



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Resolución: SDS/UT/105/2024**

**Fecha: 09 de septiembre de 2024**

**Número de Solicitud: 311216324000094.**

**Asunto: Respuesta.**

Téngase por presentada la solicitud de Acceso a la Información Pública número **311216324000094** presentada por el solicitante y para resolver dicha solicitud de fecha **09 del mes de septiembre del 2024** se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha **09 del mes de septiembre del 2024**, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio número **311216324000094**.
- II. En la referida solicitud el Usuario requirió la siguiente información:

**"Maalok'in, solicito que se realice la búsqueda y me sea proporcionado la información del 2022 a la fecha de la presente solicitud por este medio, así como al correo de usuario, lo siguiente:**

- 1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado,**
- 2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO.**
- 3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- 4. también el expediente del tramite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado.**
- 5. Además, si cuentan con el documento de seguridad en materia de protección de datos personales, agradecería me sea proporcionado.**
- 6. Finalmente, las actas de sesión de su comité de transparencia en las cuales se hayan a cabo la actualización de sus miembros integrantes o suplentes.**

**No omito manifestar que derivado de la cantidad de documentación, sólo requiero que se me proporcionen vía digital (escaneado o vía links) por lo que no será necesario las impresiones o el gasto que estas conlleven para una reproducción física, en virtud de que no cuento con recursos económicos en caso de que se generen dichos costos o derivados por gastos de impresión o envíos; toda vez que es parte de un trabajo universitario para la elaboración de tesis.**  
**tak ti' uláak' k'iin." (Sic).**

- III. La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social recibió y atendió la solicitud de acceso a la información pública anteriormente descrita, turnándosela a las Unidades Administrativas competentes.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Que esta Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento a la solicitud de acceso realizada por el ciudadano, pone a disposición las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas competentes.

**SEGUNDO.** - Que del análisis de la información presentada se determina que no es información reservada o confidencial; y por lo tanto se trata de información pública. Asimismo, esta Secretaría de Desarrollo Social pone a disposición la respuesta emitida por la Subsecretaría de Bienestar Social y la Dirección Jurídica.



mediante sus oficios marcados con los números SDS/SBS-ACA/068/2024 y SDS/DJ-UT/426/2024, respectivamente.

Con base en lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 4, 129, 130 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia de esta Secretaría de Desarrollo Social:

### RESUELVE

**PRIMERO.** – Póngase a disposición del solicitante la información solicitada y proporcionada por esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SEGUNDO.** – Infórmesele al solicitante que la resolución que nos ocupa podrá ser impugnada a través del recurso de revisión, por escrito o por medios electrónicos, ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la presente resolución. Lo anteriormente expuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 142 y 82 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, respectivamente.

**TERCERO.** – Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

**CUARTO.** – Cúmplase.

Así lo resolvió y firma el Director Jurídico que funge como la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, Lic. Manuel Augusto Maa López. Con fundamento en los artículos 1 y 2 por el que se Designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social. En la ciudad de Mérida, Yucatán, **A los veinticuatro días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro.**

**LIC. MANUEL AUGUSTO MAA LÓPEZ**  
**DIRECTOR JURÍDICO QUE FUNGE COMO LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**





No. SDS/SBS-ACA/068/2024

Asunto: Solicitud de información Transparencia

Mérida, Yucatán a 11 de septiembre del 2024.

**Lic. Manuel Augusto Maa López**

Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia

De la Secretaría de Desarrollo Social

P R E S E N T E

En contestación a la solicitud de acceso marcada con el folio 311216324000094 de fecha 10 de septiembre de 2024, que a la letra dice:

**Maalok'in, solicito que se realice la búsqueda y me sea proporcionado la información del 2022 a la fecha de la presente solicitud por este medio, así como al correo de usuario, lo siguiente:**

- 1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado,**
- 2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO.**
- 3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- 4. también el expediente del tramite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado.**
- 5. Además, si cuentan con el documento de seguridad en materia de protección de datos personales, agradecería me sea proporcionado.**
- 6. Finalmente, las actas de sesión de su comité de transparencia en las cuales se hayan a cabo la actualización de sus miembros integrantes o suplentes.**

**No omito manifestar que derivado de la cantidad de documentación, sólo requiero que se me proporcionen vía digital (escaneado o vía links) por lo que no será necesario las impresiones o el gasto que estas conlleven para una reproducción física, en virtud de que no cuento con recursos económicos en caso de que se generen dichos costos o derivados por gastos de impresión o envíos; toda vez que es parte de un trabajo universitario para la elaboración de tesis.**

**tak ti' uláak' k'iin**

De acuerdo a lo establecido en el numeral 146 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, informo que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos tanto físicos como digitales que conforman los expedientes de esta Unidad Administrativa, con fundamento en lo establecido en el artículo 129 de la Ley





General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

De acuerdo a la información solicitada correspondiente al periodo del año 2022 a la fecha de la presente solicitud, se informa que esta Subsecretaría de Bienestar Social funge como el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, y, consiguientemente, contará con las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y las demás establecidas en la Ley General, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Ahora bien, se procede a dar respuesta punto por punto a lo solicitado:

- 1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado,**
- 2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO.**
- 3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- 4. también el expediente del tramite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado.**

En lo relacionado al punto 1, se informa que de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos y el artículo decimo inciso C de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se le faculta al área coordinadora de archivos (área normativa) llevar a cabo la elaboración de los instrumentos archivístico en el que no se menciona que sea indispensable la utilización de dichas fichas para la elaboración del CADIDO de este Sujeto Obligado, por lo que, el proceso de elaboración se llevó a cabo con el acompañamiento del Archivo General del Estado, sin la utilización de las mencionadas con anterioridad.

Seguidamente en lo toca al punto 2, esta Unidad Administrativa advierte que aun se encuentra en proceso de creación de las citadas fichas técnicas junto con su plan de trabajo, tal y como se menciona en el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en el Cronograma de Actividades, mismo que puede ser consultado con fundamento en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente link: [https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/sedesol/planeacion\\_2024\\_1.pdf](https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/sedesol/planeacion_2024_1.pdf)

También se informa que el CADIDO se actualiza según las necesidades de la operatividad de este Sujeto Obligado por lo que la aprobación de creación de sus series es según se solicite, dejando un CADIDO actualizado, se remite la última actualización del mismo.



Ahora bien, en lo correspondiente al punto 3, se aclara que el artículo 50 de la Ley General de Archivo, menciona que todo Sujeto Obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario, que el área de área coordinadora de archivo propiciara su integración y formalización, mismo que dentro de sus funciones mencionadas en los artículos 70 de la Ley de Archivos de Estado de Yucatán y el artículo 52 de la Ley General de Archivos, no se encuentra el seccionar la "instalación del Sistema Institucional de Archivos".

Finalmente, en lo relacionado con el punto 4, se adjunta al presente la documentación relacionada a los oficios de solicitud y seguimiento de la creación de los instrumentos archivísticos, contante de 17 fojas útiles.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**(RUBRICA)**

L.P.C.C . Maricarmen Fernández Vidal  
Subsecretario de Bienestar Social y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
De la Secretaría de Desarrollo Social.

C.c.p.- Archivo de concentración. - Lic. Consuelo G. Canul Canto



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



No. SDS/SBS-ACA/068/2024

Asunto: Solicitud de información Transparencia



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Mérida, Yucatán a 11 de septiembre del 2024.

**Lic. Manuel Augusto Maa López**

Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia

De la Secretaría de Desarrollo Social

PRESENTE

PRESENTADO POR: Lic. Maa López  
CON: 3 HOJAS 15 ANEXOS TOTAL HOJAS: 18  
HORA: 2:30 RECIBIDO POR: SPE

En contestación a la solicitud de acceso marcada con el folio 311216324000094 de fecha 10 de septiembre de 2024, que a la letra dice:

**Maalok'in, solicito que se realice la búsqueda y me sea proporcionado la información del 2022 a la fecha de la presente solicitud por este medio, así como al correo de usuario, lo siguiente:**

1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado,
2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO.
3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
4. también el expediente del tramite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado.
5. Además, si cuentan con el documento de seguridad en materia de protección de datos personales, agradecería me sea proporcionado.
6. Finalmente, las actas de sesión de su comité de transparencia en las cuales se hayan a cabo la actualización de sus miembros integrantes o suplentes.

No omito manifestar que derivado de la cantidad de documentación, sólo requiero que se me proporcionen vía digital (escaneado o vía links) por lo que no será necesario las impresiones o el gasto que estas conlleven para una reproducción física, en virtud de que no cuento con recursos económicos en caso de que se generen dichos costos o derivados por gastos de impresión o envíos; toda vez que es parte de un trabajo universitario para la elaboración de tesis.

**tak ti' uláak' k'iin**

De acuerdo a lo establecido en el numeral 146 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, informo que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos tanto físicos como digitales que conforman los expedientes de esta Unidad Administrativa, con fundamento en lo establecido en el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

De acuerdo a la información solicitada correspondiente al periodo del año 2022 a la fecha de la presente solicitud, se informa que esta Subsecretaría de Bienestar Social funge:

Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Colonia Centro  
C.P. 97000, Mérida, Yucatán, México

T +52 (999) 930 31 70 ; Ext. 11004  
social.yucatan.gob.mx



Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social



como el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, y, consiguientemente, contará con las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y las demás establecidas en la Ley General, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Ahora bien, se procede a dar respuesta punto por punto a lo solicitado:

- 1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado,**
- 2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO.**
- 3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- 4. también el expediente del trámite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado.**

En lo relacionado al punto 1, se informa que de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos y el artículo decimo inciso C de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se le faculta al área coordinadora de archivos (área normativa) llevar a cabo la elaboración de los instrumentos archivístico en el que no se menciona que sea indispensable la utilización de dichas fichas para la elaboración del CADIDO de este Sujeto Obligado, por lo que, el proceso de elaboración se llevó a cabo con el acompañamiento del Archivo General del Estado, sin la utilización de las mencionadas con anterioridad.

Seguidamente en lo toca al punto 2, esta Unidad Administrativa advierte que aun se encuentra en proceso de creación de las citadas fichas técnicas junto con su plan de trabajo, tal y como se menciona en el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en el Cronograma de Actividades, mismo que puede ser consultado con fundamento en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente link: [https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/sedesol/planeacion\\_2024\\_1.pdf](https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/sedesol/planeacion_2024_1.pdf)

También se informa que el CADIDO se actualiza según las necesidades de la operatividad de este Sujeto Obligado por lo que la aprobación de creación de sus series es según se solicite, dejando un CADIDO actualizado, se remite la última actualización del mismo.

Ahora bien, en lo correspondiente al punto 3, se aclara que el artículo 50 de la Ley General de Archivo, menciona que todo Sujeto Obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario, que el área de área coordinadora de archivo propiciara su integración y formalización, mismo que dentro de sus funciones mencionadas en los artículos 70 de la Ley de Archivos de Estado de Yucatán y el artículo 52 de la Ley General de Archivos, no se encuentra el seccionar la "instalación del Sistema Institucional de Archivos".



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Finalmente, en lo relacionado con el punto 4, se adjunta al presente la documentación relacionada a los oficios de solicitud y seguimiento de la creación de los instrumentos archivísticos, contante de 17 fojas útiles.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

-----  
L.P.C.G. Maricarmen Fernández Vidal  
Subsecretaria de Bienestar Social y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
De la Secretaría de Desarrollo Social.

C. c. p. - Archivo de concentración. - Lic. Consuelo G. Canul Canto

Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Colonia Centro  
C.P. 97000, Mérida, Yucatán, México

T +52 (999) 930 31 70 ; Ext. 11004  
[social.yucatan.gob.mx](mailto:social.yucatan.gob.mx)



Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social





## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

En la ciudad de Mérida, Yucatán Estados Unidos Mexicanos, siendo las diez horas del día veintiséis de mes de abril del dos mil veinticuatro el Titular del Área Coordinadora de Archivos manifiesta que ha dado el debido cumplimiento a los tiempos y formas reglamentarias que dispone las Reglas de Operación de la materia, a efecto de convocar a todas las partes integrantes del Grupo Interdisciplinario, por ello, se encuentra reunidos en la sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, los servidores públicos cuyos nombres y cargos se relacionan al calce del documento y estando presentes quienes firman al final del acta, declarando que dicha reunión se realiza con la finalidad de llevar a cabo la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA del Grupo Interdisciplinario relacionado con los bienes documentales, ajustándose al tenor siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia de los miembros del grupo interdisciplinario.
- II. Declaración del cuórum legal e instalación de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Asuntos a tratar.
  - a) Someter a consideración y en su caso la aprobación de la carátula de archivo del Sistema de Archivos de Yucatán.
  - b) Someter a consideración y en su caso la aprobación la apertura del código clasificador 4S.22 "Comité Técnico del Programa Microyuc Social" con definición en su guía de archivo: Convocatorias de sesiones, dictámenes de los beneficiarios aprobados y actas de sesiones.
  - c) Someter a consideración y en su caso la aprobación la actualización en la guía de archivo del código clasificador 1S.10 Microyuc Social; Expedientes de los acreditados conforme a las reglas de operación, documentación relativa a oficios de programa como solicitud y entrega de cheques, de pagarés, solicitudes de dinero de recuperación, estrados, fotos de entrega y flyers.
  - d) Someter a consideración y en su caso la aprobación la actualización en la guía de archivo del código clasificador 1S.11 Microyuc Productivo: Expedientes de los beneficiarios conforme a las reglas de operación, oficios con documentación relativa al programa como reportes, documentación de almacén, pago de luz y agua del almacén, facturas, licitaciones, solicitudes de cheques, foto de entrega y flyers.





- e) Someter a consideración en su caso la aprobación la actualización en la guía de archivo del código clasificador 1S.12 Capacitación en el Trabajo; Expedientes de los beneficiarios conforme a las reglas de operación, convenio, flayers y oficios del programa.
- V. Asuntos generales.
- VI. Clausura de la sesión.

## DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

En desahogo del **PUNTO UNO** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procedió a tomar la lista de asistencia y señala que se encuentran presentes las personas que han firmado al calce de este documento.

Para dar cumplimiento al **PUNTO DOS** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos declara que, con base al mencionado registro de integrantes de este Grupo Interdisciplinario, existe el cuórum legal para la celebración de la presente sesión.

Para dar cumplimiento al **PUNTO TRES** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura del orden del día y solicita su aprobación. Aprobándose por unanimidad de votos.

Para el cumplimiento del **PUNTO CUATRO INCISO A** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa y somete a consideración en su caso la aprobación, de la carátula de archivo del Sistema de Archivos de Yucatán. En relación a lo expresado anteriormente la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a solicitar la aprobación. Aprobándose por unanimidad de votos.

**INCISO B** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa y somete a consideración en su caso la aprobación, la apertura del código clasificador 4S.22 "Comité Técnico del Programa Microyuc Social" con definición en su guía de archivo: Convocatorias de sesiones, dictámenes de los beneficiarios aprobados y actas de sesiones.

*[Handwritten signature]*



En relación a lo expresado anteriormente la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a solicitar la aprobación. Aprobándose por unanimidad de votos.

**INCISO C** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa y somete a consideración en su caso la aprobación, la actualización en la guía de archivo del código clasificador 1S.10 Microyuc Social; Expedientes de los acreditados conforme a las reglas de operación, documentación relativa a oficios de programa como solicitud y entrega de cheques, de pagarés, solicitudes de dinero de recuperación, estrados, fotos de entrega y flayers.

En relación a lo expresado anteriormente la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a solicitar la aprobación. Aprobándose por unanimidad de votos.

**INCISO D** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa y somete a consideración en su caso la aprobación, la actualización en la guía de archivo del código clasificador 1S.11 Microyuc Productivo: Expedientes de los beneficiarios conforme a las reglas de operación, oficios con documentación relativa al programa como reportes, documentación de almacén, pago de luz y agua del almacén, facturas, licitaciones, solicitudes de cheques, foto de entrega y flayers.

En relación a lo expresado anteriormente la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a solicitar la aprobación. Aprobándose por unanimidad de votos.

**INCISO E** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa y somete a consideración en su caso la aprobación, la actualización en la guía de archivo del código clasificador 1S.12 Capacitación en el Trabajo: Expedientes de los beneficiarios conforme a las reglas de operación, convenio, flayers y oficios del programa.

En relación a lo expresado anteriormente la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a solicitar la aprobación. Aprobándose por unanimidad de votos.



Para el cumplimiento del **PUNTO CINCO** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, después de preguntar a los asistentes, señala que existe otro asunto general que tratar en esta sesión que es someter a consideración y en su caso la aprobación de la actualización en la guía de archivo del código clasificador 1S.13 Estancia Temporal: Expedientes de los beneficiarios conforme a las reglas de operación, requisiciones, pagos agua y luz edificio, documentación de ingreso de insumos y notas de remisión y flayers.

En relación a lo expresado anteriormente la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a solicitar la aprobación. Aprobándose por unanimidad de votos.

Para el cumplimiento del **PUNTO SEXTO** del orden del día la L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Encargada de la Subsecretaría de Bienestar Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos, da por clausurada la presente sesión, por lo que, siendo las diez horas con cuarenta minutos, del mismo día, suscribiéndola los que en ella intervinieron para su constancia y efecto que corresponda.

#### FIRMAS

L.P.C.C. Maricarmen Fernández Vidal Subsecretaría de Bienestar Social Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
Lic. Víctor Brandon Perera Solís Dirección de Promoción y Participación Social.	
Lic. Adalio Román Castillo Bagundo Dirección de Fortalecimiento Social.	
L.N.I. Sergio Adrián Ferráez Pech Dirección de Vinculación y Estrategia Territorial.	
Arq. Alejandro de Jesús Novelo Cámara Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social y Encargado de la Secretaría de Desarrollo Social.	



Arq. Andrea Guadalupe Maldonado Peniche en suplencia de la Abog. María Jesús Roig Valencia Dirección de Infraestructura Social	
Lic. Angelica María Santos Chí Encargada de la Dirección de Impulso Económico Familiar.	
C. Ana Laura Martínez Alonzo Dirección de Ciudadanía Digital.	
Lic. Gelma Guadalupe Pat Briceño Encargada de la Dirección Jurídica.	

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2024, del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Social, celebrada el día 26 de abril del 2024.



Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Oficio No. SDS/DPPS/051/2019  
Fecha: Mérida, Yuc., a 08 de Abril de 2019  
Asunto: en que se indica

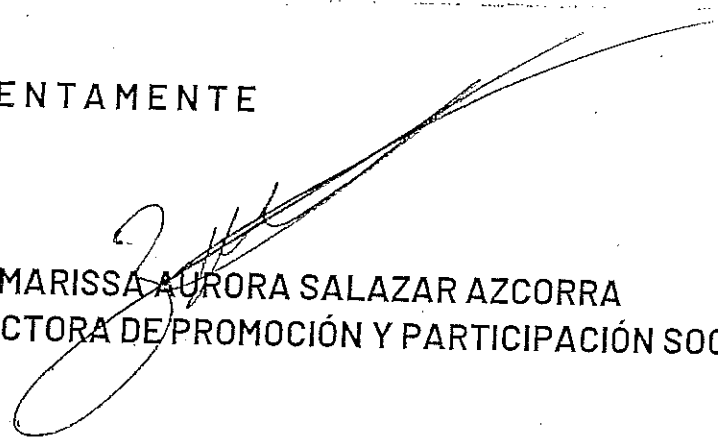
**LIC. PALOMA ANGULO SUÁREZ**  
**DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL**  
**DEL ESTADO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente y de la manera más atenta me permito solicitar una reunión informativa y de sensibilización a los Subsecretarios, Directores y enlaces de archivo de cada unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Lo anterior con la finalidad de que se continúen los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo de la Dependencia.

Agradeciendo de antemano su amable atención, le envío un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. MARISSA AURORA SALAZAR AZCORRA**  
**DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**


C.c.p. C.P. Juan Gualberto Barea Canul. Subsecretario de Bienestar Social.  
C.c.p. Correspondencia Interna

Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**RECIBIDO**  
08 ABR 2019  
2:22 PM

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
08-ABR-2019  
10:50 AM  
**RECIBIDO**  
GOBIERNO ESTATAL DE YUCATÁN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Oficio No. SDS/DPPS/069/2019

Fecha: Mérida, Yuc., a 22 de Abril de 2019

Asunto: en que se indica

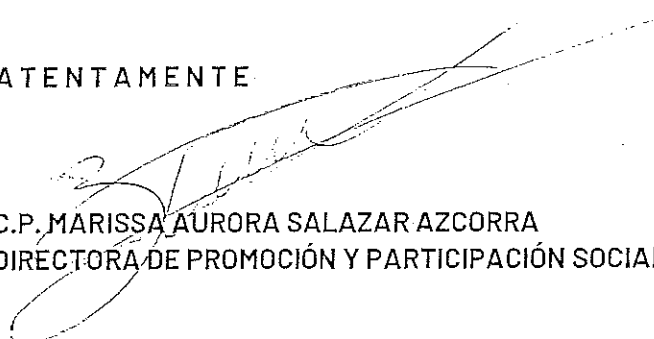
LIC. PALOMA ANGULO SUÁREZ  
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
P R E S E N T E

Por medio del presente y de la manera más atenta me permito solicitar el "*Curso de administración de archivo*" para los enlaces de archivo de cada unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Lo anterior con la finalidad de que se continúen los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo de la Dependencia.

Agradeciéndole de antemano su amable atención, le envío un cordial saludo

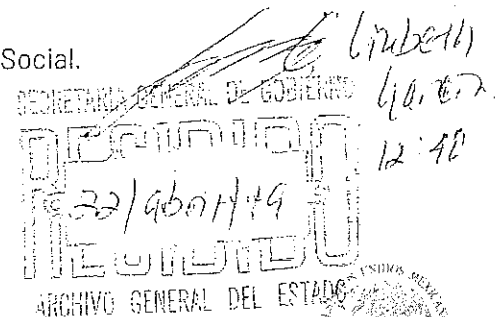
ATENTAMENTE

  
C.P. MARISSA AURORA SALAZAR AZCORRA  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"



C.c.p. C.P. Juan Gualberto Barea Canul. Subsecretario de Bienestar Social.  
C.c.p. Correspondencia Interna



Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Oficio No. SDS/DPPS/072/2019

Fecha: Mérida, Yuc., a 29 de Abril de 2019

Asunto: Se envía Instructivo AGEY

**SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
P R E S E N T E**

Adjunto a la presente envío "Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación archivística de funciones comunes". Para que por medio de su enlace de archivo de trámite previamente nombrado se identifiquen las secciones y series documentales que se aplican a la Unidad Administrativa a su cargo, para dar continuidad a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo y con ello dar cumplimiento a la normatividad que nos rige en materia.

Lo anterior por acuerdos tomados en el curso de capacitación de Administración de Archivo realizado el día de hoy 29 de abril, el resultado de esa identificación se enviará vía oficio a la Dirección de Promoción y Participación Social a mi cargo en fecha límite 8 de mayo del presente. Esto para poder cumplir con los compromisos establecidos con el Archivo General del Estado.

**ATENTAMENTE**

**C.P. MARISSA AURORA SALAZAR AZCORRA  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

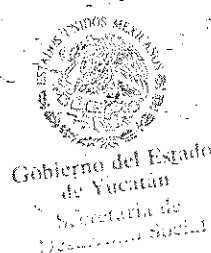
"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"

C.c.p. C.P. Juan Gualberto Barea Canul. Subsecretario de Bienestar Social.  
C.c.p. Correspondencia Interna



30/04/2019

Recibi  
Araí Chan





Oficio No. SDS/DPPS/092/2019

Fecha: Mérida, Yuc., a 4 de junio de 2019

Asunto: Elaboración CADIDO

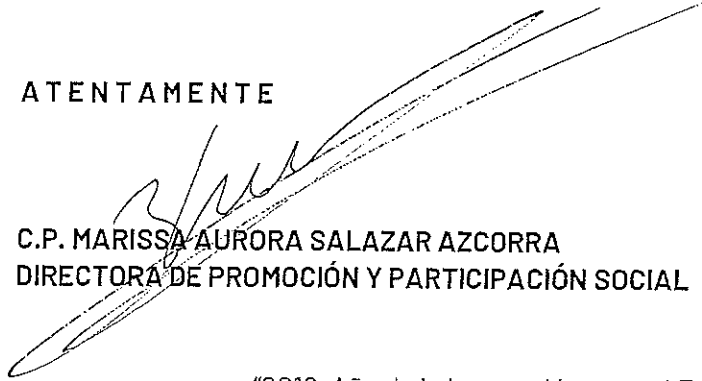
**SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente le informo que el día de ayer 3 de junio del año en curso, en capacitación con el personal del AGEY se trabajó en la elaboración del Cuadro General de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social, con la participación de enlaces de archivo de las Unidades Administrativas.

Por lo anterior y para continuar con los trabajos es necesario señalar: **los Valores Documentales primarios, las Vigencias Documentales Generales y la descripción de cada serie documental que integra el Cuadro**, por lo que se adjunta al presente el documento para que se recabe la información correspondiente y se devuelva con oficio a ésta Dirección a más tardar el día viernes **7 de junio** del presente. Cabe hacer mención que se ha enviado un correo electrónico a los enlaces el archivo digital del mismo.

Lo anterior para dar continuidad a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo y con ello dar cumplimiento a la normatividad que nos rige en materia.

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. MARISSA AURORA SALAZAR AZCORRA  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"

C.c.p. C.P. Juan Gualberto Barea Canul. Subsecretario de Bienestar Social.  
C.c.p. Correspondencia Interna



Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



No: SDS/DS/1141-Bis/2019  
FECHA: 01 de julio de 2019  
ASUNTO: Nombramiento Coordinador  
de Archivos.

CP. JUAN GUALBERTO BAREA CANUL  
SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL  
P R E S E N T E.-

Para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso a de la fracción I y penúltimo párrafo del artículo Noveno, y la fracción I del artículo Decimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, brindados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; y por las atribuciones que me confiere el artículo 27, fracción V, del Código de la Administración Pública de Yucatán y el artículo 145, fracción V del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, comunico a usted que he tenido a bien nombrarle Titular del Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de establecer las políticas y criterios para la sistematización, custodia y conservación de los archivos de esta Secretaría, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.

Sírvase para los trámites correspondientes.

Sin más de mi parte, le envió un cordial saludo.

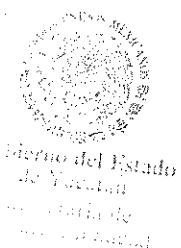
*"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán."*

ATENTAMENTE

LIC. ROGER JOSÉ TORRES PENICHE.  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.

AJCT/kcp

Calle 64 No. 518 x 65 y 67 Col. Centro,  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México







Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



No: SDS/SBS/107/2019  
Fecha: 24/Octubre/2019  
Asunto: El que se indica

LIC. PALOMA ANGULO SUÁREZ  
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
PRESENTE

Por medio del presente y de la manera más atenta le solicito la capacitación en materia de clasificación documental y manejo de archivo de trámite, dirigida a los enlaces de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como al personal que interviene en los procesos de generación y administración de documentos.

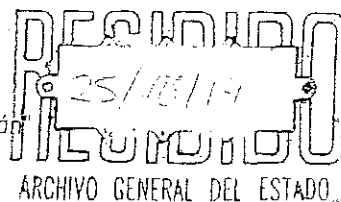
Lo anterior con la finalidad de que se implemente en la Secretaría el sistema de manejo de archivos que cumpla con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Sin nada más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. JUAN GUALBERTO BAREA CANUL  
SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Ccp. Archivo  
JGBC/lcdc\*\*

Calle 64 No. 518 x 65 y 67, Col.  
Centro, C.P. 97000, Mérida,  
Yucatán, México.

T+52 (999) 930 3170 Ext. 1004  
01 800 976 2425  
social.yucatan.gob.mx  
del Estado de Yucatán  
Secretaría de Desarrollo Social



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



No: SDS/SBS/122/2019

Fecha: 31/Octubre/2019

Asunto: El que se indica

**SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
PRESENTE**

Por medio de la presente le informo que el día **jueves 7 de noviembre** del año en curso en el horario de **12:00 horas**, personal del Archivo General del Estado (AGEY) continuará con las asesorías y acompañamiento para la revisión de instrumentos de control archivístico, del *Catálogo de Disposición Documental* y la *guía simple de archivo*, dirigido a los enlaces de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo.

Esto se llevará a cabo en la sala de usos múltiples de la Subsecretaría de la Juventud, en el Edificio de la calle 64 No. 460 x 53 y 55 del centro de Mérida.

Es importante mencionar que la elaboración de los instrumentos de control archivístico es un tema de carácter urgente para dar cumplimiento a la normatividad que nos rige en materia.

La asistencia y puntualidad del enlace es importante que para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Sin nada más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C.P. JUAN GUALBERTO BAREA CANUL  
SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

*"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"*

Cop. Archivo  
JGBC/lcdc\*\*

Calle 64 No. 518 x 65 y 67, Col.  
Centro, C.P. 97000, Mérida,  
Yucatán, México.



Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social

T +52 (999) 930 3170 Ext. 11004  
01 200 976 2425  
social.yucatan.gob.mx



**RECIBIDO**  
Selene  
10/13

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE LA JUVENTUD

No: SDS/SBS/207/2019  
Fecha: 27/Noviembre/2019  
Asunto: El que se indica

SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que el Catálogo de Disposición Documental de Funciones Comunes y la Guía Documental de Archivo de las Funciones Comunes de la SEDESOL, ya se encuentran para consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia. Adjunto a la presente los documentos previamente validados por el Grupo Interdisciplinario conforme a los *Lineamientos para la Organización y Conservaciones de los Archivos*. Esto para aplicar en la administración de los archivos generados en la Unidad a su cargo.

Sin nada más por el momento, le envío un cordial saludo.

Juntos transformamos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024  
**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
**RECIBIDO**  
28 NOV 2019  
10:10 am  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

ATENTAMENTE

*[Firma manuscrita]*

C.P. JUAN GUALBERTO BAREA CANUL  
SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Juntos transformamos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024  
**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
**RECIBIDO**  
28 NOV 2019  
9:57 am  
SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE YUCATÁN

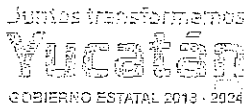
**RECIBIDO**  
28 NOV 2019  
10:05  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Juntos transformamos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024  
**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
**RECIBIDO**  
14 NOV 2019  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE CIUDADANÍA DIGITAL  
Recibi anexos

Juntos transformamos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024  
**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
**RECIBIDO**  
28 NOV 2019  
10:07 hrs  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

Juntos transformamos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024  
**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
**RECIBIDO**  
28 NOV 2019  
10:07 hrs  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO ESTATAL 2013 - 2024

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE YUCATAN

RECIBIDO  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCION JURIDICA



Fecha: 10/Enero/2020

Asunto: El que se indica

SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES DE LA  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
PRESENTE


 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
 Y INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
 Y DESARROLLO URBANO  
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Por medio de la presente me permito informarle que el día 16 de enero del año en curso, en el horario de 10:30 horas de la mañana, el personal del Archivo General del Estado (AGEY), brindara asesoría y capacitación para la rotulación institucional de las carpetas de archivo del CADIDO COMÚN, que fue publicado el año (2019), en la Plataforma Nacional de Transparencia, al personal de esta Secretaría de Desarrollo Social, esto se llevará a cabo en la sala de usos múltiples de la Subsecretaría de la Juventud, en el edificio de la calle 64 número 460 x 53 y 55 del centro de Mérida.

Es importante que cada dirección envíe a su enlace de archivo, así como dos o tres miembros de su mismo personal, para mayor capacitación mismos que deberán llevar a) El Catalogo de disposición documental y b) Su guía de archivo impreso, por lo que solicito me envíe contestación de la confirmación de su personal que asistirá el día de la reunión vía oficio.

La asistencia y puntualidad de los enlaces y el personal que será acompañado es importante para dar cumplimiento de la normatividad aplicable, sin más por el momento me despido enviando un cordial saludo.

ATENTAMENTE


 Transformaciones  
**Yucatán**  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

**SEDESOL**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
 GOBIERNO FEDERAL

**RECIBIDO**  
 10 ENE 2020

SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

C.P. JUAN GUALBERTO BAREA CANUL  
SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL


**Junta Tricameral  
Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**RECIBIDO**  
*Gabriel Esteban*  
**10 ENE 2020**  
*1:22 pm*

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA**

C. c. p. Archivo  
JGBC/cdc

Calle 64 No. 518 x 65 y 67, Col.  
Centro, C.P. 97000, Mérida,  
Yucatán, México.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE CIUDADANÍA DIGITAL

T+52 (995) 930 5170 ext 7000-  
01800 672-104 por J

SOCIEDAD VUCATAN DELIMITADA

SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y  
ESTRATEGIA TERRITORIAL



DEPENDENCIA:

SEDESOL.

FECHA: 16. ENERO. 2020.

HORA: 10:30 / 12:00

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:

LIC. CONSUELO G. CANUL CASTA.

OBJETIVO:

PLÁTICA	
CURSO	
ASESORÍA	
TALLER	✓
REVISIÓN	

ACUERDOS, RECOMENDACIONES Y/O MEDIDAS APLICADAS POR PERSONAL DEL AGEY:

- SE IMPARTIÓ EL CURSO PRIMEROS PASOS PARA LA APLICACIÓN DEL SIA.
- SE REALIZÓ EL EJERCICIO DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DUC. Y EL LLENADO DE LA CARTILLA DEL EXPEDIENTE, DE ISOL FORMA SE REALIZÓ EL LLENADO DE LA HOJA DE INVENTARIO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.
- SE RESOLVERON DUDAS CON RESPECTO A LAS CLASIFICACION DE LOS EXP. Y SU CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.
- SE LE DIO CORTA DE LA PRESENTACIÓN DEL CURSO PRESENTADO.

NOMBRES Y FIRMAS DE RESPONSABLES:

AGEY

NOMBRE: LIC. DANIEL HERKLOTZ

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

DEPENDENCIA

NOMBRE: LIC. CONSUELO G. CANUL CASTA.

CARGO: COORDINADORA





No: SDS/DJ-UT/426/2024  
Fecha: 20 de septiembre de 2024  
Asunto: Respuesta Sol.  
311216324000094

**CIUDADANO.**

En respuesta a la solicitud de acceso marcada con el folio 311216324000094 de fecha 09 de septiembre de 2024 que a la letra dice:

**"Maalok'in, solicito que se realice la búsqueda y me sea proporcionado la información del 2022 a la fecha de la presente solicitud por este medio, así como al correo de usuario, lo siguiente:**

- 1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado,**
- 2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO.**
- 3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- 4. también el expediente del tramite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado.**
- 5. Además, si cuentan con el documento de seguridad en materia de protección de datos personales, agradecería me sea proporcionado.**
- 6. Finalmente, las actas de sesión de su comité de transparencia en las cuales se hayan a cabo la actualización de sus miembros integrantes o suplentes.**

**No omito manifestar que derivado de la cantidad de documentación, sólo requiero que se me proporcionen via digital (escaneado o vía links) por lo que no será necesario las impresiones o el gasto que estas conlleven para una reproducción física, en virtud de que no cuento con recursos económicos en caso de que se generen dichos costos o derivados por gastos de impresión o envíos; toda vez que es parte de un trabajo universitario para la elaboración de tesis.  
tak ti' uláak' k'iin." (Sic).**

Por lo anterior, y de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección Jurídica en el artículo 154 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, es esta unidad administrativa competente para dar respuesta a lo solicitado, en este sentido, se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos tanto físicos como digitales de este sujeto obligado y con fundamento en el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se pone a disposición la siguiente información:

Con la finalidad de dar contestación al punto 5, en lo correspondiente al periodo del año 2022 a la fecha de la presente solicitud, siendo esta el 9 de septiembre del año en curso, se informa que no se realizó, tramitó, generó, otorgó, aprobó algún documento de seguridad en materia de protección de datos personales. Por lo que en este sentido y con fundamento en el artículo 20 de la Ley General de Transparencia se declara la inexistencia de la información en lo que respecta a lo solicitado.

Con motivo de lo anterior, y en cumplimiento al artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicito se convoque a los

miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Ahora bien, en lo que toca al punto 6, se hace de su conocimiento que dicha información consta en las actas de las sesiones de Comité de Transparencia de esta Secretaría de Desarrollo Social, misma que corresponde a lo establecido en el Artículo 70 fracción XXIX, tal y como obra en los archivos físicos y digitales de la Dependencia, por lo que con fundamento en el Artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se pone a su disposición:

1. Deberá ingresar al siguiente link:  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>
2. Seleccionará el apartado de "INFORMACIÓN PÚBLICA":



Q¿Qué quieres buscar hoy? | Toda la Plataforma

Buscar

  
**Información pública**  
Consulta información que, por ley, las instituciones públicas del país publican en la PNT.

  
**Solicitudes**  
Solicita información pública o sobre tus datos personales a las instituciones públicas del país.

  
**Quejas**  
Presenta una queja si alguna de tus solicitudes no fue atendida o estás inconforme con la respuesta.

3. Ingresar los siguientes datos, seleccionar el ejercicio fiscal que desee consultar y finalmente señalar listado:



Estado o Federación  
Yucatán

Institución  
Secretaría De Desarrollo Social

Ejercicio  
2024

Obligaciones  
**Generales** Específicas

Listado

Todas las obligaciones Determinaciones de autoridad Informes Estadísticas, evaluaciones y estudios

4. Del listado señalar la fracción XXIX.

ART. - 70 - XXXVI - LAS RESOLUCIONES Y LAUDOS QUE SE EMITAN EN PROCESOS O PRO...

ART. - 70 - XXXVII - LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;

ART. - 70 - XXXIX - LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;

ART. - 70 - XXXIX - LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE L...

ART. - 70 - XL - TODAS LAS EVALUACIONES, Y ENCUESTAS QUE HAGAN LOS SUJETOS OB...

ART. - 70 - XLI - LOS ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS;

5. Señalar el formato que desee consultar, seguidamente seleccionar el periodo deseado y finalmente dar clic en consultar:

 ART. - 70 - XXXIX - COMITÉ DE TRANSPARENCIA 

Selecciona el formato

- ☒ Resoluciones en materia de acceso a la información del Comité de Transparencia
- ☐ Resoluciones de las acciones y políticas del Comité de Transparencia
- ☐ Actas y resoluciones Comité de Transparencia\_39c\_Integrantes del Comité de Transparencia
- ☐ Calendario de sesiones y actas del Comité de Transparencia

Institución      Secretaría De Desarrollo Social

Ley                Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Artículo        70

Fracción        XXXIX 

Selecciona el periodo que quieres consultar

Periodo de actualización      ☐ 1er trimestre ☒ 2do trimestre ☐ 3er trimestre ☐ 4to trimestre ☐ Seleccionar todos

Semestre(s) concluido(s) del año en curso y del pasado

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

Filtros de búsqueda 

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

(rubrica)  
**LIC. MANUEL AUGUSTO MAA LÓPEZ.**  
**DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

C.c.p.- Archivo.



No: SDS/DJ-UT/426/2024  
Fecha: 20 de septiembre de 2024  
Asunto: Respuesta Sol.  
311216324000094

**CIUDADANO.**

En respuesta a la solicitud de acceso marcada con el folio 311216324000094 de fecha 09 de septiembre de 2024 que a la letra dice:

**"Maalok'in, solicito que se realice la búsqueda y me sea proporcionado la información del 2022 a la fecha de la presente solicitud por este medio, así como al correo de usuario, lo siguiente:**

- 1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado,**
- 2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO.**
- 3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- 4. también el expediente del tramite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado.**
- 5. Además, si cuentan con el documento de seguridad en materia de protección de datos personales, agradecería me sea proporcionado.**
- 6. Finalmente, las actas de sesión de su comité de transparencia en las cuales se hayan a cabo la actualización de sus miembros integrantes o suplentes.**

**No omito manifestar que derivado de la cantidad de documentación, sólo requiero que se me proporcionen vía digital (escaneado o vía links) por lo que no será necesario las impresiones o el gasto que estas conlleven para una reproducción física, en virtud de que no cuento con recursos económicos en caso de que se generen dichos costos o derivados por gastos de impresión o envíos; toda vez que es parte de un trabajo universitario para la elaboración de tesis.  
tak ti' uláak' k'iin." (Sic).**

Por lo anterior, y de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección Jurídica en el artículo 154 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, es esta unidad administrativa competente para dar respuesta a lo solicitado, en este sentido, se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos tanto físicos como digitales de este sujeto obligado y con fundamento en el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se pone a disposición la siguiente información:

Con la finalidad de dar contestación al punto 5, en lo correspondiente al periodo del año 2022 a la fecha de la presente solicitud, siendo esta el 9 de septiembre del año en curso, se informa que no se realizó, tramitó, generó, otorgó, aprobó algún documento de seguridad en materia de protección de datos personales. Por lo que en este sentido y con fundamento en el artículo 20 de la Ley General de Transparencia se declara la inexistencia de la información en lo que respecta a lo solicitado.

Con motivo de lo anterior, y en cumplimiento al artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicito se convoque a los



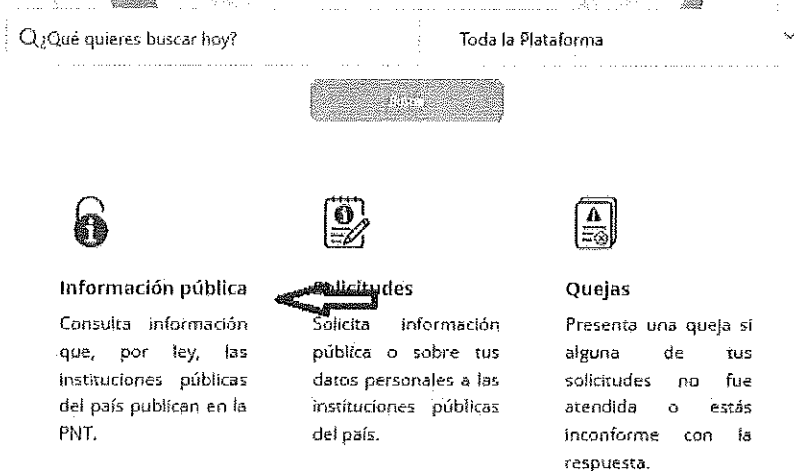


miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

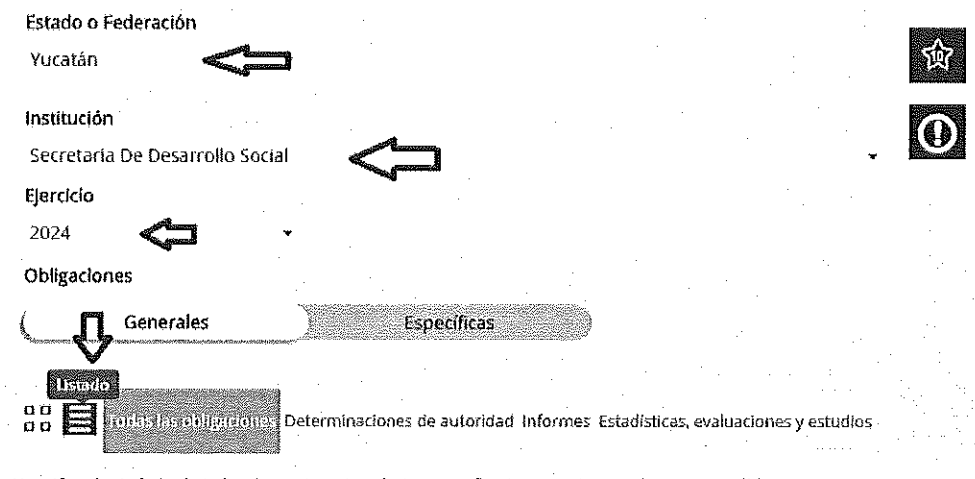
Ahora bien, en lo que toca al punto 6, se hace de su conocimiento que dicha información consta en las actas de las sesiones de Comité de Transparencia de esta Secretaría de Desarrollo Social, misma que corresponde a lo establecido en el Artículo 70 fracción XXIX, tal y como obra en los archivos físicos y digitales de la Dependencia, por lo que con fundamento en el Artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se pone a su disposición:

1. Deberá ingresar al siguiente link:  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>

2. Seleccionará el apartado de "INFORMACIÓN PÚBLICA":



3. Ingresar los siguientes datos, seleccionar el ejercicio fiscal que desee consultar y finalmente señalar listado:







4. Del listado señalar la fracción XXIX.

ART. - 70 - XXXVI - LAS RESOLUCIONES Y LAUDOS QUE SE EMITAN EN PROCESOS O PRO...

ART. - 70 - XXXVII - LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;



ART. - 70 - XXXIX - LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;

ART. - 70 - XXXIX - LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE L...

ART. - 70 - XL - TODAS LAS EVALUACIONES, Y ENCUESTAS QUE HAGAN LOS SUJETOS OB...

ART. - 70 - XLI - LOS ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS;

5. Señalar el formato que desee consultar, seguidamente seleccionar el periodo deseado y finalmente dar clic en consultar:

ART. - 70 - XXXIX - COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Selecciona el formato

- ☒ Resoluciones en materia de acceso a la información del Comité de Transparencia
- ☐ Resoluciones de las acciones y políticas del Comité de Transparencia
- ☐ Actas y resoluciones Comité de Transparencia\_39c\_Integrantes del Comité de Transparencia
- ☐ Calendario de sesiones y actas del Comité de Transparencia

Institución      Secretaría De Desarrollo Social

Ley      Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Artículo      70

Fracción      XXXIX

Selecciona el periodo que quieres consultar

Periodo de actualización      ☐ 1er trimestre ☒ 2do trimestre ☐ 3er trimestre ☐ 4to trimestre ☐ Seleccionar todos

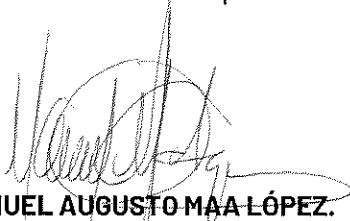
Semestre(s) concluido(s) del año en curso y del pasado

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

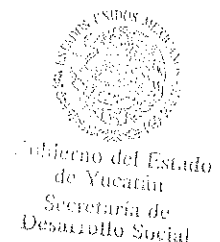
Filtros de búsqueda ▼

**CONSULTAR**

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

  
**LIC. MANUEL AUGUSTO MAA LÓPEZ.**  
**DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

C.c.p.- Archivo.





**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Asunto: **Resolución SDS/UT/104/2024**

Número de Folio: **311216324000094.**

Mérida, Yucatán, a veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro.

Para resolver la solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio **311216324000094**, realizada por el solicitante, y, para resolver dicha solicitud de fecha **09 del mes de septiembre de 2024**:

**ANTECEDENTES**

I. Con fecha **09 del mes de septiembre de 2024**, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio número **311216324000094**:

1. En la referida solicitud el Usuario requirió la siguiente información:

**"Maalok'in, solicito que se realice la búsqueda y me sea proporcionado la información del 2022 a la fecha de la presente solicitud por este medio, así como al correo de usuario, lo siguiente: 1. las fichas técnicas de valoración documental que fueron usadas para la elaboración de su CADIDO de su Sujeto Obligado, 2. así como el Plan de Trabajo de elaboración de las citadas fichas técnicas y las actas de sesión donde fueron aprobadas o validadas en su caso, tanto de las fichas técnicas como el CADIDO. 3. Por otra parte también solicito el acta de instalación de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. 4. también el expediente del trámite de solicitud de disposición documental que se hayan llevado a cabo en su sujeto obligado. 5. Además, si cuentan con el documento de seguridad en materia de protección de datos personales, agradecería me sea proporcionado. 6. Finalmente, las actas de sesión de su comité de transparencia en las cuales se hayan a cabo la actualización de sus miembros integrantes o suplentes. No omito manifestar que derivado de la cantidad de documentación, sólo requiero que se me proporcionen vía digital (escaneado o vía links) por lo que no será necesario las impresiones o el gasto que estas conlleven para una reproducción física, en virtud de que no cuento con recursos económicos en caso de que se generen dichos costos o derivados por gastos de impresión o envíos; toda vez que es parte de un trabajo universitario para la elaboración de tesis. tak ti' uláak' k'iin. "(Sic)**

II. La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social recibió y atendió la solicitud de acceso a la información pública, turnándosela a las Unidades Administrativas competentes.

III. Que el nueve de septiembre del año dos mil veinticuatro, para darle el trámite a la solicitud que nos ocupa, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social atendió la solicitud de acceso a la información pública anterior mente descrita.

IV. La Dirección Jurídica, mediante oficio número SDS/DJ-UT/426/2024, informó que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos físicos y electrónicos que conforman los expedientes de ese sujeto obligado, no se encontró la información relacionada al



punto número "5. Además, si cuentan con el documento de seguridad en materia de protección de datos personales, agradecería me sea proporcionado." (Sic), en lo correspondiente al periodo del año 2022 a la fecha de la presente solicitud, siendo esta el 9 de septiembre del año en curso, se informa que no se realizó, tramitó, generó, otorgó, aprobó algún documento de seguridad en materia de protección de datos personales; y en virtud a los argumentos expuestos en el oficio antes descrito; motivo de lo anterior solicito se convoque al Comité de Transparencia para que confirme su respuesta.

V. Con fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinticuatro, se procedió a convocar al Comité de Transparencia poniéndose a disposición de los integrantes del mismo la respuesta de la solicitud en cuestión.

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - Que dentro de las funciones de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social se encuentra el recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 45, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.** - Que del análisis de la información presentada se determina que no es información reservada o confidencial; y por lo tanto se trata de información pública. Asimismo, esta Secretaría de Desarrollo Social pone a disposición la respuesta emitida por la Unidad Administrativa competente siendo esta la Dirección Jurídica, mediante oficio número SDS/DJ-UT/426/2024, referente a la solicitud de acceso a la información pública folio **311216324000094**, la cual se adjunta para efectos que se tenga por reproducido de manera textual.

**TERCERO.** - Que el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social tiene entre sus funciones la de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y **declaración de inexistencia** o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados, según lo dispuesto en el artículo 44, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**CUARTO.** - Para el caso que nos ocupa es procedente que el Comité de Transparencia en ejercicio de la atribución que le confiere la fracción II, del artículo 44, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, procedió a realizar el estudio correspondiente para determinar si confirma, revoca o modifica la **declaración de inexistencia** de las áreas requeridas. Sirve de apoyo la normatividad aplicable:

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, señala:

**Artículo 20.** Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.



La **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 53. Negativa o **inexistencia de la información** los sujetos obligados únicamente podrán negar la información solicitada previa demostración o motivación de que está encuadrada en alguna de las siguientes causales:

I.- Se trate de información confidencial o reservada.

II.- No se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

**III.- Se refiere a alguna de sus facultades, competencia o funciones; cuando estas no hayan sido ejercidas.**

En este caso, la respuesta deberá motivarse, además, en función de las causas que originaron la falta de ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de su cargo.

**QUINTO.** - Que el comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, llevó a cabo el procedimiento previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General antes mencionada, a través de los cuales se realizó la valoración de los argumentos vertidos por la Dirección Jurídica, para declarar la inexistencia de la información solicitada, siendo que lo hacen de forma fundada motivada tal como se establece en la normativa de la materia.

**SEXTO.** - Que mediante la **VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** celebrada en fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinticuatro, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, procedió a **CONFIRMAR** por unanimidad de votos la **declaración de inexistencia parcial** de la información solicitada, realizada por la Dirección Jurídica, previo análisis de lo expuesto en la presente resolución.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social:

## RESUELVE

**PRIMERO.** - Póngase a disposición del solicitante la información solicitada y proporcionada por esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo 44, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se **CONFIRMA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA PARCIAL** de la información requerida mediante las solicitudes de acceso 311216324000094, realizada por la Dirección Jurídica, en lo que respecta a esta Secretaría de Desarrollo Social en dicho periodo, no se recibió, realizó, tramitó, generó, otorgó o autorizó documento alguno a dicha información.

**TERCERO.** - Infórmesele al solicitante que la resolución que nos ocupa podrá ser impugnada a través del recurso de revisión, por escrito o por medios electrónicos, ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, dentro de los quince días hábiles



siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la presente resolución. Lo anteriormente expuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 142 y 82 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, respectivamente.

**CUARTO.** - Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

**QUINTO.** - Cúmplase.

Así lo resolvieron y firman el Lic. Manuel Augusto Maa López; C.P. Elia Suhail Cruz Torres Cardaña; C. Angélica María Santos Chi y la Licda. María Soledad Poot Estañol, Presidente, Vocales y Secretaria Técnica, respectivamente, del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**(RUBRICA)**

**Lic. Manuel Augusto Maa López**  
**Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia**  
**Presidente del Comité.**



**(RUBRICA)**

**C.P. Elia Suhail Cruz Torres Cardaña.**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**Vocal del Comité.**

Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Secretaría de  
Desarrollo Social

**(RUBRICA)**

**C. Angélica María Santos Chi.**  
**Director de Impulso Económico Familiar**  
**Vocal del Comité.**

**(RUBRICA)**

**Licda. María Soledad Poot Estañol**  
**Coordinadora de la Dirección Jurídica**  
**Secretaria Técnica del Comité.**

*Se hace del conocimiento del público en general que el original de la presente acta de la sesión extraordinaria, con las firmas originales de los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, se encuentra en resguardo en los archivos de la Dirección Jurídica.*