

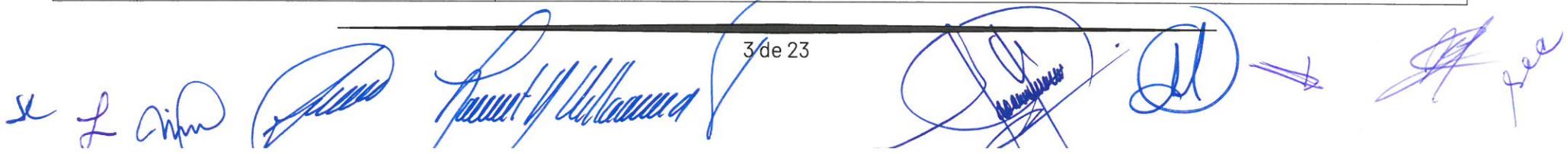


1C.8	Acuerdos generales	Acuerdos Secretariales publicados por la Secretaría de Educación.
1C.9	Circulares	Información o instrumentos que emite la titular de la Secretaría de Educación.
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	Acuerdos, contratos y convenios.
1C.11	Resoluciones	Penales. De laboral interno. Laudos Laborales. Sentencias en Juicios de Amparo.
1C.12	Compilaciones jurídicas	Leyes, Códigos, Reglamentos, Lineamientos y Criterios.
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	CONTENIDO
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. 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 propia 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, y físicamente cuando se apersonan a la oficina. Mediante 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.
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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Francisco Villanueva' and several other initials and marks.

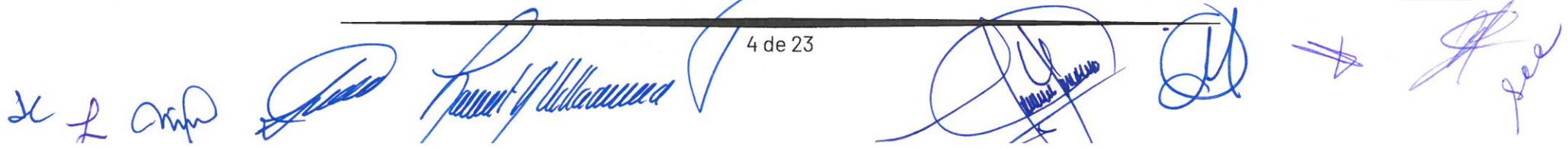


2C.11	Interposición de recursos administrativos	Recurso de Revisión.
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Solicitudes de las Direcciones de la Secretaría de Educación, relativas al estudio, análisis y revisión de diversas situaciones planteadas que pudieran tener implicaciones jurídicas. Memorándum de Opiniones de laboral interno, penales, en materia familiar y administrativas en juicios contencioso administrativo.
2C.13	Inspección y designación de peritos	Memorándums de designación de peritos del personal de la Secretaría de Educación, para colaborar en diligencias.
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	CONTENIDO
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	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.
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.8	Disposiciones en materia de organización	Manuales de organización, normas políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las Direcciones de la Secretaría.
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Información de las diferentes actividades del proceso.
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Organigramas y desarrollo de la estructura de la Secretaría.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Proceso de identificación y establecimiento del Manual de Organización. Puede incluir el producto final y su evaluación.
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	CONTENIDO
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación.
4C.3	Expediente único de personal	Documentación del personal de contrato docente/administrativo en las áreas federal, estatal y ADG.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Reportes de contratos generados por quincena/mes en el área estatal, federal y ADG.
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.6	Reclutamiento y selección de personal	Registro de participantes de la convocatoria, expedientes de los participantes, evaluaciones o evidencias de registros para la selección de personal. Organización del cardex del personal.
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. Reportes de incidencias de asistencia del personal que integra la plantilla.
4C.10	Descuentos	Información referente a las incidencias del personal, para conocimiento de cada trabajador y del departamento o área en la que presta sus servicios. Documentación por descuentos por cobros indebidos,



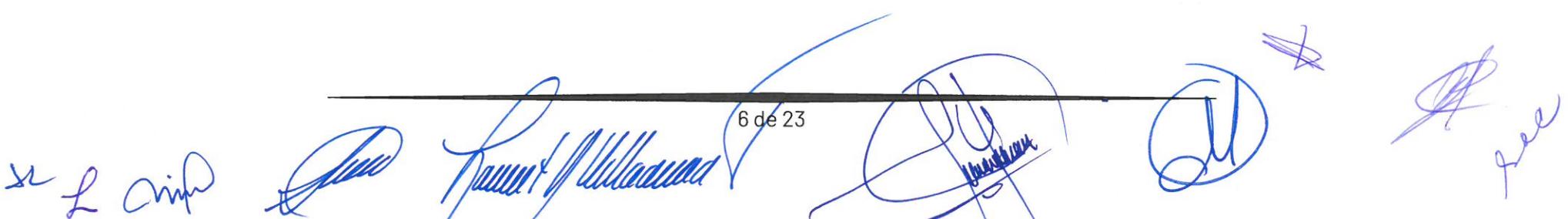


		por días con ½ sueldo o sin sueldo por licencias médicas, embargo de sueldo.
4C.11	Estímulos y recompensas	Registro de control de solicitudes en digital, expedientes de estímulos procedentes y rechazos, registro de nómina, relación de candidatos y oficios de solicitud de pago. Trámites relacionados por pago de las prestaciones de fin de año.
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.
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)	Movimientos afiliatorios.
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Registro de control de solicitudes de liquidación al FORTE, expedientes de talones de pago e información digital del trámite de unificación de la CURP, así como el histórico del Padrón al FORTE.
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Expedición de hoja única de servicios. Reporte oficial para uso exclusivo del FOVISSSTE.
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Oficios de reafiliación de las cuotas sindicales.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Solicitud de Servicio Social y proyectos para cubrir necesidades administrativas u 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	Emisión de credenciales de identificación del personal de la Secretaría de Educación. Constancias de retenciones e impuestos y evolución salarial. Unificación de cuentas del SAR. Documentos comprobatorios de los cursos recibidos o impartidos.
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	Acuerdos, colectas.
4C.28	Servicio profesional de carrera	Expedientes administrativos relativos a Carrera Magisterial.
5C	RECURSOS FINANCIEROS	CONTENIDO
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

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]



		partida.
5C.4	Ingresos	Ingresos contenidos en el auxiliar contable del Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas.
5C.5	Expedientes contables	Auxiliares contables generados en el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas, que contiene la situación financiera que guarda la Secretaría.
5C.6	Registros contables (glosa)	Auxiliares contables generados en el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas, que contiene los movimientos financieros de la Secretaría.
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.
5C.19	Pólizas de diario	Registro diario de las operaciones que se efectúan en el Departamento de Recursos Financieros.
5C.20	Compras directas	Documentación relacionada a la compra directa realizada según normatividad establecida, (cotizaciones, facturas, etc.)
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Garantías y fianzas solicitadas a los prestadores de servicios.
5C.22	Control de cheques	Registro diario de los cheques emitidos.
5C.23	Conciliaciones	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	Registro contable de las operaciones que se efectúan en 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	CONTENIDO
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.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.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Lista de precios de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo por proveedor.
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.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Expediente del bien mueble.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Inventarios, Entradas de Almacén y Salidas de Almacén.
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Manuales, políticas, control interno, informes.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Actas y documentos derivados de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7C	SERVICIOS GENERALES	CONTENIDO
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Descriptiva de puestos y organigrama.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



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.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Registro de las operaciones de telefonía que se efectúan en la Secretaría.
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Servicio de entrega de mensajería en los diferentes CEDES.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	Control de mantenimientos con personal interno.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	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	CONTENIDO
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo, control y modernización de la infraestructura de telecomunicaciones.
8C.3	Normatividad tecnológica	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura para incrementar la capacidad de aprovisionamiento.
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Dependencia	Contratos de los servicios del portal de internet de la Dependencia. Desarrollo, actualización y mantenimiento a la infraestructura informática del portal de internet.
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Diseño de infraestructura y desarrollo de sistemas de colaboración (VoIP) en redes de telefonía.
8C.7	Disposiciones en materia de informática	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)



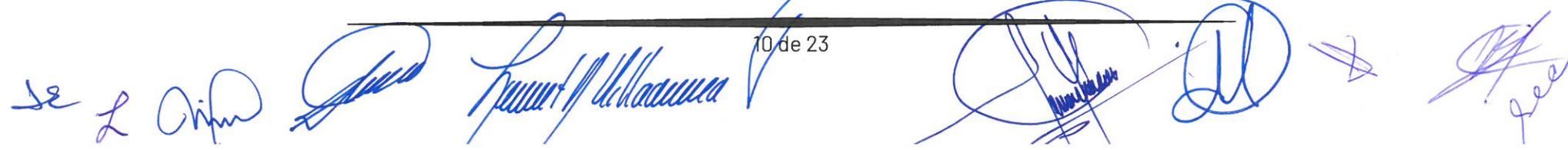


8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Documento del mantenimiento preventivo a equipos informáticos.
8C.9	Desarrollo informático	Desarrollo e implementación de sistemas informáticos con la finalidad de capturar, almacenar y procesar información.
8C.10	Seguridad informática	Procedimientos, estrategias y herramientas para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
8C.11	Desarrollo de sistemas	Desarrollo e implementación de sistemas informáticos con la finalidad de capturar, almacenar y procesar información. Adecuaciones a la plataforma SIGE.
8C.12	Automatización de procesos	Generación de Diseño, instalación, mantenimiento y operación de la sustitución de tareas manuales a otras realizadas de manera automática por medio de sistemas.
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Contiene documentación relacionada con el control, actualización y ampliación del parque informático.
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	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las Direcciones. Puede contener también las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución y organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos. Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Minutarios. Documentos u oficios generados por el Despacho y firmados por la Titular de la Dependencia.
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Solicitudes de correspondencia. Lista y registro de oficios recibidos y emitidos. Oficios, documentos digitales, correos, generados por el Despacho, para el seguimiento y atención de asuntos que le compete.
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.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Documentación que compila los procesos técnicos en los servicios de información.
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	Procesos institucionales para delimitar el acceso y reservas en servicios de información.
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	Enlace en el portal electrónico de la Secretaría. Difusión de servicios ofrecidos por la Secretaría a través del portal.
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTENIDO
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Canalizar todo lo del buzón de la página.
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Comité editorial, revisión de proyectos.
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Recepción de solicitudes de las diferentes Direcciones. Productos para informar a la sociedad periódicamente del quehacer de la Dirección o Secretaría mediante los medios de comunicación institucional. Boletines, comunicados de prensa, entrevistas, etc.
9C.4	Materia multimedia	Elaboración de materiales digitales a solicitud de los Niveles.
9C.5	Publicidad institucional	Recepción de solicitudes de las Direcciones.
9C.6	Boletines y entrevista para medios	Boletines y entrevistas para medios. Todos los boletines generados en la Coordinación.
9C.7	Boletines informativos para medios	Elaboración de materiales de acuerdo a la agenda y eventos de la Secretaría.
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Recepción de solicitudes y elaboración de material.
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Todas las solicitudes que ingresan de las Direcciones para hacer los materiales. Manejo de archivos físicos y digitales.
9C.10	Notas para medios	Todas las notas que se generan en la Coordinación para difundir a los medios, elaboración de boletines.
9C.11	Prensa institucional	Todas las notas que se generan en la Coordinación para difundir a los medios.
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Normativa que se utiliza en materia de relaciones públicas.
9C.14	Actos y eventos oficiales	Recepción de solicitudes de las Direcciones.
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	CONTENIDO
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)



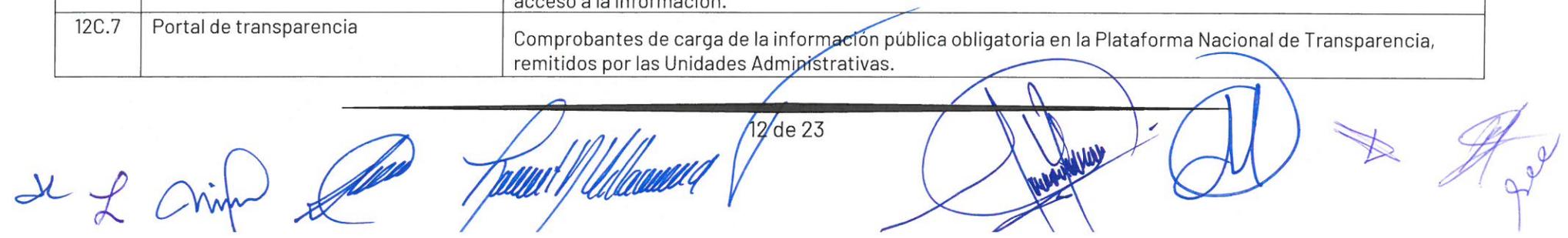


10C.3	Auditoría	Documentación comprobatoria proporcionada a las instancias Fiscalizadoras.
10C.5	Revisiones de rubros específicos	Expediente documental conteniendo la evidencia obtenida, análisis, evaluación, interpretación e informe emitido con las recomendaciones a implementar por las escuelas y/o 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.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Solicitudes de información a dependencias en relación con los programas presupuestarios y su ejecución.
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Administración de la presentación y registro de la situación patrimonial de los funcionarios y empleados de la Secretaría.
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	CONTENIDO
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.) Matriz de riesgos de la Dirección de Planeación.
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.4	Programas y proyectos de planeación, información, evaluación y políticas	Proyectos y programas. Contiene el conjunto de acciones y líneas institucionales para la planeación, información, evaluación y políticas de la Secretaría.
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.
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	El correo con el documento que contiene el calendario de la 911.
11C.13	Desarrollo de encuestas	Seguimiento y evaluación del servicio de tutoría mediante encuestas de formularios google drive a los docentes, docentes tutores y técnico docentes de nuevo ingreso. Documento para evaluar las actividades desarrolladas. Se aplica con el propósito de documentar el grado de satisfacción de los usuarios para la toma de decisiones en la continuidad del servicio.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several initials on the right.

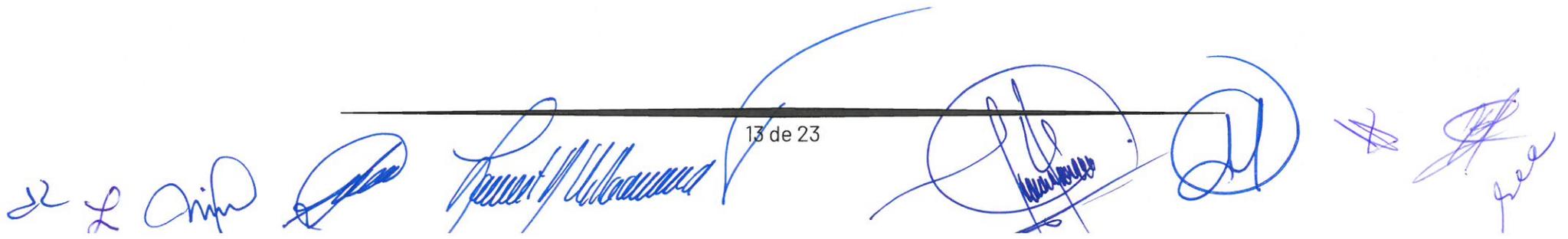


11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	Registro de las participaciones de la DGDEGR en asuntos en donde es requerida. Copia de las actas de las reuniones de comité.
11C.16	Informe de labores	Informes solicitados por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública 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.19	Indicadores	Compila los indicadores del presupuesto basado en resultados de los programas responsabilidad de la Secretaría.
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Informe trimestral de estadística de docentes de educación básica por nivel y modalidad, beneficiarios del servicio estatal de tutoría. 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; dato que sirve para conocer o valorar las características y el rendimiento de una actividad para determinar su continuación. Se recupera la 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.
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.
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	CONTENIDO
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.
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.

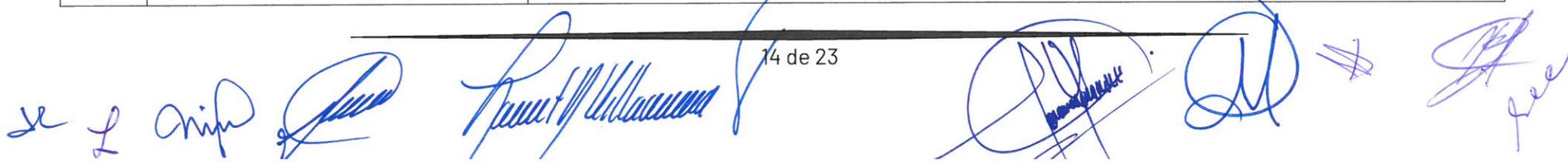




GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 FUNCIONES SUSTANTIVAS
 2021

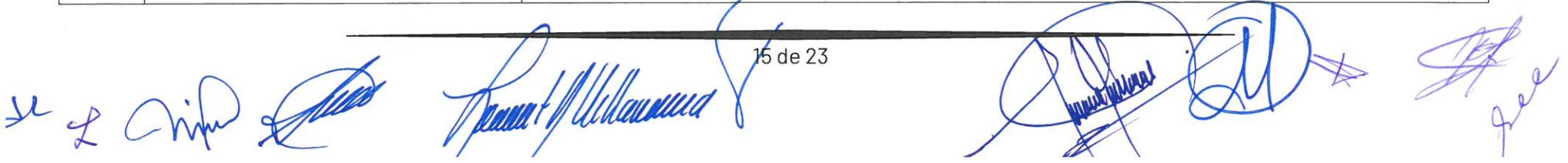
CÓDIGO	SECCIONES
1S	PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
2S	EDUCACIÓN BÁSICA
3S	DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL
4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
5S	PLANEACIÓN EDUCATIVA
6S	FORMACIÓN DOCENTE

1S	PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	CONTENIDO
1S.1	Procesos de evaluación de servicios educativos	Manual de Procesos para la construcción de IDAEPY e ISAIS. Manual de operación de los Procesos de ISAIS, IDAEPY, EXANI I, PLANEA y OCI. Reporte Anual de la interpretación de los resultados de IDAEPY. Ficha de inscripción de Aplicadores.
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 estadía del docente. Reporte final del docente.
1S.4	Gestión de Patrimonio Cultural	Base de Datos de Documentos Históricos de las Escuelas Públicas de Yucatán.
1S.5	Formación en las Artes	Planes y programas de estudios y de las diferentes especialidades
1S.6	Difusión e imagen institucional	Archivo digital de imagen institucional. Solicitudes.
1S.7	Atención ciudadana	Oficios de solicitudes ciudadanas y respuestas.
1S.8	Formación extraescolar a jóvenes y adultos	Planes y programas de las asignaturas o especialidades del Programa.
1S.9	Promoción de acciones de igualdad	Reportes de acciones de igualdad realizadas en las diferentes áreas de la Secretaría.



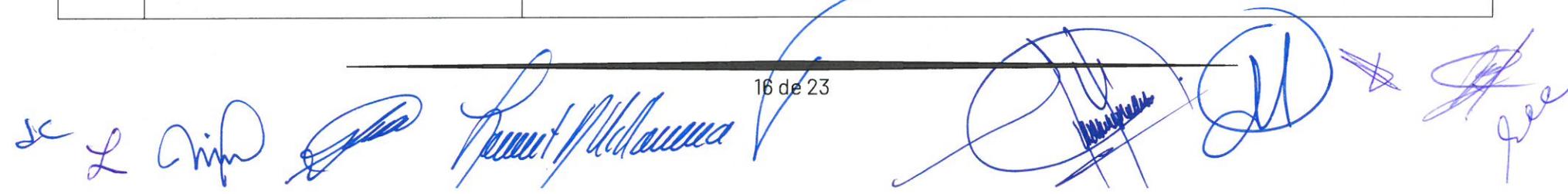


1S.10	Reconocimiento Maestro Distinguido del Año	Documentos relacionados con la convocatoria, selección y entrega del Reconocimiento al Maestro Distinguido del Año.
2S	EDUCACIÓN BÁSICA	CONTENIDO
2S.1	Trámites de Incorporación para impartir educación básica	Expedientes que integran las solicitudes del trámite de incorporación para impartir educación básica.
2S.2	Trámite de revalidación de estudios del nivel primaria o secundaria realizados en el extranjero	Expedientes que integran el trámite para la revalidación de estudios de nivel primaria y secundaria realizados exclusivamente en el extranjero.
2S.3	Contextualización de las Convocatorias base para el proceso de admisión, promoción y reconocimiento en educación básica	Expediente que contiene los ajustes, difusión y validación de las convocatorias del proceso de admisión, promoción y reconocimiento en educación básica.
2S.4	Validación de Perfiles Académicos de Escuelas Particulares	Refrendos de personal de las Instituciones Particulares que imparten Educación Básica con la autorización correspondiente.
2S.5	Escuelas Particulares, (Nombre de la Escuela)	Expediente de la Institución Particular que imparte Educación Básica con la autorización correspondiente.
2S.6	Atención a asuntos diversos que afectan al Servicio Educativo de Escuelas Particulares Incorporadas	Atención a diversos casos derivados de inconformidades o conflictos.
2S.7	Resoluciones y Dictámenes de Escuelas Particulares	Control de visitas a solicitantes de incorporación o cambios de domicilio.
2S.8	Asignación de plazas mediante orden de adscripción para los docentes	Expediente que contiene los documentos de las asignaciones para los docentes seleccionados.
2S.9	Seguimiento a la aplicación de los programas federales	Expedientes que contienen el seguimiento a la aplicación de los programas federales.
2S.10	Seguimiento a la aplicación de los programas estatales	Expedientes que contienen el seguimiento a la aplicación de los programas estatales.
3S	DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL	CONTENIDO
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.
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.
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.
4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	CONTENIDO
4S.1	Emisión de Certificados	Se emiten Certificados de las Preparatorias Estatales y las incorporadas, quedando en Educación Media Superior el sustento de dichos certificados para cualquier solicitud de duplicados.
4S.2	Emisión de Revalidaciones	Trámite por medio del cual se validan estudios de Nivel Medio Superior en el extranjero con el fin de poder continuar estudios a Nivel Nacional.
4S.3	Emisión de Equivalencias	Equiparación de plan de estudios realizados en el País para poder continuar su tránsito de un Subsistema a otro.
4S.4	Formato para Destrucción de cuadernillos de Preparatoria Abierta	Formato para el control de Baja y Destino Final de los Cuadernillos de Preguntas de los Exámenes de Preparatoria Abierta.
5S	PLANEACIÓN EDUCATIVA	CONTENIDO
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	Realizar 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	Integración de la estadística educativa en educación básica, nivel medio superior y superior.
5S.5	Levantamiento estadístico de bibliotecas	Levantamiento estadístico de las bibliotecas. Información cuantitativa pertinente, objetiva, oportuna y oficial de las Bibliotecas, a través de los Cuestionarios 912.

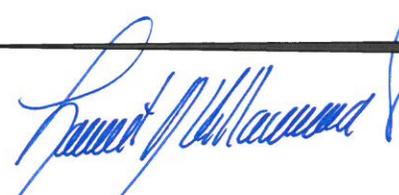
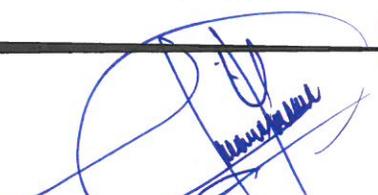
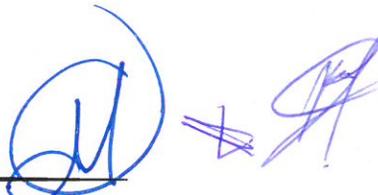




5S.6	Concentrado estadístico de alumnos, docentes, escuelas y grupos de educación básica, educación media superior y educación superior	Concentración de la información estadística en materia de educación, en el Estado de Yucatán; en un documento llamado, "media carta".
5S.7	Publicaciones de información estadística	Difusión de la información estadística de los avances logrados en materia de educación en el Estado de Yucatán.
5S.8	Solicitudes externas de información estadística	Solicitudes externas de información estadística.
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	Seguros y fianzas escolares	Informar al solicitante la resolución a su trámite relacionado a un siniestro en los planteles educativos y centros administrativos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
5S.12	Desarrollo de sistemas educativos	Administración de los diferentes sistemas que se manejan en el Departamento de Estadística.
5S.13	Solicitudes de acceso a la información educativa	Solicitud ciudadana de información y solicitudes de transparencia de la Dependencia.
5S.14	Programa de inversión	Oficios que llegan de la Dirección de Planeación o dependencias relacionadas con la inversión.
5S.15	Planeación, registro y control de puestos y plazas	Oficios de solicitud de personal de los niveles. Sustento de validación a través del SIGE.
5S.16	Expediente del plantel	Apertura por nuevas escuelas. Seguimiento de necesidades en infraestructura que llegan como solicitudes.
5S.17	Obras y remodelaciones educativas	Corresponde a los oficios para que se validen los proyectos del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal.
5S.18	Comité de obra educativa	Contienen las actas de las sesiones del Comité de Obra Pública de la Secretaría.
5S.19	Plan de Desarrollo del Sector Educativo	Propuestas de ampliación y mejora de los servicios educativos.
6S	FORMACIÓN DOCENTE	CONTENIDO
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.
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.

se L arif     



DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA C. SECRETARIA
NOMBRE	PROFRA. LORETO NOEMÍ VILLANUEVA TRUJILLO
CARGO	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DOMICILIO	CALLE 34 NÚM. 101A X 25, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	loreto.villanueva@yucatan.gob.mx
FIRMA	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE	C. P. JAVIER EDUARDO CÁMARA MENÉNDEZ
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DOMICILIO	CALLE 34 NÚM. 101A X 25, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	javier.camara@yucatan.gob.mx
FIRMA	

L. Anip

see



DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

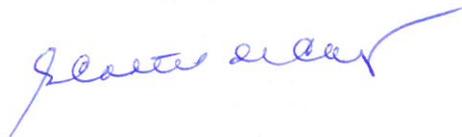
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
NOMBRE	Q. F. B. CARLOTA HERMINIA STOREY MONTALVO
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DOMICILIO	AV. ZAMNÁ CALLE 122 S/N. X 63 Y 63A, FRACC. YUCALPETÉN, C. P. 97248, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	carlota.storey@yucatan.gob.mx
FIRMA	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
NOMBRE	MTRA. LINDA FLORICELY BASTO ÁVILA
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DOMICILIO	CALLE 31A S/N X 6 Y 8, COL. SAN ESTEBAN, C. P. 97149, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	linda.basto@yucatan.gob.mx
FIRMA	

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page:
 - On the left: "se crifp"
 - A large blue signature: "Linda Floricely Basto Ávila"
 - In the center: "21 de 23"
 - To the right: A blue signature, a circled "A", and another signature "see".



DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

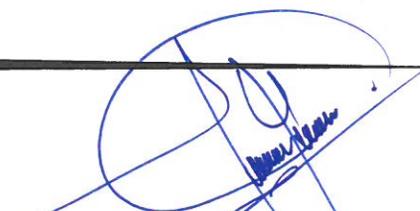
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL
NOMBRE	DRA. GRACIELA CORTÉS CAMARILLO
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DOMICILIO	CALLE 25 S/N. X 38 Y 40, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	graciela.cortes@yucatan.gob.mx
FIRMA	

NOMBRE	MTRO. CARLOS HERODES JIMENEZ MATA
CARGO	COORDINADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DOMICILIO	CALLE 34 NÚM. 101A X 25, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	carlos.jimenez@yucatan.gob.mx
FIRMA	











DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NOMBRE	L. A. E. RICARDO RUBÉN DE JESÚS NUÑEZ UC
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DOMICILIO	CALLE 25 NÚM. 214 X 32 Y 34, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	ruben.nunez@yucatan.gob.mx
FIRMA	

NOMBRE	LIC. JOSÉ MARTÍN SEGURA LOEZA
CARGO	RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA DE CORRESPONDENCIA
DOMICILIO	CALLE 34 NÚM. 101A X 25, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	jose.segura@yucatan.gob.mx
FIRMA	