. Y generación de base de datos electrónica con estatus de otorgamiento, por medio de la plataforma digital Becas.Yucatan.gob.mx y el Panel Administrativo de Control para Otorgamiento de Becas. Relación de Nóminas Autorizadas para firma de Beneficiarios.
1S.14	Otorgamiento y Gestión de Becas a la excelencia Académica, Artística y Deportiva para el nivel Básico	Actas de Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Becas. Constancia de Avance Académico para Medio Superior y Oficios de Premios, Logros y Reconocimientos. Y generación de base de datos electrónica con estatus de otorgamiento, por medio de la plataforma digital Becas.Yucatan.gob.mx y el Panel Administrativo de Control para Otorgamiento de Becas.
1S.15	Otorgamiento y Gestión de Becas a la excelencia Académica, Artística y Deportiva para el nivel Medio Superior	Actas de Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Becas. Constancia de Avance Académico para Medio Superior y Oficios de Premios, Logros y Reconocimientos. Y generación de base de datos electrónica con estatus de otorgamiento, por medio de la plataforma digital Becas.Yucatan.gob.mx y el Panel Administrativo de Control para Otorgamiento de Becas.
1S.16	Proceso de promoción a horas adicionales en educación básica	Acuerdo (documento escrito) que especifica las condiciones, características y especificaciones que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece y sujetará en el proceso. Convocatoria del proceso. Calendario del proceso. Correos electrónicos y minutario con base a la normatividad de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Oficios y correos electrónicos expedidos de respuesta a los recursos de reconsideración entregados en el proceso.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

IS.17	Proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión en educación básica	Acuerdo (documento escrito) que especifica las condiciones, características y especificaciones que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece y sujetará en el proceso. Convocatoria del proceso. Calendario del proceso. Correos electrónicos y minutario con base a la normatividad de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Oficios y correos electrónicos expedidos de respuesta a los recursos de reconsideración entregados en el proceso.
IS.18	Procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo	Acuerdo (documento escrito) que especifica las condiciones, características y especificaciones que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece y sujetará en el proceso. Convocatoria del proceso. Calendario del proceso. Correos electrónicos y minutario con base a la normatividad de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Oficios y correos electrónicos expedidos de respuesta a los recursos de reconsideración entregados en el proceso.
IS.19	Proceso de promoción horizontal	Acuerdo (documento escrito) que especifica las condiciones, características y especificaciones que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece y sujetará en el proceso. Convocatoria del proceso. Calendario del proceso. Correos electrónicos y minutario con base a la normatividad de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Oficios y correos electrónicos expedidos de respuesta a los recursos de reconsideración entregados en el proceso.
IS.20	Proceso de reconocimiento	Acuerdo (documento escrito) que especifica las condiciones, características y especificaciones que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece y sujetará en el proceso. Convocatoria del proceso. Calendario del proceso. Correos electrónicos y minutario con base a la normatividad de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Oficios y correos electrónicos expedidos de respuesta a los recursos de reconsideración entregados en el proceso.
IS.21	Procesos de tutoría para educación básica	Acuerdo (documento escrito) que especifica las condiciones, características y especificaciones que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece y sujetará en el proceso. Convocatoria del proceso. Calendario del proceso. Correos electrónicos y minutario con base a la normatividad de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Oficios y correos electrónicos expedidos de respuesta a los recursos de reconsideración entregados en el proceso.
IS.22	Formación continua y actualización de personal educativo	Cursos, talleres y diplomados para la formación continua y actualización de docentes de Educación Básica y Educación Media Superior del Estado; registros de inscripción; listas de asistencia; listas de aprobación; entrega de constancias y convocatorias.
IS.23	Productos de investigación	Documentos de diseño, desarrollo y/o evaluación de investigación educativa; políticas, criterios y/o lineamientos para la realización de proyectos de investigación; y resúmenes

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

		de ponencias, carteles y artículos publicados por los docentes del Centro de Actualización del Magisterio.
1S.24	Academias y Cuerpos Colegiados	Actas de sesiones de academias por áreas, que contienen el dictamen sobre el diseño, implementación y/o actualización de procesos y estrategias educativas.
1S.25	Acuerdos y/o Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas	Acuerdos y/o Convenios de Colaboración con Instituciones de Educación Superior Públicas y/o Privadas, e Instancias Gubernamentales.

2S	EDUCACIÓN BÁSICA	
2S.1	Proceso de admisión de docentes en escuelas públicas de Educación Básica	Contextualización de la convocatoria del proceso de selección para la Admisión. Asignación de vacantes temporales o definitivas en evento público del proceso de selección para la Admisión, de la Educación Básica.
2S.2	Proceso de promoción de docentes de escuelas públicas de Educación Básica	Contextualización de la convocatoria del proceso de selección para la Promoción Vertical a categoría con función de Dirección y Supervisión y asignación de plazas vacantes temporales o definitivas de Educación Básica. Contextualización de la convocatoria del proceso de selección para la Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos. Contextualización de la convocatoria del proceso de selección para la Promoción de Horas Adicionales a los docentes que laboran por hora- semana -mes y asignación de plazas vacantes temporales o definitivas de la Educación Básica.
2S.3	Proceso de reconocimiento para otorgar beca comisión al personal docente de escuelas públicas de Educación Básica	Contextualización de la convocatoria para el proceso de reconocimiento para otorgar beca comisión al personal docente de las escuelas públicas de Educación Básica. Expediente de beca comisión al personal docente de la Educación Básica.
2S.4	Proceso de Cambios de Centros de Trabajo, para el personal docente y administrativo de escuelas públicas de Educación Básica	Contextualización de la convocatoria para el proceso de Cambio de Centro de Trabajo de los docentes. Evento y asignación de Cambio de Centro de Trabajo de los docentes, de la Educación Básica. Contextualización de la convocatoria para el proceso de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. Evento y asignación de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia, de la Educación Básica.
2S.5	Proceso de Cambio de Adscripción por Permuta Intraestatal, para el personal docente y administrativo de escuelas públicas de Educación Básica	Contextualización de la convocatoria de Cambios de Adscripción por permuta Intraestatal. Asignación de Cambios de Adscripción por Permuta Intraestatal, de la Educación Básica.
2S.6	Incorporación de Escuelas Particulares para impartir Educación Básica y Formación para el Trabajo	Incorporación, cambio o ampliación del domicilio, cambio de titular del acuerdo de incorporación, cambio de nombre y cambio de turno de las instituciones particulares incorporadas de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria y Formación para el Trabajo.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2S.7	Vigilancia de Escuelas Particulares para impartir Educación Básica	Control de documento de escuela particular incorporada que imparte Educación Básica. Cronograma y reporte de visitadores a escuelas particulares que imparten Educación Básica.
2S.8	Revalidación de estudios en Educación Básica	Revalidación de estudios realizados en el extranjero de educación primaria y secundaria.
2S.9	Programas y proyectos en Educación Básica	Implementación del programa federal de la Educación Inicial y Preescolar. Implementación del programa estatal de Educación Indígena. Implementación del programa federal de Educación Especial.

3S	DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL	
3S.1	Disposiciones en materia educativa	Lineamientos de los programas y acuerdos aplicables a la educación.
3S.2	Programas y proyectos en materia educativa	Diseño de programas y acciones destinados a mejorar la gestión y la docencia que contribuyen a la calidad y equidad de la educación. Proyectos culturales, académicos, de arte y oficios.
3S.3	Planes y programas de estudio	Registro de la planeación del servicio educativo en cada región y en el Estado.
3S.4	Formación continua	Registros de la planeación y organización de las actividades para la integración de la formación continua, en función de las necesidades del desarrollo profesional del personal docente.
3S.5	Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos	Registro de los programas y acciones de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica.
3S.6	Expedientes de personal académico	Registro de la trayectoria académica y profesional del personal que colabora con la formación curricular del personal docente.
3S.7	Programas y proyectos de apoyo a la formación integral de los alumnos	Registro de programas, acciones y actividades relativas a la formación integral de los alumnos. Convenios con otras Dependencias, Asociaciones e Instituciones. Capacitaciones impartidas a las escuelas involucradas. Instrumentos de la información recabada. Informe de Resultados, datos específicos generados de la información obtenida de cada programa o proyecto.
3S.8	Evaluación e innovación educativa	Registro de los diseños, desarrollo, implementación y análisis de la evaluación de alumnos, docentes y programas, así como de la innovación educativa, para mejorar la calidad y equidad de la educación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
4S.1	Emisión de Certificados	Se emiten Certificados Completos y Parciales de las Preparatorias Estatales, incorporadas, Preparatoria Abierta y del Sistema de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán, quedando en Educación Media Superior el sustento del registro de evaluaciones semestrales, registro de evaluaciones extraordinarias, para solicitudes de duplicados o respaldar la validez, así como cotejo de datos, siempre y cuando exista un respaldo académico que sustente dicha emisión.
4S.2	Emisión de Revalidaciones y Equivalencias	Revalidaciones: Trámite por medio del cual se validan estudios de Nivel Medio Superior realizados en el extranjero. La Revalidación puede ser parcial o total. Equivalencias: Equiparación de plan de estudios realizados en el país para poder continuar su tránsito de un Subsistema a otro. El dictamen de Revalidación y Equivalencia es emitido a través de la plataforma nacional proporcionada por la DGAIR, cuyo documento original es entregado a los usuarios que solicitan el servicio y quienes firman una copia de dicho documentos como acuse, el cual permanece en su expediente para consultas futuras.

5S	PLANEACIÓN EDUCATIVA	
5S.1	Búsqueda de registro académico de alumnos de educación básica	Información solicitada por diferentes instituciones en relación al registro existente en alguna institución educativa en el Estado.
5S.2	Histórico calendarios escolares	Contiene los días hábiles, inhábiles, inicio y fin de curso, Consejos Técnicos entre otros.
5S.3	Información de los centros de trabajo	Listado de los movimientos por alta, clausura, reapertura o cambio de atributos de los centros de trabajo, públicos y privados del Estado de Yucatán.
5S.4	Levantamiento estadístico de alumnos, docentes y escuelas de educación básica, educación media superior y educación superior	Documento de oficialización de la estadística educativa 911 de los niveles básica, medio superior y superior.
5S.5	Levantamiento estadístico de bibliotecas	Documento de oficialización del levantamiento estadístico de las bibliotecas (información cuantitativa pertinente, objetiva, oportuna y oficial de las Bibliotecas, a través de los Cuestionarios 912).
5S.6	Concentrado estadístico de alumnos, docentes, escuelas y grupos de educación básica, educación media superior y educación superior	Concentración de la información estadística en materia de educación, en el Estado de Yucatán; en un documento llamado, "media carta".
5S.7	Publicaciones de información estadística	Documentos de difusión de la información estadística de los avances logrados en materia de educación en el Estado de Yucatán.
5S.8	Solicitudes de información estadística educativa del estado	Listado de las solicitudes de información estadística educativa del estado atendidas.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5S.9	Planeación de actividades de control escolar de educación básica	Fechas de inicio y término para realizar actividades correspondientes en el curso escolar.
5S.10	Dictamen de autenticidad de documento de acreditación y certificación de educación básica	Autenticidad de documentos emitidos por las instituciones oficiales y particulares incorporadas.
5S.11	Programa de inversión	Oficios que llegan de la Dirección de Planeación o dependencias relacionadas con la inversión.
5S.12	Planeación, registro y control de puestos y plazas	Oficios de solicitud de personal de los niveles. Sustento de validación a través del SIGE.
5S.13	Expediente del Plantel	Apertura por nuevas escuelas. Seguimiento de necesidades en infraestructura que llegan como solicitudes.
5S.14	Obras y remodelaciones educativas	Corresponde a los oficios para que se validen los proyectos del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal.
5S.16	Plan de Desarrollo del Sector Educativo	Propuestas de ampliación y mejora de los servicios educativos.
5S.17	Atención a aspectos susceptibles de mejora de programas	Documentos de opinión y de trabajo derivados de evaluaciones de programas y fondos.
5S.18	Bitácora analítica de programas y fondos	Programa cobertura con equidad en Educación Básica. Programa gestión escolar. Programa acceso y permanencia en Educación Básica. Programa atención educativa en Educación Media Superior. Acceso o permanencia en Educación Media Superior. Programa atención del rezago educativo y analfabetismo. Programa de desarrollo del servicio profesional docente. Programa fomento al autoempleo para la población en situación de vulnerabilidad. Programa de corresponsabilidad con otras dependencias.

6S	FORMACIÓN DOCENTE	
6S.1	Planes y programas de estudio	Planes y programas de estudio de Licenciatura, Maestrías y Doctorado de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional.
6S.2	Evaluación docente	Formatos de evaluación, resultados e informes.
6S.3	Evaluación a alumnos	Resultados y seguimientos de la evaluación de alumnos.
6S.4	Academias y cuerpos colegiados	Actas de sesiones, informe de resultados.
6S.5	Tutorías	Minutas y relatorías de trabajo con alumnos.
6S.6	Expedientes de alumnos	Documentación de alumnos de cada institución.
6S.7	Programas e informes de trabajo	Programas académicos semestrales por docente; informes de trabajo semestrales por docente.
6S.8	Guías para la elaboración de tesis y programas de intervención	Guías para la elaboración de tesis, guías para la elaboración de proyectos de intervención, control de revisión de tesis, control de exámenes de grado.
6S.9	Productos de investigación	Tesis, artículos publicados, resúmenes de ponencias, carteles.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6S.10	Educación continua	Cursos de nivelación pedagógica.
6S.11	Seguimiento de egresados	Bases de datos por año de egreso.
6S.12	Movilidad académica	Programa de movilidad académica, convenios, seguimiento de movilidad.
6S.13	Prácticas y servicio social	Convenios, reportes, seguimiento.

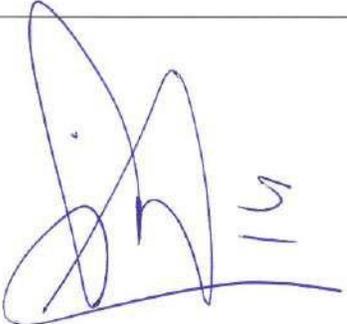
La Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán está conformado por 18 secciones (12 secciones comunes y 6 secciones sustantivas) y por 205 series (131 series comunes y 74 series sustantivas).

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	L.A.E. SERGIO HUMBERTO PÉREZ CANTO
CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CORREO ELECTRÓNICO	humberto.perez@yucatan.gob.mx

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	LIC. RICARDO CRUZ CAMPOS
CARGO	DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CORREO ELECTRÓNICO	ricardo.cruz@yucatan.gob.mx

~~Handwritten mark~~

X

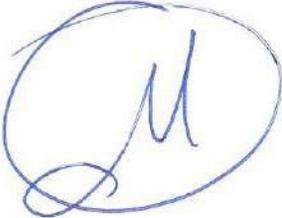
2

~~Handwritten mark~~

1

3

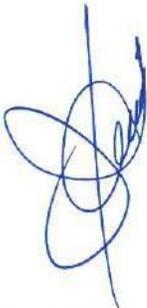


FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	C.P. DANIEL HUMBERTO HOYOS FIGUEROA
CARGO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	daniel.hoyos@yucatan.gob.mx

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	M.E. LINDA FLORICELY BASTO ÁVILA
CARGO	DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
CORREO ELECTRÓNICO	linda.basto@yucatan.gob.mx

3



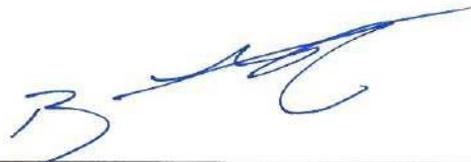
FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	PROF. JOSÉ LEONEL ESCALANTE AGUILAR
CARGO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL
CORREO ELECTRÓNICO	leonel.escalante@yucatan.gob.mx

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	C.P. SERGIO ALBERTO VICTORIA PALMA
CARGO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CORREO ELECTRÓNICO	sergio.victoria@yucatan.gob.mx

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number '3'.



FIRMA Y SELLO	Integrante con voz pero sin voto en cumplimiento al numeral 12 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán aprobadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación el 09 de marzo de 2022.
NOMBRE	C.P. NIDIA ROSALINDA TZAKÚN YERVES
CARGO	CONTRALORA
CORREO ELECTRÓNICO	nidia.tzakuny@yucatan.gob.mx

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	MTRO. GILBERTO BURGOS DE SANTIAGO
CARGO	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CORREO ELECTRÓNICO	gilberto.burgos@yucatan.gob.mx

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	MTR. CARLOS HERODES JIMÉNEZ MATA
CARGO	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CORREO ELECTRÓNICO	carlos.jimenez@yucatan.gob.mx

 FIRMA Y SELLO GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN Secretaría de Educación	
NOMBRE	LIBORIO VIDAL AGUILAR
CARGO	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	liborio.vidal@yucatan.gob.mx

