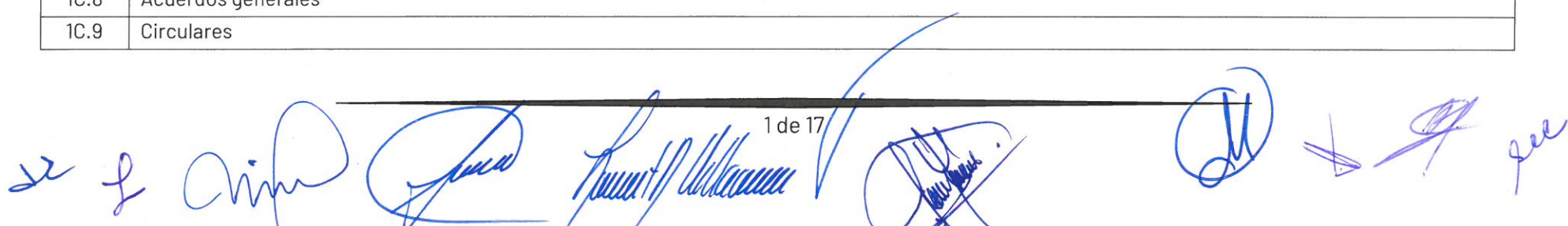




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 FUNCIONES COMUNES
 2021

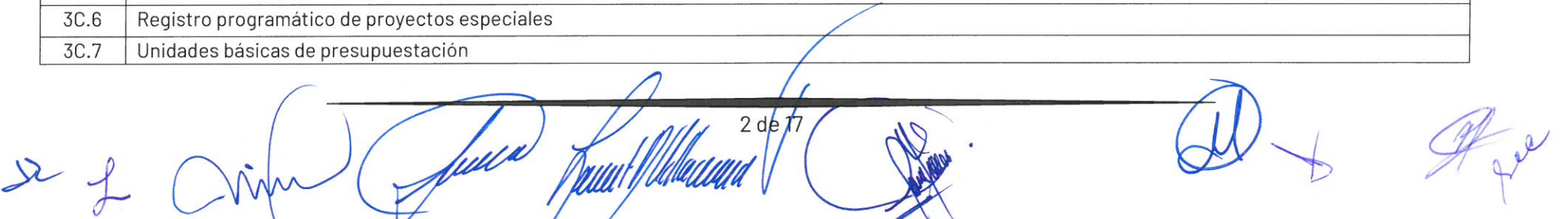
CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES 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
1C.4	Códigos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares



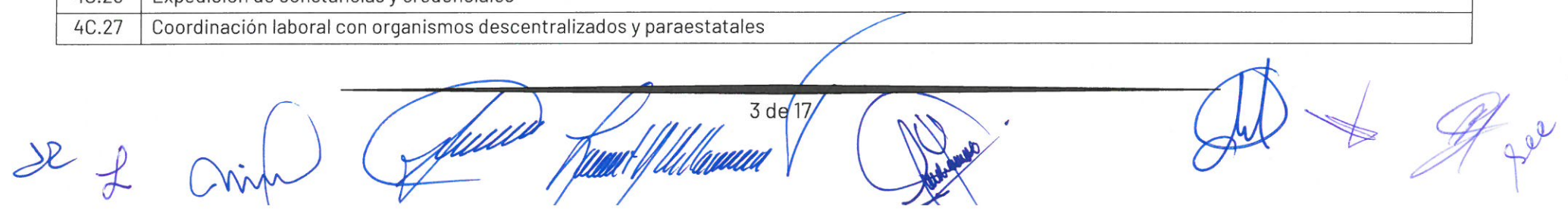


1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Unidades básicas de presupuestación



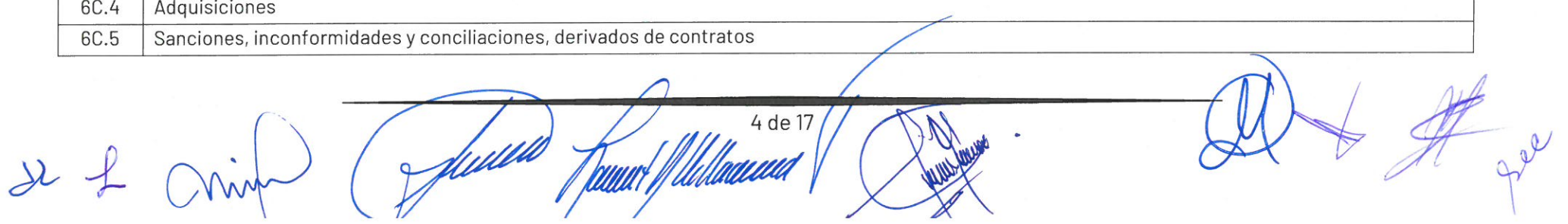


3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales





4C.28	Servicio profesional de carrera
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Expedientes contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio (caja chica)
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos





6C.6	Control de contratos
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the word 'see' written below them.



8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



9C.6	Boletines y entrevista para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.14	Actos y eventos oficiales
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.4	Programas y proyectos de planeación, información, evaluación y políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas

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



11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.16	Informe de labores
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Modelos de organización
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.4	Unidad de transparencia
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Institutos de acceso a la información

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



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
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
1S.1	Procesos de evaluación de servicios educativos
1S.2	Emisión de certificados y títulos educativos
1S.3	Programa de intercambio de maestros México-Estados Unidos PROBEM
1S.4	Gestión de Patrimonio Cultural
1S.5	Formación en las Artes
1S.6	Difusión e imagen institucional
1S.7	Atención ciudadana
1S.8	Formación extraescolar a jóvenes y adultos
1S.9	Promoción de acciones de igualdad
1S.10	Reconocimiento Maestro Distinguido del Año

Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page, including a circular stamp with illegible text and several scribbled signatures.



2S	EDUCACIÓN BÁSICA
2S.1	Trámites de Incorporación para impartir educación básica
2S.2	Trámite de revalidación de estudios del nivel primaria o secundaria realizados en el extranjero
2S.3	Contextualización de las Convocatorias base para el proceso de admisión, promoción y reconocimiento en educación básica
2S.4	Validación de Perfiles Académicos de Escuelas Particulares
2S.5	Escuelas Particulares, (Nombre de la Escuela)
2S.6	Atención a asuntos diversos que afectan al Servicio Educativo de Escuelas Particulares Incorporadas
2S.7	Resoluciones y Dictámenes de Escuelas Particulares
2S.8	Asignación de plazas mediante orden de adscripción para los docentes
2S.9	Seguimiento a la aplicación de los programas federales
2S.10	Seguimiento a la aplicación de los programas estatales
3S	DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL
3S.1	Disposiciones en materia educativa
3S.2	Programas y proyectos en materia educativa
3S.3	Planes y programas de estudio
3S.4	Formación continua
3S.5	Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos
3S.6	Expedientes de personal académico
3S.7	Programas y Proyectos de apoyo a la formación integral de los alumnos
3S.8	Evaluación e innovación educativa
4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
4S.1	Emisión de Certificados
4S.2	Emisión de Revalidaciones
4S.3	Emisión de Equivalencias
4S.4	Formato para Destrucción de cuadernillos de Preparatoria Abierta

de L *crifo* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



5S	PLANEACIÓN EDUCATIVA
5S.1	Búsqueda de registro académico de alumnos de educación básica
5S.2	Histórico calendarios escolares
5S.3	Información de los centros de trabajo
5S.4	Levantamiento estadístico de alumnos, docentes y escuelas de educación básica, educación media superior y educación superior
5S.5	Levantamiento estadístico de bibliotecas
5S.6	Concentrado estadístico de alumnos, docentes, escuelas y grupos de educación básica, educación media superior y educación superior
5S.7	Publicaciones de información estadística
5S.8	Solicitudes externas de información estadística
5S.9	Planeación de actividades de control escolar de educación básica
5S.10	Dictamen de autenticidad de documento de acreditación y certificación de educación básica
5S.11	Seguros y fianzas escolares
5S.12	Desarrollo de sistemas educativos
5S.13	Solicitudes de acceso a la información educativa
5S.14	Programa de inversión
5S.15	Planeación, registro y control de puestos y plazas
5S.16	Expediente del plantel
5S.17	Obras y remodelaciones educativas
5S.18	Comité de obra educativa
5S.19	Plan de Desarrollo del Sector Educativo
6S	FORMACIÓN DOCENTE
6S.1	Planes y programas de estudio
6S.2	Evaluación docente
6S.3	Evaluación a alumnos
6S.4	Academias y cuerpos colegiados
6S.5	Tutorías





6S.6	Expedientes de alumnos
6S.7	Programas e informes de trabajo
6S.8	Guías para la elaboración de tesis y programas de intervención
6S.9	Productos de investigación
6S.10	Educación continua
6S.11	Seguimiento de egresados
6S.12	Movilidad académica
6S.13	Prácticas y servicio social

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with a large flourish in the center, a signature with a large circle on the right, and a signature with a star on the far right.



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	



DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
NOMBRE	LIC. LIZETTE MIMENZA HERRERA
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DOMICILIO	CALLE 10 NÚM. 201A X 23 Y 25, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	lizette.mimenza@yucatan.gob.mx
FIRMA	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
NOMBRE	C. P. DANIEL HUMBERTO HOYOS FIGUEROA
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DOMICILIO	CALLE 34 NÚM. 101A X 25, COL. GARCÍA GINERÉS, C. P. 97070, MÉRIDA, YUCATÁN.
CORREO ELECTRÓNICO	daniel.hoyos@yucatan.gob.mx
FIRMA	



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	

de Ania

Secretaría de Educación

[Handwritten 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	

Handwritten initials: JL

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

Handwritten initials: Jee