

## GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL FUNCIONES SUSTANTIVAS

### SECCIÓN 1S

### FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE  | DESCRIPCIÓN   |
|-------|----------|---|---|
| 1S.1  |          | EXPEDIENTE DE AUDITORÍA   | Está integrada por todos los documentos originados del trabajo de revisión de la Cuenta Pública en sus etapas de planeación, ejecución y la parte preparatoria de sus respectivos informes. También puede incluir el marco jurídico de la entidad fiscalizada, estructura orgánica, directorio de funcionarios, manuales institucionales y estados financieros dictaminados. La documentación de auditorías que no generen observaciones se podrá remitir en el mismo año del ejercicio al Departamento de Archivo de Concentración.  |
|       | 1S.1.1   | Expediente de Planeación de Auditoría   | Integrada por la documentación enviada por las entidades a fiscalizar durante la etapa de planeación de la fiscalización  |
|       | 1S.1.2   | Expediente de Auditoría Anexos  | Integrada por todos los documentos enviados por las dependencias para la fiscalización superior.  |
|       | 1S.1.3   | Expediente de Seguimiento Anexos  | Incluye la documentación de registros y control.  |
| 1S.2  |          | INFORMES DE RESULTADOS  | Incluye los tomos impresos del Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública y su versión electrónica.   |
| 1S.3  |          | EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO   | Incluye la documentación de registro, control y respuestas de las entidades fiscalizadas para solventar las acciones promovidas por la ASEY, la evaluación de la procedencia de las respuestas y la notificación.   |
|       | 1S.3.1   | Recomendaciones   | Incluye la documentación de registro, control y respuestas de las entidades fiscalizadas para solventar las acciones promovidas por la ASEY, la evaluación de la procedencia de las respuestas y la notificación periódica de la situación que presentan las observaciones-acciones emitidas. Incluye las resoluciones de los procedimientos del fincamiento de responsabilidades resarcitorias.<br><br>Recomendaciones, Recomendaciones al Desempeño, Solicitudes de Aclaración, Solicitudes de Intervención de la Instancia de Control Competente, Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias, Promociones del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal, Denuncias de Hechos y Denuncias de Juicios Políticos y Pliego de Observaciones. Asimismo, se consideran aquellas multas que se generen en cualquiera de las etapas de la revisión de la Cuenta Pública. Incluye la documentación de registros y control. |
|       | 1S.3.2   | Pliego de Observaciones   |   |
|       | 1S.3.3   | Solicitud de Aclaración   |   |
|       | 1S.3.4   | Solicitud de Intervención de la Instancia de Control Competente   |   |
|       | 1S.3.5   | Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal   |   |
|       | 1S.3.6   | Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria   |   |
|       | 1S.3.7   | Denuncia de Hechos  |   |
|       | 1S.3.8   | Denuncia de Juicio Político   |   |
|       | 1S.3.9   | Multas  |   |
| 1S.4  |          | PROMOCIÓN Y/O FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES  | Comprende la información y documentación relacionada con las acciones que la ASEY promueve ante las autoridades competentes la ASEY, para el fincamiento de responsabilidades administrativas, penales y políticas, distintas de las resarcitorias, así como los documentos que emitan y obtengan con motivo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.  |
| 1S.5  |          | ACUERDOS GENERALES  | Están constituidos por actas de acuerdos que celebra la ASEY con otros organismos o instituciones.  |
| 1S.6  |          | NORMATIVIDAD TÉCNICA  | Documentación normativa sobre la fiscalización superior, así como en la operación de los macroprocesos y las guías de auditoría.  |
|       | 1S.6.1   | Marco Rector y Normas Para la Fiscalización Superior de la Gestión Gubernamental                            |   |
|       | 1S.6.2   | Políticas y Guías Generales de los Macroprocesos para la Fiscalización Superior de la Gestión Gubernamental |   |
|       | 1S.6.3   | Guías Específicas de Operación de los Macroprocesos   |   |
|       | 1S.6.4   | Lineamientos Técnicos de las Guías Específicas  |   |
|       | 1S.6.5   | Guías Básicas de Auditoría  |   |
| 1S.7  |          | DOCUMENTACION DE PROPUESTAS DE AUDITORÍA  | Incluye toda la documentación e información requerida a las entidades en la etapa de integración de las propuestas de auditoría.  |

## GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

| SECCIÓN 1C |          | LEGISLACIÓN   |  |
|------------|----------|---|--|
| SERIE      | SUBSERIE | NOMBRE  | DESCRIPCIÓN  |
| 1C.1       |          | LEYES   |  |
|            | 1C.1.1   | Legislación federal   | Normatividad relacionada con la revisión de la Cuenta Pública a niveles federal, estatal y municipal. Concluido el resguardo en Archivo de Trámite, se debe remitir al Archivo de Concentración para baja definitiva, ya que no procede su resguardo.  |
|            | 1C.1.2   | Legislación estatal   |  |
|            | 1C.1.3   | Legislación municipal   |  |
| 1C.2       |          | REGAMENTOS  | Ordenamientos institucionales.   |
| 1C.3       |          | CONVENIOS   | Convenios que se celebran con la ASF, Órganos Superiores de Fiscalización e Instituciones Educativas.  |
|            | 1C.3.1   | Convenios con la ASF  |  |
|            | 1C.3.2   | Convenios con otros Órganos de Fiscalización Superior   |  |
|            | 1C.3.3   | Convenios con instituciones educativas  |  |
| SECCIÓN 2C |          | ASUNTOS JURÍDICOS   |  |
| SERIE      | SUBSERIE | NOMBRE  | DESCRIPCIÓN  |
| 2C.1       |          | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL   | Se conforma por los expedientes derivados de los juicios en los que la ASEY es señalada como parte.  |
|            | 2C.1.1   | En materia laboral  |  |
|            | 2C.1.2   | En materia penal  |  |
|            | 2C.1.3   | En materia civil  |  |
|            | 2C.1.4   | En materia administrativa   |  |
|            | 2C.1.5   | Juicios de amparo y otros procedimientos ante autoridades del orden Federal                         |  |
| 2C.2       |          | FALTAS ADMINISTRATIVAS  |  |
|            | 2C.2.1   | Empleados de base   | Expedientes de asesorías y levantamiento de actas internas, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con fundamento en el Reglamento Interior de la ASEY.   |
|            | 2C.2.2   | Empleados de confianza  |  |
|            | 2C.2.3   | De prestadores de servicios profesionales por honorarios  |  |
| 2C.3       |          | TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS PARA IMPOSICIÓN DE MULTA  |  |
|            | 2C.3.1   | Opiniones emitidas con motivo de las solicitudes de trámite de procedimiento de imposición de multa | Se conforma por los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de las UA de la ASEY para que se tramiten los procedimientos para la imposición de multa que derivan en opinión de imposibilidad para instaurar el procedimiento o, en su caso, en el inicio del procedimiento correspondiente. Se integra, entre otros, por los acuerdos, oficios de inicio de procedimiento y resoluciones. |
| SECCIÓN 3C |          | ORGANIZACIÓN  |  |
| SERIE      | SUBSERIE | NOMBRE  | DESCRIPCIÓN  |
| 3C.1       |          | NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA   |  |
|            | 3C.1.1   | Manuales  | Serie integrada por los documentos normativos administrativos y formatos autógrafos (manual de organización, lineamientos, normas, disposiciones publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, etc.) de los Procesos de Administración, Calidad y Mejora y Dirección y Gestión.  |
|            | 3C.1.2   | Lineamientos  |  |
|            | 3C.1.3   | Formatos administrativos  |  |
|            | 3C.1.4   | Expedientes de trabajo  |  |
| 3C.2       |          | MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  | Contiene información, estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo organizacional, el mejoramiento y la modernización administrativa.  |
|            | 3C.2.1   | Clima organizacional  | Documentación relativa a las encuestas de clima organizacional de la ASEY.   |
|            | 3C.2.2   | Estudios, investigaciones e informes  | Estudios, investigaciones, informes y demás documentación asociados a la mejora de los procesos institucionales.   |
| SECCIÓN 4C |          | RECURSOS HUMANOS  |  |
| SERIE      | SUBSERIE | NOMBRE  | DESCRIPCIÓN  |
| 4C.1       |          | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN   | Documentación del proceso de reclutamiento y selección de personal, prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000, y la relativa a los programas de servicio social y prácticas profesionales.<br>Los expedientes se conservarán en el Archivo de Trámite durante el tiempo que se encuentre activo el servidor público o el contrato vigente.                                   |

|                   |                 |  |   |
|-------------------|-----------------|--|---|
|                   | 4C.1.1          | Expedientes de prestadores de servicios profesionales por honorarios capítulo 1000   | Documentación del proceso de reclutamiento y selección de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000.  |
|                   | 4C.1.2          | Expedientes de servicio social y/o prácticas profesionales   | Documentación del proceso de reclutamiento y selección, alta, control y baja de los prestadores de servicios que participan en los programas de servicio social y prácticas profesionales.  |
| 4C.2              |                 | EVALUACIÓN Y DESARROLLO  | Documentación relativa a la evaluación y desarrollo de los servidores públicos de confianza y base.   |
|                   | 4C.2.1          | Registro y control de plazas   | Documentación correspondiente al registro de las plazas vacantes y ocupadas de la ASEY  |
|                   | 4C.2.2          | Evaluaciones al desempeño del personal (ASEY)  | Documentos relativos a las diversas evaluaciones al desempeño de los servidores públicos de confianza y base.   |
| 4C.3              |                 | CONTROL DE PERSONAL  | Expedientes que contienen la documentación relativa a la historia laboral de personal activo, personal que causó baja, así como documentación relativa al control de asistencia.  |
|                   | 4C.3.1          | Expediente único de personal   | *Todo expediente personal se conservará en el Archivo de Trámite durante todo el tiempo que se encuentre activo el servidor público.  |
|                   | 4C.3.2          | Control de asistencia  | Listas de asistencia del personal comisionado en campo, formato múltiple de solicitud de viáticos y pasajes e incidencias de personal.  |
|                   | 4C.3.3          | Expediente único de personal que cause baja  | *Todo expediente personal se conservará en el Archivo de Trámite durante todo el tiempo que se encuentre activo. Los 32 años comenzarán a contarse a partir de que el servidor público cause baja.  |
| 4C.4              |                 | SEGUROS  | Documentación relativa a la administración de los seguros que se otorgan a los servidores públicos.   |
| <b>SECCIÓN 5C</b> |                 | <b>RECURSOS FINANCIEROS</b>  |   |
| <b>SERIE</b>      | <b>SUBSERIE</b> | <b>NOMBRE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| 5C.1              |                 | PRESUPUESTO  |   |
|                   | 5C.1.1          | Presupuesto anual  | La serie se integra por la información siguiente: presupuesto original y modificado. Solicitud de la ministración de los recursos autorizados a la ASEY. Movimientos de reducciones y ampliaciones realizados al presupuesto original mediante transferencias presupuestales. Información de presupuesto modificado y ejercido, en una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo del mismo.  |
|                   | 5C.1.2          | Adecuaciones al presupuesto  |   |
|                   | 5C.1.3          | Estado del ejercicio del presupuesto   |   |
|                   | 5C.1.4          | Cuenta comprobada  |   |
|                   | 5C.1.5          | Asignación de recursos financieros   |   |
| 5C.2              |                 | NÓMINA   | Documentación relativa al pago de la nómina.  |
|                   | 5C.2.1          | Nómina de pago de personal   | Registros e información derivados de la integración de la nómina: calendario operacional y de pago de nóminas, cédulas, conciliaciones, resumen integral, reporte de líquidos, pago por diferencias o ajuste por movimientos de personal, solicitud de pago de quinquenios, relación de pago de pensiones, etc.   |
|                   | 5C.2.2          | Tabulador de sueldos   | Tabuladores con las percepciones ordinarias para los puestos de mando, operativo de confianza y base.   |
|                   | 5C.2.3          | Solicitud de constancias   | Control de solicitudes de constancias de percepciones y retenciones.  |
|                   | 5C.2.4          | Constancias  | Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.  |
|                   | 5C.2.5          | Oficios  | Oficios de apoyo varios.  |
| 5C.3              |                 | CONTABILIDAD   |   |
|                   | 5C.3.1          | Registro y control de pólizas de gasto corriente   | Integrada por: registro contable ajustado al Catálogo de Cuentas autorizado para la ASEY en el Manual de Contabilidad Gubernamental para los poderes Legislativo y Judicial. Consecutivo de los registros contables de pólizas de diario, cheques, egresos e ingresos que recibe la ASEY y que afectan la contabilidad, así como su soporte documental. Estado de cuenta de las instituciones bancarias, en donde se depositan y se retiran los recursos de la ASEY. Estado de Situación Financiera de la Institución y Estado de Resultados. Libros de diario, mayor, inventarios y balances autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Documentación comprobatoria de las obligaciones fiscales y de seguridad social a cargo de la ASEY. |
|                   | 5C.3.2          | Registro y control de pólizas activo fijo  |   |
|                   | 5C.3.3          | Conciliaciones bancarias   |   |
|                   | 5C.3.4          | Estados financieros  |   |
|                   | 5C.3.5          | Libros contables   |   |
|                   | 5C.3.6          | Pago de aportaciones y retenciones de seguridad social, impuestos y retenciones de ISR, otras declaraciones y dictámenes financieros |   |
|                   | 5C.3.7          | Recibos de nómina y talones de vales   |   |
|                   | 5C.3.8          | Conciliaciones (inventarios, almacenes)  |   |
| 5C.4              |                 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO   |   |
|                   | 5C.4.1          | Disposiciones en materia de presupuestación  | La serie se integra por la información siguiente: circulares, oficios, catálogos y cualquier otra normatividad emitida en materia contable y financiera.  |
|                   | 5C.4.2          | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental  |   |

| SECCIÓN 6C |          | RECURSOS MATERIALES  |  |
|------------|----------|--|--|
| SERIE      | SUBSERIE | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN  |
| 6C.1       |          | CONTROL DE BIENES MUEBLES Y ALMACÉN                                    |  |
|            | 6C.1.1   | Programas de inventarios de bienes muebles                             | Programas de inventarios físicos de bienes muebles e insumos de almacén. Se deberán archivar en estos expedientes, informes, estadísticas, comunicados y toda la información relacionada con los resguardos y el control de bienes muebles. Lineamientos, normatividad y acuerdos sobre la materia.  |
|            | 6C.1.2   | Programas de inventarios de insumos de almacén                         |  |
|            | 6C.1.3   | Desincorporación de bienes muebles                                     |  |
|            | 6C.1.4   | Enajenación  |  |
| 6C.2       |          | ADQUISICIONES  |  |
|            | 6C.2.1   | Licitaciones públicas  | Expedientes de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. Todo lo relacionado con las adjudicaciones directas por monto que se lleven a cabo. Minutario de requisiciones de compra.  |
|            | 6C.2.2   | Invitaciones   |  |
|            | 6C.2.3   | Adjudicaciones directas  |  |
| 6C.3       |          | COMITÉ DE ADQUISICIONES  |  |
|            | 6C.3.1   | Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la ASEY         | Expedientes relacionados con los casos que se someten a la consideración del Comité de Adquisiciones y del Subcomité Revisor de Bases. Los expedientes de procedimientos de adjudicaciones relativos a la fiscalización se conservarán por dos años más para su consulta pública   |
|            | 6C.3.2   | Procedimientos de adjudicación relacionados con la fiscalización       |  |
| 6C.4       |          | SEGUROS Y FIANZAS  |  |
|            | 6C.4.1   | Seguros  | Documentación relacionada con el seguro de bienes patrimoniales, así como de las fianzas que se reciben a favor de la institución  |
|            | 6C.4.2   | Finanzas   |  |
| 6C.5       |          | CONTRATOS  | Todos los contratos que se generan por obra pública, prestación de servicios y adquisición de bienes.  |
| 6C.6       |          | DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA                     | Lineamientos, normatividad y acuerdos sobre la materia.  |
| 6C.7       |          | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA                                    | Programas de conservación y mantenimiento de equipos, instalaciones y proyectos de readaptaciones y readecuaciones.  |
| 6C.8       |          | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS                                |  |
|            | 6C.8.1   | Oficios, comunicados y correspondencia generada en oficialía de partes | Documentación generada en la Subdirección de Administración de Documentos, la cual prueba sus labores sustantivas. Toda la información relacionada con manejo y control de la correspondencia /volantes, guías de mensajería y comunicados). También documentación relacionada con las transferencias primarias y servicios de préstamos de expedientes; control del Archivo de Concentración y actas de bajas definitivas; así como la documentación relacionada con el manejo y control del archivo histórico. |
|            | 6C.8.2   | Sistema de Control de Gestión  |  |
|            | 6C.8.3   | Índices de Expedientes Clasificados como Reservados                    |  |
|            | 6C.8.4   | Guías Simples de Archivos  |  |
|            | 6C.8.5   | Digitalización Documental  |  |
| SECCIÓN 7C |          | SERVICIOS GENERALES  |  |
| SERIE      | SUBSERIE | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN  |
| 7C.1       |          | SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO   |  |
|            | 7C.1.1   | Servicios Generales de Apoyo   | Documentación relacionada con la administración de los servicios prestados a las Unidades Administrativas, así como a los servicios básicos de apoyo que requiere la institución, acuerdos en esta materia, los lineamientos y normas inherentes.  |
|            | 7C.1.2   | Pasajes Aéreos   |  |
|            | 7C.1.3   | Asignación de vehículos (funcionarios públicos y servicio vehicular)   |  |
|            | 7C.1.4   | Mantenimiento Vehicular  |  |
|            | 7C.1.5   | Vales de Gasolina  |  |
|            | 7C.1.6   | Servicio de Limpieza e Intendencia                                     |  |
|            | 7C.1.7   | Otros Servicios  |  |
| 7C.2       |          | DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA                     | Manuales, reglamentos, oficios, acuerdos y circulares sobre la materia.  |
| 7C.3       |          | SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES  |  |
|            | 7C.3.1   | Ramo incendio  | Pólizas de seguros de bienes patrimoniales referentes a siniestros de los bienes muebles e inmuebles de la ASEY.   |
|            | 7C.3.2   | Ramo Diversos Técnicos   |  |
|            | 7C.3.3   | Ramo Responsabilidad Civil   |  |
| 7C.4       |          | INMUEBLES  |  |
|            | 7C.4.1   | Ampliación y remodelación de Espacios                                  | Documentación relacionada con los procedimientos de contratación y ejecución de remodelaciones y obras.  |
|            | 7C.4.2   | Documentos de Trámites   |  |
|            | 7C.4.3   | Expediente Inmobiliario  | Documentación que conforma el expediente inmobiliario (prediales, acreditación de propiedad, registro federal inmobiliario, entre otros).  |
| 7C.5       |          | CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO   |  |
|            | 7C.5.1   | Programas de Mantenimiento de la Infraestructura Física                | Programas de conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos de mantenimiento de bienes muebles y de infraestructura básica.   |
|            | 7C.5.2   | Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles                            |  |
|            | 7C.5.3   | Mobiliario   |  |
| 7C.6       |          | SEGURIDAD Y PROTECCIÓN   | Lineamientos, normatividad, acuerdos y programas de trabajo en la materia.   |
|            | 7C.6.1   | Seguridad de las Instalaciones   |  |

| SECCIÓN 8C  |          | TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN                   |  |
|-------------|----------|--|--|
| SERIE       | SUBSERIE | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN  |
| 8C.1        |          | PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN                                  |  |
|             | 8C.1.1   | Programa institucional de desarrollo informático           | Esta serie se integra de todos aquellos documentos que conforman el programa institucional de desarrollo informático y el de tecnologías de la información y comunicaciones, los cuales permiten identificar la forma en que la tecnología de información contribuye al logro de los objetivos institucionales.                                  |
|             | 8C.1.2   | Programas de Tecnologías de Información                    |  |
| 8C.2        |          | ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN                               |  |
|             | 8C.2.1   | Evaluación de tecnologías de información                   | Esta serie se conforma de todos aquellos documentos que se generan durante las etapas del proceso de adquisición e implementación de sistemas de información y de la infraestructura tecnológica.  |
|             | 8C.2.2   | Adquisición y mantenimiento de aplicaciones                |  |
|             | 8C.2.3   | Adquisición y mantenimiento de infraestructura tecnológica |  |
| 8C.3        |          | ENTREGA DE SERVICIOS Y SOPORTE                             |  |
|             | 8C.3.1   | Niveles de servicio  | En esta serie se encuentran todos aquellos documentos que se generan durante la prestación de los servicios que otorga el Departamento de Tecnologías de la Información.   |
|             | 8C.3.2   | Administración de problemas e incidentes                   |  |
|             | 8C.3.3   | Administración de la infraestructura tecnológica           |  |
| SECCIÓN 9C  |          | PLANEACIÓN E INFORMACIÓN                                   |  |
| SERIE       | SUBSERIE | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN  |
| 9C.1        |          | PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS                              |  |
|             | 9C.1.1   | Planes, proyectos y programas sobre planeación             | Documentación que contiene las disposiciones sobre planeación de los programas de auditoría y el programa anual de actividades.  |
|             | 9C.1.2   | Programa Anual de Actividades                              |  |
| SECCIÓN 10C |          | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN                    |  |
| SERIE       | SUBSERIE | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN  |
| 10C.1       |          | COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN          | Documentos que se generan de los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información. Reservado hasta que no se concluyan los asuntos en proceso.   |
|             | 10C.1.1  | Carpetas y seguimiento                                     |  |
|             | 10C.1.2  | Actas y acuerdos   |  |
| 10C.2       |          | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN                                 |  |
|             | 10C.2.1  | Solicitudes de Acceso a la Información                     | Documentación derivada de la gestión de solicitudes de acceso a la información y tratamiento de datos personales.  |
|             | 10C.2.2  | Solicitudes de Tratamiento de Datos Personales             |  |
|             | 10C.2.3  | Informes   | Informes en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales   |
| 10C.3       |          | RECURSOS   | Documentación de los recursos de revisión interpuestos ante la ASEY.   |
| SECCIÓN 11C |          | CAPACITACIÓN   |  |
| SERIE       | SUBSERIE | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN  |
| 11C.1       |          | PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS                              | Incluye documentos que se integran como resultado de los procesos de formación, desarrollo y capacitación, en lo relacionado, entre otros, con la detección de necesidades de capacitación, diseño de las acciones de capacitación, guías instruccionales, manuales, expedientes de capacitación, evaluaciones y resultados de las evaluaciones. |
|             | 11C.1.1  | Programa Anual de Actividades                              |  |
| 11C.2       |          | SISTEMAS DE INFORMACIÓN                                    |  |
|             | 11C.2.1  | Informes   | Métodos de obtención de información aplicados a las diferentes entidades fiscalizadas.   |
|             | 11C.2.2  | Estudios, ponencias y trabajos de investigación            |  |