

SECCIÓN CÓDIGO	LEGISLACIÓN		
	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
1C			
1C.3	LEYES		REGLA, NORMA, PRINCIPIO DICTADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE .DIR. JURÍDICO: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY DE AEROPUERTOS, LEY DE BIENES DEL ESTADO, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES. LEY DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, LEY DE AVIACIÓN CIVIL, LEY DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN, LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE YUCATÁN.
1C.4	CÓDIGOS		LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO TIENE COMO CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CAPY), REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN (RECAPY), CÓDIGO DE COMERCIO, PROCEDIMIENTOS CIVILES, CÓDIGO CIVIL. VERSIÓN ELECTRÓNICA.
1C.5	CONVENIOS ESTATALES		ACUERDO DE VOLUNTADES, UNA CONVENCION O UN CONTRATO. SE REFIERE A LOS QUE SEFOE CELEBRA CON OTRAS DEPENDENCIAS PARAESTATALES.VERSIÓN ELECTRÓNICA.
1C.6	DECRETOS		ACTO ADMINISTRATIVO LLEVADO A CABO POR EL PODER EJECUTIVO. TODO DECRETO EMITIDO POR EL PODER EJECUTIVO ES DE OBSERVANCIA EN LA RAMA POR LA QUE SE EMITE, SE CONCRETA A DETERMINADA DEPENDENCIA O ENTIDAD. DIR. JURÍDICO: DECRETO DE REFORMA, DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMCIÓN. PÚBLICA DE YUC., DECRETO No. 89, CREACIÓN FONDO DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN NACIONAL Y EXTRANJERA PARA EL EDO. DE YUC. Y SUS REGLAMENTOS 2013 Y 2014, DECRETO 246/2014, PRESUPUESTO DE EGRESOS P/EJERCICIO 2015 Y LINEAMIENTOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
1C.7	REGLAMENTOS		DETALLAN EL CONTENIDO DE LOS CÓDIGOS, EL REGLAMENTO BASE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO RECAPY. DIR. JURÍDICO: REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS, REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL EDO. DE YUC.
1C.8	ACUERDOS GENERALES		CONVENIO ENTRE DOS O MÁS PARTES O UNA RESOLUCIÓN PROMETIDA DE UNA O MÁS PERSONAS, DEPENDENCIAS O ENTIDADES. VERSIÓN ELECTRÓNICA.
1C.9	CIRCULARES		PREPARADO PARA COMUNICAR UN MENSAJE IDÉNTICO A UN GRUPO. SIRVE PARA UNIFICAR ACTUACIÓN. CIRCULARES LEGISLATIVAS.
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS)		MANIFESTACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES CONTRATANTES, SU CONTENIDO PUEDE SER DE CUALQUIER ÍNDOLE SIEMPRE QUE NO CONTRAVENGA DISPOSICIONES VIGENTES. VERSIÓN ELECTRÓNICA.
1C.11	RESOLUCIONES		ACTO PROCESAL PROVENIENTE DE UN TRIBUNAL Y AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE, MEDIANTE EL CUAL RESUELVE LAS PETICIONES DE LAS PARTES, AUTORIZA U ORDENA EL CUMPLIMIENTO DE DETERMINADAS MEDIDAS. SU OBSERVANCIA ES OBLIGATORIA PARA LAS PARTES INTERVINIENTES. SE VISUALIZA EN LÍNEA (WEB). NO APLICA, LAS RESOLUCIONES QUE SE CONOCEN SON DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ESTAS EN SU CASO SE ARCHIVAN EL LOS EXPEDIENTES DE CADA ACREDITADO. SE VISUALIZA EN LÍNEA (WEB).
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN		EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO TIENEN COMO FUNCIÓN EDITAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES EXPEDIDAS POR LOS PODERES DEL ESTADO. SE VISUALIZA EN LÍNEA (WEB).
1C.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS		LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LLAMADA NORMAS NOM SON DE USO OBLIGATORIO EN SU ALCANCE, Y LAS SEGUNDAS SOLO EXPRESAN UNA RECOMENDACIÓN DE PARÁMETROS O PROCEDIMIENTOS, SU OBSERVANCIA ES OBLIGATORIA. SE VISUALIZA EN LÍNEA (WEB).

SECCIÓN	ASUNTOS JURÍDICOS		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
2C			
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA		LEYES O DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE SE UTILIZAN COMO CONSULTA CON EL FIN DE REGULAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA FUNCIÓN. VISUALIZA EN LÍNEA (WEB).
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL		LA DEPENDENCIA DE ACUERDO AL CAPY Y RECAPY DETERMINA LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE TITULARES, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES PARA REPRESENTAR DEPENDENCIAS O ENTIDADES ANTE TODO TIPO DE AUTORIDADES Y CUALQUIER TERCERO. TESTIMONIOS DE PODERES PARA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y LABORALES.
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		ES LA OPINIÓN PARTICULAR AL ASUNTO QUE SE ENCARGA. EN EL CASO DE EXISTIR SE UBICAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS ACREDITADOS.
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO PARTE DE UNA DEMANDA. EXPEDIENTES DEMANDAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS YA SEA COMO PARTE ACTORA. EXPEDIENTES JUDICIALES PROMOVIDOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA DE LOS PROGRAMAS DEL FONDO INTREGAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE YUCATÁN Y EL FONDO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LAS EMPRESAS EN EL ESTADO DE YUCATÁN.
2C.10	AMPAROS		INSTANCIA FEDERAL A LA QUE SE RECURRE CUANDO LAS RESOLUCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS DETERMINAN EN CONTRA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. EN EL CASO DE EXISTIR SE UBICAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS ACREDITADOS. JUICIOS DE GARANTÍAS CONTRA ACTOS EN LOS QUE SE SEÑALA A LA SEFOE COMO RESPONSABLE.
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		INSTANCIA EN LA QUE SE RECURRE EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL CASO DE EXISTIR SE UBICAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS ACREDITADOS.
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS		ESTUDIO A DETERMINADO CASO JURÍDICO EXPRESANDO UNA FUNDADA RAZÓN. DIR. JURÍDICA EN CONJUNTO CON JEFATURA DE SERVICIOS LEGALES Y NORMATIVIDAD ASÍ COMO LA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS. GENERALMENTE TIENE UN VALOR LEGAL.
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS		SOLAMENTE APLICA EN EL CASO DE LOS JUICIOS EN EL QUE SE HACE NECESARIO UN DICTAMEN TÉCNICO. EN EL CASO DE EXISTIR SE UBICAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS ACREDITADOS.
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS		ANTE LA POSIBLE COMISIÓN EXISTE LA OBLIGACIÓN DE HACERLO DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO PARA QUE SE HAGAN LAS AVERIGUACIONES PERTINENTES. EXPEDIENTES DE JUICIOS POR DELITOS.
2C.15	NOTIFICACIONES		LAS QUE SE RECIBEN DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS O LAS QUE EMITE ESTA DEPENDENCIA PUEDEN SER PERSONALES O ESTRADOS. SE UBICAN EN LOS EXPEDIENTES 2C.8. 2C.9 Y 2C.10 SEGÚN EL CASO.
2C.18	DERECHOS HUMANOS		DERECHOS ESTABLECIDOS EN NUESTRA CARTA MAGNA QUE SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA.

SECCIÓN	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
SERIE	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
3C			
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		LEYES O DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE SE UTILIZAN COMO CONSULTA CON EL FIN DE REGULAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA FUNCIÓN.
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PROGRAMACIÓN QUE SON LLENADOS DIRECTAMENTE EN EL PORTAL Y SON INFORMADOS PERIÓDICAMENTE A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SON REALIZADOS EN CONJUNTO CON LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN		SON LOS PASOS A CUMPLIR EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRESUPUESTARIOS MISMOS QUE DEBEN DE CUMPLIR POR LO MENOS CON: LAS ACTIVIDADES, COMPONENTES, PROPÓSITO Y UN FIN, SIRVEN PARA PREVENIR UN GASTO Y EL DESGLOSE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE.
3C.7	UNIDADES BÁSICAS DE PRESUPUESTACIÓN		LISTADO CON EL PRESUPUESTO PARA TRABAJAR EL RECURSO FISCAL ACTUAL (DOCUMENTOS QUE ENVÍA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS). ASÍ MISMO SE INTEGRAN DOCUMENTACIÓN DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, COMPROMISOS DE GOBIERNO, ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE SEFOE, INDICADORES DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE IGUAL MANERA SE REALIZA EL LLENADO DE UN EXCEL DENTRO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA. LA INFORMACIÓN SE INGRESA DIRECTAMENTE AL SIGEY POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3C.11	MANUALES DE ORGANIZACIÓN		INSTRUMENTO DE APOYO AL PROCESO ORGANIZACIONAL DE LA SEFOE, SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS QUE LA INTEGRAN.
3C.12	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		REGULA Y ORGANIZA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE CADA UNA DE SUS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS.
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN		LEYES O DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE SE UTILIZAN COMO CONSULTA. CON EL FIN DE REGULAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA FUNCIÓN.
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTOS		PROGRAMAS Y PROYECTOS PRESUPUESTARIOS QUE SON LLENADOS DIRECTAMENTE EN EL PORTAL Y SON INFORMADOS PERIÓDICAMENTE A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SON REALIZADOS EN CONJUNTO CON LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		CONCILIACIONES.
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		REPORTES PRESUPUESTARIOS.

SECCIÓN	RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
4C			
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES, ETC.)		LEY O NORMATIVIDAD QUE SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SEA EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES O NORMATIVIDAD INTERNA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA.
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		CONTIENE TODA LA INFORMACIÓN PERSONAL Y LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE ESTA SECRETARÍA, INCLUYE DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR, ASÍ COMO TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVARON ACABO EN RELACIÓN A SU ALTA O BAJA LABORAL (INCIDENCIAS DEL PERSONAL).
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS		PRESUPUESTACIÓN DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y CUALQUIER INFORMACIÓN QUE IMPLIQUE PLAZAS LABORALES Y SU PRESUPUESTO.
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL		COPIAS DE LAS NÓMINAS QUINCENALES Y FINQUITOS LABORALES COBRADOS Y FIRMADOS POR EL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA.
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)		INCIDENCIA DEL PERSONAL QUE IMPLIQUE SU ASISTENCIA O INASISTENCIA A LA SECRETARÍA Y EL CONTROL DISCIPLINARIO. COPIAS EN CADA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL ROL DE VACACIONES DE SU PERSONAL, ASÍ COMO LOS OFICIOS DE CAMBIOS DE LOS PERÍODOS PROGRAMADOS.
4C.14	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		EVALUACIÓN ANUAL LLEVADA A CABO POR LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU MANDO. INCLUIR EN ESTE APARTADO LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS		CAPACITACIÓN PROGRAMADA Y/O RECIBIDA POR EL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA; EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN INCLUIR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA.
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS		SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE PERSONAS, PROVENIENTES DE INSTITUCIONES ESCOLARES, INCLUYE CARTAS DE ACEPTACIÓN, CARTAS DE TÉRMINO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.

SECCIÓN	RECURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
5C			
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		LEYES O DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE SE UTILIZAN COMO CONSULTA, CON EL FIN DE REGULAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA FUNCIÓN.
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS OPERADOS CON RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		EXPEDIENTE DEL PROGRAMA, INCLUYE CONVENIO, FACTURA Y DOCUMENTOS BANCARIOS DE ACREDITACIÓN.
5C.3	CUENTAS POR PAGAR DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		CONCENTRADO DE CUENTAS POR PAGAR.
5C.4	INGRESOS O COBRANZA		INCLUYE RECIBO, CORTE DE CAJA Y FICHA DE DEPÓSITO.
5C.6	REGISTROS CONTABLES (PÓLIZAS DE DIARIO)		COMPROBACIONES DE VIAJE POR COMISIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ESTA SECRETARÍA. RESGUARDO DE PÓLIZAS POR CONSECUTIVO NUMÉRICO, MESES, NÚMERO DE CARPETA Y AÑO.
5C.15	TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO		OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL.
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO		OFICIO DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS (CHEQUES)		RESGUARDO DE PÓLIZAS DE EGRESOS O CHEQUE, POR CONSECUTIVO NUMÉRICO, MESES, NÚMERO DE CARPETA, AÑO. LAS PÓLIZAS DE EGRESOS SON LAS QUE SIRVEN PARA REGISTRAR LAS OPERACIONES CONTABLES QUE IMPLIQUEN EROGACIONES (EGRESOS, PAGOS) O SALIDAS DE DINERO PARA LA ENTIDAD, DEBEMOS TOMAR EN CUENTA QUE SI LA EROGACIÓN SE REALIZA POR MEDIO DE UN CHEQUE, LA PÓLIZA CONTABLE GENERADA SE CONOCERÁ COMO PÓLIZA DE CHEQUE.
5C.17.1		CONTROL DE SISTEMAS DE PAGOS ELECTRÓNICOS INTERBANCARIOS	PAGO ELECTRÓNICO.
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS		RESGUARDO DE PÓLIZAS POR CONSECUTIVO NUMÉRICO, MESES, NÚMERO DE CARPETA Y AÑO. LAS PÓLIZAS DE INGRESOS SON LAS QUE CONTIENEN LOS REGISTROS CONTABLES DE TODO AQUELLO QUE IMPLIQUE ENTRADA DE DINERO A LA ENTIDAD, YA SEA POR UN DEPÓSITO O UNA TRANSFERENCIA.
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO		REGISTRA LAS OPERACIONES QUE AFECTAN LA ECONOMÍA DE LA ENTIDAD, PERO NO REPRESENTAN FLUJO DE EFECTIVO ALGUNO, ES DECIR ES LA QUE SE ELABORA CUANDO LA OPERACIÓN QUE SE ESTÁ REGISTRANDO NO IMPLICA UNA ENTRADA DE DINERO AL BANCO, A TRAVÉS DE UNA FICHA DE DEPÓSITO NI UNA SALIDA POR LA CUAL SE DEBA ELABORAR UN CHEQUE. RESGUARDO DE PÓLIZAS POR CONSECUTIVO NUMÉRICO, MESES, NÚMERO DE CARPETA Y AÑO.
5C.22	CONTROL DE CHEQUES		LISTADO DE CHEQUES EMITIDOS.
5C.23	CONCILIACIONES		CONCILIACIONES BANCARIAS DEL EJERCICIO FISCAL. ES EL PROCESO QUE SE SIGUE PARA DETERMINAR LAS DIFERENCIAS Y LAS CAUSAS QUE LAS ORIGINARON, ENTRE SALDOS DE DOS CUENTAS RECÍPROCAS QUE SE COMPARAN CON DETERMINADA FECHA.
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS		ENGARGOLADOS DEL FONDO DEL EMPLEO Y FIDEY DE ENERO A DICIEMBRE. SON LA REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE UN ENTE PÚBLICO; REVELAN DE FORMA CONCIENTE, VERAZ Y OPORTUNA, LAS OPERACIONES DE CADA ENTE PÚBLICO CON OBJETO DE DAR TRANSPARENCIA A LAS OPERACIONES, RENDIR CUENTAS, FACILITAR LA FISCALIZACIÓN Y PERMITIR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES.
5C.27	FONDO FIJO		ARQUEOS DE FONDO FIJO.

SECCIÓN	RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
6C			
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INFORMACIÓN SOBRE LEYES Y NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES, APLICABLE A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
6C.3	LICITACIONES		INFORMACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, QUE LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
6C.4	ADQUISICIONES		INFORMACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZAN EN FORMA DIRECTA, POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
6C.6	CONTRATOS		CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE LOS PROVEEDORES Y LA SEFOE, REFERENTE A LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN DIVERSAS ÁREAS.
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS		PÓLIZAS DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS, ASIGNADOS A LA SEFOE.
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		OFICIOS EN LOS QUE SE SOLICITA EL REGISTRO DE LOS PROVEEDORES EN EL SIGEY (SISTEMA INTEGRAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN), A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		LISTADO DE INVENTARIO DE MUEBLES ASIGNADOS A CADA DIRECCIÓN GENERAL.
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES		INVENTARIO REALIZADO AL ALMACÉN GENERAL DE CONSUMIBLES DE LA SEFOE, REALIZADO POR LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE ALMACENES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS SESIONES REALIZADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SEFOE.

SECCIÓN	SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
7C			
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES		INFORMACIÓN SOBRE LEYES Y NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN.
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES		INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES, SOBRE EL PRESUPUESTO APLICABLE.
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)		INFORMACIÓN ENVIADA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA		COPIAS DE FACTURAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA QUE SE TIENE CONTRATADO.
7C.6	SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN		COPIAS DE FACTURAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN QUE SE TIENE CONTRATADO.
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN		OFICIOS DE OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO EN LA CUAL SE SOLICITA EL APOYO DE VEHÍCULOS Y CHOFERES PARA GIRAS DE TRABAJO.
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA		INFORMACIÓN ENVIADA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7C.9	SERVICIO POSTAL		SE BRINDA UN SERVICIO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES POR ENVÍO DE PAQUETERÍA O MENSAJERÍA.
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE MOBILIARIO		RESGUARDAN LOS CORREOS DEL SERVICIO SOLICITADO Y LAS FACTURAS DEL MANTENIMIENTO REALIZADO.
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO		LIMPIEZA DE HARDWARE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, TELÉFONOS, NOBREAK, CPU'S, ESCÁNERES E IMPRESORAS.
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		CARTAS CON LA FIRMA DEL SECRETARIO, AHÍ SE SEÑALA EL TIEMPO QUE TARDAN LAS COMISIONES COMO DÍA Y HORA. AL IGUAL INDICA EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE LO AUTORIZARON PARA TRANSITAR FUERA DEL HORARIO LABORAL.
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE		OFICIO DE SOLICITUD DE VALES, BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y FACTURA DE CONSUMO DE TARJETAS DE GASOMATIC.
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS		OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS DONDE SE SOLICITA EL AUDITORIO LABNÁ PARA REUNIONES DE TRABAJO.
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL		RESGUARDO DE FACTURAS DEL MANTENIMIENTO DE LOS EXTINGUIDORES DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.

SECCIÓN	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
8C			
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES		LEY O NORMATIVIDAD QUE SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SEA EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES O NORMATIVIDAD INTERNA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA.
8C.2	PROGRAMAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES		INFORMACIÓN ENVIADA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA		MANEJO DE MANUALES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD.
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS		MANEJO DE UN SISTEMA PARA CONTROL DE SERVICIOS, MANTENIMIENTOS Y SOLICITUDES.
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		LEY O NORMATIVIDAD QUE SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SEA EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES O NORMATIVIDAD INTERNA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA.
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		ELABORACIÓN DE MÓDULOS EN SISTEMA PARA AGILIZAR LAS TAREAS DE LOS USUARIOS RELACIONADOS A SERVICIOS COMO MANTENIMIENTOS, SOLICITUDES PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO		HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA.
8C.16.1		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CUADRO FINAL QUE NOS SIRVE PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
8C.16.2		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	COPIA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA PARA LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN CADA DIRECCIÓN.
8C.16.3		GUÍA DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
8C.16.4		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ES UNA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ORIENTADA A MEJORAR LAS CAPACIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA.
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		LA CORRESPONDENCIA MATERIALIZA LAS RELACIONES QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MANTIENE CON OTROS ÓRGANOS CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL ÁMBITO DE SUS ACTIVIDADES Y LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR ESTA VÍA.
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA		
8C.21.1		INVENTARIOS DOCUMENTALES	RELACIÓN DE INVENTARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA EN CADA DIRECCIÓN.
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN		LOS PROCESOS SE FORMAN A PARTIR DE UNA SERIE DE ETAPAS QUE SIGUEN A UNAS Y OTRAS PARA LOGRAR UNA CIERTA TRANSFORMACIÓN. UN PROCESO QUE POR LO TANTO IMPLICA UN PERÍODO DE TIEMPO EN EL QUE SE DESARROLLAN DETERMINADAS ACTIVIDADES.
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET		DISEÑO,ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SITIOS WEB : www.sefoe.yucatan.gob.mx www.pymexporta.yucatan.gob.mx

SECCIÓN	COMUNICACIÓN SOCIAL		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
9C			
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		LEY O NORMATIVIDAD QUE SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SEA EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES O NORMATIVIDAD INTERNA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA.
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES		DERIVADOS DE LOS BOLETINES INFORMATIVOS DE LA SECRETARÍA, DE ESTOS SE HACE UNA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN WEBS Y ESCANEOS DE LOS RECORTES QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN Y SE RESGUARDAN DIGITALMENTE.
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA		VIDEOS, FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS.
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL		DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN REFERENTE A ALGÚN EVENTO O ACTIVIDAD DE LA SECRETARÍA EN DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA TENER IMPACTO EN EL PÚBLICO GENERAL.
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS		COMUNICADOS ELABORADOS EN LA UNIDAD PARA INFORMAR A DIFERENTES MEDIOS, SOBRE ALGÚN TEMA RELEVANTE DE LA SECRETARÍA.
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS		CONVOCATORIAS, ANUNCIOS Y AVISOS DE LA SEFOE.
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO		INFORMES DE GOBIERNO QUE SE PREPARAN PARA DIFUNDIR O ALGUNA LEY QUE BENEFICIE A LA DEPENDENCIA.
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES		EVENTOS PLANIFICADOS, PROGRAMADOS, AGENDADOS EN EL QUE PARTICIPA LA SECRETARÍA.
9C.15	REGISTROS DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		ES UN ENCUENTRO CON UN SUJETO OBLIGADO, SOLICITADO POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL QUE EL SOLICITANTE BUSCA INFLUIR EN LAS FUNCIONES Y/O DECISIONES DE CUALQUIER ORGANISMO O FUNCIONARIO.
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES		INVITACIONES Y FELICITACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS DE ESTA DEPENDENCIA.
SECCIÓN	CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y AUDITORÍA INTERNA		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
10C			
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		EMITIDO POR CONTRALORÍA, LINEAMIENTOS, LEYES, ETC.
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA		LAS PROGRAMACIONES DE SESIONES DE COMITÉ Y LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.
10C.3	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES		INFORME DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN.
10C.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN		ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

SECCIÓN	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
11C			
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		LEY O NORMATIVIDAD QUE SEA APLICABLE Y SEA EMITIDA POR AUTORIDADES COMPETENTES O NORMATIVIDAD INTERNA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA.
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS Y SE GENERA LA RESPUESTA DE MANERA ELECTRÓNICA, LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES SON SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO. FORMATO ELECTRÓNICO, INDICADORES, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, FICHAS TÉCNICAS Y DESARROLLO DEL PROYECTO.
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO		INFORMACIÓN RECOPIADA DE MANERA ELECTRÓNICA PARA MEDIR LOS INDICADORES QUE IMPACTAN EN ESTA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE MANERA SEMESTRAL Y TRIMESTRAL.
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN		FORMATO ELECTRÓNICO Y SE ENVÍA A SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SE MONITOREA EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GABINETE SECTORIZADO E INFORME DE GOBIERNO (SIGO).
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA		INFORMACIÓN RECOPIADA DE MANERA ELECTRÓNICA PARA MEDIR LOS INDICADORES QUE IMPACTAN EN ESTA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE MANERA SEMESTRAL Y TRIMESTRAL, SOLICITADAS POR INEGI, COMERCIO EXTERIOR Y AAFY.
11C.12	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		INFORMACIÓN RECOPIADA Y COMPARTIDA A LOS QUE LO SOLICITEN. FORMATOS ELECTRÓNICOS.
11C.16	INFORMES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		SON LOS INFORMES REALIZADOS DE MANERA ANUAL Y SE PRESENTAN CADA 31 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE AL REPORTADO.
11C.18	INFORMES DE GOBIERNO		ES LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON METAS DE IMPACTO DE LA DEPENDENCIA, SE ENVÍA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR CON LA FINALIDAD DE QUE SE CONSIDERE EN EL INFORME GENERAL DE GOBIERNO. FORMATO ELECTRÓNICO ENVIADO A SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA SER INTEGRADO PARA LA RENDICIÓN DEL INFORME.

SECCIÓN	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
12C			
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD APLICADA AL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES, LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEY ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		RESGUARDO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES.
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN		RESGUARDO DE INFORMACIÓN EN EL QUE SE PROMUEVE LA TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN REFERENTE A ARCHIVOS Y DEMÁS ACTIVIDADES EN EL QUE SE DIFUNDE EL TEMA.
12C.3.1		INFORMES	INFORMES QUE SE RINDEN AL INAI, Y AL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO SOBRE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS.
12C.3.2		RECURSO DE REVISIÓN	INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR LOS PARTICULARES, INCLUYENDO: NOTIFICACIONES, INFORMES JUSTIFICADOS Y RESOLUCIONES DICTADAS POR EL INAI.
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, Y QUE INCLUYEN: CONVOCATORIAS, LISTAS DE ASISTENCIA, ORDENES DEL DÍA, Y ACTAS DE LAS SESIONES.
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO, CONTIENEN LA SOLICITUD, REQUERIMIENTO A LAS ÁREAS COMPETENTES, RESPUESTA DE LAS ÁREAS, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL PARTICULAR. RESPUESTA ELECTRÓNICA.
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA		RESGUARDO ELECTRÓNICO, ACUSES GENERADOS POR LA PNT, FORMATOS E INFORMACIÓN QUE SE SUBE A LA PLATAFORMA Y AL SITIO DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO.
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA		RESGUARDO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS.
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		RESGUARDO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TALES COMO CONTRATOS Y LOS CONVENIOS.
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		RESGUARDO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, TALES COMO: SOLICITUDES, RECURSOS INTERPUESTOS, CURSOS Y LOS TALLERES.
12C.11	INSTITUTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		INFORMACIÓN CONCERNIENTE A OFICIOS DIRIGIDOS AL INAI, RECIBIDOS POR EL INSTITUTO, CRITERIOS DEL INAI, LISTAS DE ASISTENCIAS A CURSOS.

DIRECTORIO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. ROGER ALBERTO MEDINA CHACÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ANGELA N. VILLAMIL SANCHEZ ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24048 angela.villamil@yucatan.gob.mx 7.39 SEFOE / DIRECCIÓN JURÍDICA- PLANTA BAJA - ALTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. ROGER ALBERTO MEDINA CHACÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ANGELA N. VILLAMIL SANCHEZ ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24048 angela.villamil@yucatan.gob.mx 7.39 SEFOE / DIRECCIÓN JURÍDICA- PLANTA BAJA - ALTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. RODRIGO ANTONIO CEJUDO VALENCIA / C.P. JUAN ELÍAS CHAN PAVÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. LUZ MARÍA NUÑEZ GONZALEZ / C. CLEDY KARLA ROSALES ALCAZAR ANALISTA ADMINISTRATIVO / ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24053 / EXT. 24040 luz.nunez@yucatan.gob.mx / cledy.rosales@yucatan.gob.mx 10.74 / 29.6 SEFOE / DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. JUAN ELÍAS CHAN PAVÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ILIANA MARÍA ORTEGA FLORES / TEC. LETICIA DE LOURDES CARRILLO DÍAZ ANALISTA ADMINISTRATIVO / SECRETARIA 9.30.37.30 EXT. 24063 / EXT. 24007 iliana.ortega@yucatan.gob.mx / leticia.carrillo@yucatan.gob.mx 29.6 SEFOE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PLANTA BAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. JUAN ELÍAS CHAN PAVÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 TSU. JACQUELINE C. ESQUIVEL CAMPOS / C. KARLA CLADY ROSALEZ ALCAZAR SECRETARIA / ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24050 / EXT. 24040 jacqueline.esquivel@yucatan.gob.mx / cledy.rosales@yucatan.gob.mx 29.6 SEFOE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. JUAN ELÍAS CHAN PAVÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C.P. ROSA ISELA NARVÁEZ VIDAL ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24025 rosa.narvaez@yucatan.gob.mx 29.6 SEFOE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. JUAN ELÍAS CHAN PAVÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. LANDY VIRGINIA CABRERA FERNÁNDEZ ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24003 landy.cabrera@yucatan.gob.mx 1.35 SEFOE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. JUAN ELÍAS CHAN PAVÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 LCC. MARÍA ISABEL CARRILLO MANRIQUEZ PROGRAMADOR 9.30.37.30 EXT. 24066 maria.carrillo@yucatan.gob.mx 8 SEFOE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PLANTA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DESPACHO DEL SECRETARIO L.P. PAULINA GONZÁLEZ SIERRA CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 ING. PAMELA GUADALUPE CALVILLO CÁMARA ANALISTA ADMINISTRATIVA 9.30.37.30 EXT. 24035 pamela.calvillo@yucatan.gob.mx 3.5 SEFOE / DESPACHO DEL SECRETARIO - PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. JUAN ELÍAS CHAN PAVÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ILIANA MARÍA ORTEGA FLORES ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24063 iliana.ortega@yucatan.gob.mx 29.6 SEFOE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS /DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS C.P. RODRIGO ANTONIO CEJUDO VALENCIA / ING. ROBERTO MARIO BERLIN LUGO CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ALEJANDRA SOSA DOMÍNGUEZ / C. JESUS A. QUIÑONES PECH SECRETARIA / ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24023 / EXT. 24004 francis.sosa@yucatan.gob.mx / anastacio.quinones@yucatan.gob.mx 10.74 SEFOE / DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS /DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS - PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. ROGER ALBERTO MEDINA CHACÓN CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ANGELA N. VILLAMIL SANCHEZ ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24048 angela.villamil@yucatan.gob.mx 1.96 SEFOE / DIRECCIÓN JURÍDICA- PLANTA BAJA

FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL			
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
CÓDIGO			
1S			
1S.1	DISPOSICIONES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VINCULACIÓN ESTATAL EN MATERIA DE FOMENTO EMPRESARIAL		REESTRUCTURAS DE LOS ACREDITADOS; CANCELACIÓN DE GRAVAMEN PAGADOS, ESTADOS DE CUENTAS, LOS DICTÁMENES DE LAS DIVERSAS AUDITORÍAS, FIRMAS DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA, SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE REMANENCIA E INTERESES, CUENTA ESTATAL 2016, REGLAS DE OPERACIONES DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR, CONVENIO MARCO Y ANEXO DE EJECUCIÓN SEFOE-INADEM.
1S.2	PROMOCIÓN AL DESARROLLO EMPRESARIAL EN EL ESTADO		EVIDENCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN MEDIANTE FERIAS Y EVENTOS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE LOS PROGRAMAS QUE REALIZA ESTA SECRETARÍA.
1S.3	PROGRAMAS EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MERCADO NACIONAL Y EXTRANJERO		CONDUCCION LAS ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN EL ESTADO EN EL MERCADO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
1S.4	PROMOCIÓN DE FUENTES DE EMPLEO Y LA CONSOLIDACIÓN DE LAS EMPRESAS		COTEJAR QUE EL SECTOR EMPRESARIAL CUMPLA CON LAS METAS E IMPACTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE LOS PROYECTOS QUE FUERON BENEFICIADOS MEDIANTE GLOSAS DEL IMSS, CONTRATOS DE OUTSOURCING ETC. SEGUIMIENTO EMPRESARIAL.
1S.5	FONDOS, FIDEICOMISOS Y COMITÉS		PROPONER AL DESPACHO SOBRE LOS POSIBLES CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES A LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS A CARGO DE ESTA SECRETARÍA. EXPEDIENTES DE COMITÉS, CONVENIOS DE EMPRESAS BENEFICIADAS, EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS, CARTAS DE CONCURRENCIA ESTATAL.
1S.6	INCUBADORAS DE NEGOCIOS		LA VINCULACIÓN EFECTIVA ENTRE EMPRESAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EL SECTOR SOCIAL A FIN DE ORIENTAR SUS ESFUERZOS HACIA LAS NECESIDADES REALES DE ESTOS SECTORES ORIENTADOS AL FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO. LISTAS DE EMPRENDEDORES ATENDIDOS, PARTICIPACIÓN EN MUESTRAS EMPRENDEDORAS COMO JURADO CALIFICADOR DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.
1S.7	ASESORÍA EN EL PROCESO DE APERTURA DE EMPRESAS		ASISTENCIA TÉCNICA A EMPRENDEDORES O MICROEMPRESARIOS P. FORMATOS DE ATENCIÓN AL INTERESADO, CANALIZACIONES SEA POR CORREO, OFICIOS, MEMORÁNDUM.
1S.8	PADRÓN ESTATAL DE EMPRESAS		REGISTRO DE LOS EMPRESARIOS INSTALADOS EN EL ESTADO DE ACUERDO AL CENSO ACTUALIZADO POR EL INEGI. CONCENTRADO DE LISTAS DE MICROEMPRESARIOS EN FORMATOS DE EXCEL.
1S.9	DETECCIÓN DE FACTORES QUE INHIBEN EL DESARROLLO DE LAS PYMES		PROMOVER TODOS LOS SERVICIOS, PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA OFRECE A LA CIUDADANÍA EN LOS MUNICIPIOS. EVIDENCIAS DE FOTOS, LISTAS DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES.
1S.10	VINCULACIÓN DE LA CULTURA EMPRENDEDORA		ASISTENCIA A EMPRENDEDORES PARA VINCULAR CON INCUBADORAS/ACELERADORES O DIRECTAMENTE A PROGRAMAS DEL IYEM. ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (CORREOS), SOLICITUDES DE APOYO PARA DAR INFORMACIÓN A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INVITACIONES DE INSTITUCIONES PARA SER JURADOS EN EVENTOS DE EMPRENDEDORES.

1S.11	PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL		ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO DEL FIDEY Y DEL FONDO NACIONAL DEL EMPRENDDOR. LINKS DEL PORTAL DE LA SECRETARÍA, Y DEL EMPRENDEDOR, INVITACIONES DE INSTITUCIONES.
1S.12	GESTIONAR LA CAPTACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL		REALIZAR TRÁMITES PERTINENTES PARA SOLICITAR RECURSOS PARA DIVERSOS FONDOS.
1S.13	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS FUENTES Y PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO		REALIZAR PLÁTICAS INFORMATIVAS PARA LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS EN EL ESTADO DE YUCATÁN, SE TIENE UNA BASE DE DATOS, LA CUAL SE CAPTURA EN LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL SIGEY GENERANDO COMO REPORTE LISTA DE ASISTENCIA.
1S.14	INTEGRAR, EVALUAR Y RESGUARDAR LAS SOLICITUDES DE CRÉDITOS Y LOS EXPEDIENTES		INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA DISCTAMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS , MEDIANTE LOS RESÚMENES EJECUTIVOS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PROPORCIONAN LOS ACREDITADOS.
1S.15	EXPEDIENTES CREDITICIOS		DOCUMENTACIÓN DE ACREDITADOS.
1S.16	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS		COORDINAR LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS MEDIANTE VISTAS OCULARES POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y REPORTE DE ACTIVIDADES, LOS CUALES SE SUBEN AL SISTEMA INTEGRAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN COMO SEGUIMIENTO.
1S.17	RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS		REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS APORTACIONES DE LOS ACREDITADOS MEDIANTE OFICIOS DE COBRANZA Y CORREOS.
1S.18	ESTRATEGIAS PARA MUJERES EMPRESARIAS		PROPUESTAS DE FERIAS, NETWORKING ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN.
1S.19	FICHA TÉCNICA DE LAS MUJERES EMPRESARIAS		ATENCIÓN A LAS NECESIDADES E IDENTIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS MUJERES EMPRESARIAS PARA APOYAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO.
1S.20	CONSOLIDACIÓN Y DESARROLLO DE MUJERES EMPRESARIAS		EVIDENCIA DE REUNIONES, VISITAS, FERIAS, CAPACITACIONES Y TALLERES.
1S.21	APOYO PARA APERTURA Y OPERACIÓN DE EMPRESAS		BITÁCORA, CUESTIONARIO.
1S.22	CAPACITACIÓN, FOROS Y SEMINARIOS A LAS EMPRESARIAS YUCATECAS		PROPUESTAS DE CAPACITACIONES, TALLERES, REUNIONES, FERIAS Y ACTIVIDADES.

SECCIÓN	FOMENTO A LA INVERSIÓN Y COMERCIO		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
2S			
2S.1	DISPOSICIONES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE INVERSIÓN Y COMERCIO		LEYES O DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE SE UTILIZAN COMO CONSULTA.
2S.2	PROMOCIÓN DEL ESTADO CON FERIAS PERMANENTES		COPIA DEL INFORME DE COMISIÓN DEL VIAJE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SEFOE.
2S.3	PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL ESTADO		COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN DEL VIAJE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SEFOE.
2S.4	INSTALACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS EN EL ESTADO		OFICIOS DE SOLICITUD Y/O GESTIÓN DE RECURSOS.
2S.5	ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR		OFICIOS Y TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE LAS ASESORÍAS DE COMERCIO EXTERIOR A LOS INVERSIONISTAS.
2S.6	COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO		DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE LAS FERIAS, EXPOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO.
2S.7	ATRACCIÓN DE INVERSIONES		INVITACIONES, LICITACIONES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIONISTAS EN EL ESTADO Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR IMPULSO A LAS EMPRESAS.
2S.8	ACTIVIDADES COORDINADAS CON LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES		INVITACIONES RECIBIDAS DE OTRAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO LAS EMITIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO.
2S.9	DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE		TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EMPRESAS INTERESADAS EN LA INNOVACIÓN SUSTENTABLE EN EL ESTADO.
2S.10	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES.
2S.11	PROYECTOS INVERSIONISTAS DEL SECTOR COMERCIAL E INDUSTRIAL		DOCUMENTACIÓN RECIBIDA O EMITIDA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR COMERCIAL E INDUSTRIAL.
2S.12	PROMOCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS PRODUCTIVAS		DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE EVENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE NUEVAS EMPRESAS INSTALADAS EN EL ESTADO.
2S.13	SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA Y ADMINISTRATIVA PARA LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS		DOCUMENTACIÓN RECIBIDA SOBRE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA DEL ESTADO.
2S.14	ACTIVIDADES A LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y SOCIALES		REUNIONES DE TRABAJO CON DIFERENTES ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y EMPRESARIALES DE CUBA Y EL CARIBE. TANTO EN CUBA COMO CON LOS REPRESENTANTES DE LA ISLA EN YUCATÁN. INVITACIONES, RESÚMENES DE TRABAJO.
2S.15	ENLACE ENTRE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DE LA REPÚBLICA DE CUBA Y EL CARIBE Y LAS ENTIDADES ESTATALES PARA LA CONSECUCCIÓN DE FINES COMUNES		ASESORÍA A EMPRESARIOS INTERESADOS EN LA EXPORTACIÓN DE SUS PRODUCTOS A CUBA Y EL CARIBE A TRAVÉS DE REUNIONES EN LAS OFICINAS DE LA DIR. GRAL. DE LA REPRESENTACIÓN DE YUC. EN LA REP. DE CUBA Y EL CARIBE DE SOLICITUDES VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y POR TELÉFONO. DIRECTORIO DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN DE LOS EMPRESARIOS.
2S.16	REPORTE DE ACTIVIDADES Y FOTOGRAFÍAS		COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES DE LAS DELEGACIONES YUCATECAS EN TERRITORIOS DEL CARIBE Y EN YUCATÁN.
2S.17	ATENCIÓN, VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN RELACIONADOS CON EL COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL		INVITACIONES A SESIONES DE LA COMUNIDAD PORTUARIA, A REUNIONES FEDERALES, ETC.
2S.18	VINCULACIÓN DEL ESTADO CON ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES DE COMERCIO EXTERIOR		INVITACIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS EN CONJUNTO CON PROMÉXICO, COMCE, AEME, DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS, ETC.

2S.19	VINCULACIÓN PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA EXPORTADORA		INVITACIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS EN CONJUNTO CON EL IYEM, UNIVERSIDADES, ETC.
2S.20	FOROS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE COMERCIO INTERNACIONAL DIRIGIDOS A EMPRESAS YUCATECAS		INVITACIONES, LISTA DE ASISTENTES, EVIDENCIA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO. LINKS DEL LISTADO DE EVENTOS.
2S.21	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE ASESORÍA PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS INNOVADORES CON CALIDAD DE EXPORTACIÓN		FORMATO DE ASESORÍAS, CORREO DE SEGUIMIENTO.
2S.22	PROMOCIÓN DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EVENTOS INTERNACIONALES		LINKS DEL LISTADO DE FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, LISTA DE EMPRESAS APOYADAS CON DOCUMENTOS DE SOPORTE, EVIDENCIAS, INFORME DE COMISIÓN.
2S.23	ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN		DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE LAS FERIAS, EXPOS Y FOROS PARA LA PROMOCIÓN DEL ESTADO
2S.24	GESTIÓN DE APOYOS PARA LA INSTALACIÓN O EXPANSIÓN DE EMPRESAS EN EL ESTADO		TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE LAS ASESORÍAS Y GESTIONES QUE REALICEN PARA DICHAS EMPRESAS.
2S.25	VINCULACIÓN A LOS INVERSIONISTAS		AGENDAS PROGRAMADAS CON INVERSIONISTAS Y SUS CORREOS ELECTRÓNICOS.
2S.26	EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES		APOYO A LA INDUSTRIA EN SU PROMOCIÓN, COPIA DEL INFORME DE COMISIÓN DEL VIAJE DE LOS FUNCIONARIOS DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
2S.27	ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS PROMOCIONALES, ESTUDIOS, ESTADÍSTICAS, DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS.

SECCIÓN	PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
3S			
3S.1	DISPOSICIONES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		LEYES O DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE SE UTILIZAN COMO CONSULTA.
3S.2	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN		LISTAS DE EMPRESARIOS PROSPECTOS, BENEFICIARIOS Y CONVENIOS DE INVERSIÓN.
3S.3	APLICACIÓN DE PROYECTOS NACIONALES		CONVENIOS, EVIDENCIA DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y ACREDITACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE BENEFICIARIOS.
3S.4	DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD E IMPULSO DE LA INNOVACIÓN DE PROYECTOS		INVITACIONES, EVIDENCIA DE PARTICIPACIONES EN EVENTOS DE IMPULSO ECONÓMICO.
3S.5	ESTABLECIMIENTO DE BASES DEL PROGRAMA RECTOR, PARA PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO		LA INFORMACIÓN QUE ES RECADADA CON CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE AGRUPA Y SE ENVÍA A SEPLAN Y A COMUNICACIÓN SOCIAL, EN FORMATO ELECTRÓNICO, PRESENTACIONES O TABLAS DE EXCEL.
3S.6	IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ECONÓMICOS ESTRATÉGICOS		LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, CONTIENE LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ECONÓMICOS ESTRATÉGICOS.
3S.7	CONSEJO CONSULTIVO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO		INVITACIONES, ORDEN DEL DÍA, CUADERNILLO Y DISCO.
3S.8	INDICADORES DEL COMERCIO EXTERIOR DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES		FORMATO ELECTRÓNICO.
3S.9	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DE ANÁLISIS ECONÓMICO ESTATAL		FORMATO ELECTRÓNICO.
3S.10	DESARROLLO DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS		OFICIOS Y MEMOS DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS (2016-2017 ENVIADOS Y RECIBIDOS).
3S.11	COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS		PROGRAMAS PROSOFT (2016-2017), EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS PROSOFT 2016, CARPETA ADMINISTRATIVA PROSOFT 2016, QUE CONTIENE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, MINISTRACIÓN DE RECURSOS A BENEFICIARIOS Y NOTIFICACIONES DE ACUERDOS.
3S.12	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA PRESENTACIÓN Y PROMOCIÓN DE PROYECTOS DEL SECTOR DE TI		ESTUDIOS DE PROYECTOS, EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE RECURSOS, EXPEDIENTES DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS, EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, MEMOS Y OFICIOS.

SECCIÓN	FONDO YUCATÁN		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIONES
4S			
4S.2	ESQUEMAS FINANCIEROS DE LA BANCA DE FOMENTO		COORDINARSE CON LA BANCA DE FOMENTO PARA DISEÑAR PRODUCTOS FINANCIEROS MÁS ACCESIBLES A LAS PYMES, MEJORANDO TASAS DE INTERÉS Y PLAZOS, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS, E INFORMES DE TRABAJO.
4S.3	PROMOCIÓN DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS PARA EL APOYO DE LAS PYMES		PROMOVER CON APOYO DE SU ESTRUCTURA OPERATIVA Y NORMATIVA, EN COORDINACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA U ORGANISMOS EMPRESARIALES EL APROVECHAMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y ESQUEMAS FINANCIEROS DISEÑADOS EN CONJUNTO CON LA BANCA DE FOMENTO PARA APOYARLAS Y ASÍ PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO, LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN Y FORMATOS.
4S.4	ASESORÍA FINANCIERA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		SE REALIZAN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIRECTIVOS DE LA BANCA DE DESARROLLO, LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (INADEM) CON EL FIN DE SELECCIONAR A QUÉ SECTORES SE APOYARÁN Y DETALLAR EL PRODUCTO CREDITICIO QUE SE OFERTARÁ EN EL MERCADO A TRAVÉS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS, MINUTAS DE TRABAJO.
4S.5	INSTRUMENTOS Y ORGANISMOS PARA EL FINANCIAMIENTO		SE DEBE PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES CONFERENCIAS DE PERSONAL ESPECIALIZADO DE LA BANCA COMERCIAL Y DE DESARROLLO ASÍ COMO EN LAS EXPOSICIONES EN DONDE SE DAN A CONOCER LOS NUEVOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS QUE SE PONEN A DISPOSICIÓN DE LOS ESTADOS Y LOS PROPIOS QUE OPERARÍA EL SECTOR FINANCIERO. INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES CRÉDITOS EXISTENTES EN EL MERCADO.
4S.6	ASESORÍA A EMPRESAS PARA OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO		CON EL FIN DE QUE LOS EMPRESARIOS NO TENGAN QUE VISITAR DIVERSAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA CONOCER LOS REQUISITOS Y ESQUEMAS DE APOYO QUE SE OFERTAN EN EL MERCADO, LA DIRECCIÓN LOS APOYA INFORMÁNDOLES Y SUGIRIÉNDOLES LOS DIVERSOS LUGARES EN LOS QUE PODRÁN OBTENER PRODUCTOS MÁS ACORDE A SUS NECESIDADES. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

DIRECTORIO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL ING. JOAQUÍN ENRIQUE MIER Y TERÁN PUERTO CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C.SANDRA LUZ JIMÉNEZ AQUINO ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24001 sandra.jimenez@yucatan.gob.mx 10.06 SEFOE / DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL- PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCION DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VINCULACIÓN ESTATAL ING. JUAN ESTEBAN VILLANUEVA POLANCO CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 TSU. MARISSA PECH HUCHIM COORDINADOR 9.30.37.30 EXT. 24088 marissa.pech@yucatan.gob.mx 14.78 SEFOE / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VINCULACIÓN ESTATAL-PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y CULTURA EMPRENDEDORA C.P. EMMA NOEMÍ TORRES ARCILA CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 LIC. IRMA DEL SOCORRO PERERA CHACÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24053 / EXT. 24029 irma.perera@yucatan.gob.mx 53.64 SEFOE /DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y CULTURA EMPRENDEDORA- PLANTA BAJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA INVERSIÓN Y COMERCIO LIC. MARIO ALBERTO PENICHE CÁRDENAS AV. PRINCIPAL INDUSTRIAS NO CONTAMINANTES 13613 SODZIL NORTE C.P. 97110 C. NORMA ESPINO VALADEZ ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.41.00.05 EXT. 29050 norma.espino@yucatan.gob.mx 2 SEFOE / DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA INVERSIÓN Y COMERCIO - PYMEXPORTA

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN DE COMERCIO MTRA. TERESA DE JESÚS ESPINOSA ATOCHE AV. PRINCIPAL INDUSTRIAS NO CONTAMINANTES 13613 SODZIL NORTE C.P. 97110 C.KARLA LEONOR JUÁREZ DIEZ BARROSO ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.41.00.05 EXT. 29008 karla.juarez@yucatan.gob.mx 1.5 SEFOE / DIRECCIÓN DE COMERCIO - PYMEXPORTA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN LIC. JOSÉ CANTO TAMAYO AV. PRINCIPAL INDUSTRIAS NO CONTAMINANTES 13613 SODZIL NORTE C.P. 97110 LIC. MÓNICA NOEMÍ ÁVILA AGUILAR COORDINADOR 9.41.00.05 EXT. 29009 monica.avila@yucatan.gob.mx 2 SEFOE / DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN - PYMEXPORTA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS C.P. RODRIGO ANTONIO CEJUDO VALENCIA CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. LUZ MARÍA NUÑEZ ANALISTA ADMINISTRATIVO 9.30.37.30 EXT. 24053 luz.nunez@yucatan.gob.mx 2 SEFOE / DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS - PLANTA BAJA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO LIC. RODRIGO FELIPE ISLAS LEAL FERNÁNDEZ CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 ING. JAVIER EDUARDO VILLASUSO VALDEZ JEFE DE DEPTO. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 9.30.37.30 EXT. 24049 javier.villasuso@yucatan.gob.mx 2 SEFOE / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO - PLANTA BAJA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS ING. ROBERTO MARIO BERLÍN LUGO CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ALEJANDRA SOSA DOMÍNGUEZ SECRETARIA 9.30.37.30 EXT. 24023 francis.sosa@yucatan.gob.mx 6.5 SEFOE / DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS - PLANTA BAJA</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE FONDO YUCATÁN LIC. JUAN CARLOS AZAR RIVERO CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 LIC. DEYDRE DEL CARMEN AKÉ NOH COORDINADOR 9.30.37.30 EXT. 24010 deydre.ake@yucatan.gob.mx 1 SEFOE / DIRECCIÓN GENERAL DE FONDO YUCATÁN - PLANTA BAJA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO FIDUCIARIO LAE. EDUARDO LÓPEZ DÍAZ CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 LIC. DEYDRE DEL CARMEN AKÉ NOH COORDINADOR 9.30.37.30 EXT. 24010 deydre.ake@yucatan.gob.mx 1.5 SEFOE / DIRECCIÓN GENERAL DE FONDO YUCATÁN - PLANTA BAJA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD FIDUCIARIA LIC. LUIS ENRIQUE DE LA CONCEPCIÓN MACHAY QUINTAL CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 LIC. DEYDRE DEL CARMEN AKÉ NOH COORDINADOR 9.30.37.30 EXT. 24010 deydre.ake@yucatan.gob.mx 1.5 SEFOE / DIRECCIÓN GENERAL DE FONDO YUCATÁN - PLANTA BAJA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LA MUJER EMPRESARIA C.P. ANA EUGENIA SANSORES BERNÉS CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 ING. CARLOS ARMANDO BACAB CHAN COORDINADOR 9.30.37.30 EXT. 24011 carlos.bacab@yucatan.gob.mx 1 SEFOE / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LA MUJER EMPRESARIA - PLANTA BAJA</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO VOLUMEN EN METROS LINEALES UBICACIÓN FÍSICA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA REPRESENTACIÓN DE YUCATÁN EN LA REPÚBLICA DE CUBA Y EL CARIBE MTRO. VÍCTOR MANUEL RICALDE SALAZAR CALLE 59 NÚM. 514 POR 62 Y 64 COL. CENTRO C.P. 97000 C. ANGÉLICA OJEDA HERNÁNDEZ SECRETARIA 9.30.37.30 EXT. 24054 angelica.ojeda@yucatan.gob.mx 1 SEFOE/ DIRECCIÓN GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN EN LA REPÚBLICA DE CUBA Y EL CARIBE- PLANTA BAJA</p>