



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



Número de oficio: ISS/DG/UT/0133/2024

Asunto: Solicitud de Información

C.D.0092

P.B. 02

24 SEP 2024
1:59 PM
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL



24 SEP 2024

RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Mérida, Yucatán a 24 de septiembre de 2024

L.A.E. MAURICIO ANTONIO ACHACH ESQUIVEL

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

P R E S E N T E.

Por este medio, me permito solicitar su atenta colaboración respecto al a solicitud de información con el número de folio **310569624000110**, de fecha **23/09/2024** remitida a este Instituto, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, en su parte conducente, requieren la siguiente información:

"Solicitamos la siguiente información: 1) El currícul vitae completo de los siguientes servidores públicos: -Guillermo Herrera López -María Dolores Rivero Salero -María Ximena Rivero Viadest -Lorena Sanchez Escobar -Mariana Margarita reyes chan -Amira Patricia Matu Godoy -Antonio coronado Pech -Rául Rebolledo Aranda 2) La justificación o motivo de porqué la Unidad cuenta hasta con unos cinco coordinadores y un jefe de departamento, cuando se trata de una unidad administrativa y no un departamento administrativo. También, la justificación de porqué tiene más coordinadores que auxiliares administrativos y operativos en conjunto. 3) Relación de entradas y salidas según reloj checador, de los últimos 5 meses de todos los servidores antes mencionados (mayo, junio, julio, agosto, septiembre) 4) Relación, lista, informes o bitácora de los trabajos efectivamente realizados por los coordinadores de la unidad de transparencia, en los últimos 5 meses."

En mérito a lo anterior, por tratarse de un asunto cuya naturaleza pudiese encontrarse en el ámbito de su competencia de conformidad con el artículo 30 fracción VI del Estatuto Orgánico de este instituto, pido a Usted de la manera más atenta me proporcione la información solicitada, en el término de **3 días hábiles (30 septiembre 2024)**, y en caso de no contar con dicha información, señale el motivo y razón por el cual no se cuenta con ella, así mismo en el ámbito de sus posibilidades, señale donde pudiese el ciudadano encontrar la información solicitada a fin de estar en aptitud de dar contestación en tiempo a la Solicitud de Acceso a la Información Pública antes señalada en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Calle 66 No. 525 x 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yucatán México

T+52 (999) 930 3700
isstey.gob.mx

24 SEP 2024
13:58
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo, quedando a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente

Lic. Guillermo Herrera López

Jefe de la Unidad de Transparencia del ISSTEY

C.c.p. C.P. José Arturo Sánchez Martínez -Director General del ISSTEY.

C.c.p. C.P. Gerardo Manuel Cervera Sáenz -Jefe de Departamento de Control Interno.

C.c.p. Archivo.

GHL/RERA



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



Número de memorándum: ISS/OS/SA/0161/2024

Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD

C.D.0092

PB-02

Mérida, Yucatán a 26 de septiembre de 2024

LIC. GUILLERMO HERRERA LOPEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.

Con respecto a la solicitud de acceso a la Información Pública marcada con folio 310569624000110 de fecha 23/09/2024 remitida a este Instituto, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual, en su parte conducente, requiere la siguiente información:

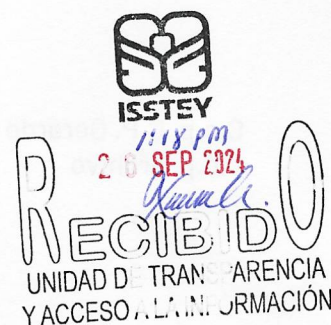
"Solicitamos la siguiente información: 1) El currícul vitae completo de los siguientes servidores públicos: -Guillermo Herrera López -María Dolores Rivero Salero -María Ximena Rivero Viadest - Lorena Sanchez Escobar -Mariana Margarita Reyes chan -Amira Patricia Matu Godoy -Antonio coronado Pech -Rául Rebolledo Aranda 2) la justificación o motivo de porqué la Unidad cuenta hasta con cinco coordinadores y un jefe de departamento, cuando se trata de una unidad administrativa y no un departamento administrativo. También, la justificación de porque tiene más coordinadores que auxiliares administrativos y operativos en conjunto. 3) Relación de entradas y salidas según reloj checador, de los últimos 5 meses de todos los servidores antes mencionados (mayo, junio, julio, agosto septiembre) 4) relación, lista, informes o bitácora de los trabajos efectivamente realizados por los coordinadores de la unidad de transparencia, en los últimos 5 meses."

En respuesta a esta solicitud la Subdirección de Administración informa de acuerdo a los números de la solicitud de información.

- 1). Se hace entrega de la información (anexo).
- 3). Se hace entrega de la información (anexo).
- 4). No se cuenta con la información ya que no es competencia de la Subdirección, sin embargo se adjunta las descriptivas de los coordinadores, (teniendo en cuenta que dos aún están en trámite de aprobación) toda vez que no se manejan listas, informes o bitácoras de las funciones efectivamente por los colaboradores.

Calle 66 No. 525 x 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yucatán México

T+52 (999) 930 3700
isstey.gob.mx





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración, esperando que la información proporcionada, sirva para dar cumplimiento con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

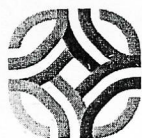
ATENTAMENTE

L.A.E. MAURICIO ANTONIO ACHACH ESQUIVEL
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ISSTEY

C.c.p. C.P. Gerardo Manuel Cervera Saenz.-Jefe del Departamento de Control Interno
C.c.p. archivo

Calle 66 No. 525 x 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yucatán México

T+52 (999) 930 3700
isstey.gob.mx



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



Número de oficio: ISS/SA/RH/131/2024

Asunto: El que se indica.

Mérida, Yucatán a de 25 de septiembre de 2024

LAE. Mauricio Antonio Achach Esquivel

Subdirector de Administración

PRESENTE,

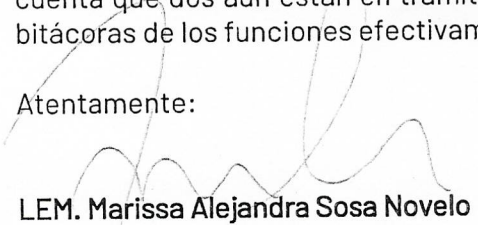
Respecto al a la solicitud de Acceso a la Información Pública marcada con número de folio 310569624000110, de fecha 23/09/2024 remitida a este Instituto, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual en su parte conducente requiere la siguiente información:

"Solicitamos la siguiente información: 1) El currículum vitae completo de los siguientes servidores públicos: -Guillermo Herrera López, María Dolores Rivero Salero, María Ximena Arceo Viadest, Lorena Sánchez Escobar, Mariana Margarita Reyes Chan,, Amira Patricia Matú Godoy, Antonio Coronado Pech y Raúl Rebolledo Aranda, 2) La justificación o motivo de porqué la Unidad cuenta hasta con cinco coordinadores y un jefe de departamento, cuando se trata de una unidad administrativa y no de un departamento administrativo. También, la justificación de porqué tiene mas coordinadores que auxiliares administrativos y operativos en conjunto. 3) Relación de entradas y salidas según reloj checador, de los últimos 5 meses de todos los servidores antes mencionados (mayo, junio, julio, agosto y septiembre) 4) relación, lista, informes o bitácora de los trabajos efectivamente realizados por los coordinadores de la Unidad de Transparencia, en los últimos 5 meses."

Ante esta solicitud 1) y 3) Se anexa información

En relación al Inciso 4 no se cuenta con la información ya que no es competencia del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo se adjuntan las descriptivas de los coordinadores, (teniendo en cuenta que dos aún están en trámite de aprobación) toda vez que no se manejan listas, informes o bitácoras de los funciones efectivamente realizadas por los colaboradores.

Atentamente:


LEM. Marissa Alejandra Sosa Novelo
Gerente de Recursos Humanos
ISSTEY

Ccp. C.P. Gerardo Cervera/Control Interno

Ccp. Archivo

MSN/mgl



14.29
25 SEP 2024
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Calle 66 No. 525 x 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yucatán México

T+52 (999) 930 3700
isstey.gob.mx



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN

Número de oficio: ISS/DG/OD/0010/2024

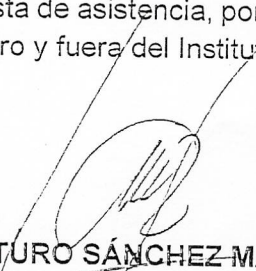
Asunto: Información

Mérida, Yucatán a 17 de mayo de 2024.

LEM. MARISSA ALEJANDRA SOSA NOVELO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL ISSTEY
PRESENTE.

Por medio solicito que la C. María Dolores Rivero Salero, adscrita a la Unidad de Transparencia de éste instituto, se le exente del registro de entradas y salidas en el checador, el control se realizará por medio de lista de asistencia, por la disponibilidad en días, horario, cargas de trabajo y funciones asignadas dentro y fuera del Instituto a partir del 01 de junio hasta el término de la administración.

Atentamente.


C.P. JOSÉ ARTURO SÁNCHEZ MARTÍNEZ.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD
SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN

C.c.p. L.A. Mauricio Antonio Achach Esquivel.- Subdirector de Administración.- ISSTEY
Lic. Guillermo Herrera López.- Jefe de Unidad de Transparencia.- ISSTEY.
Archivo.
JAZM/egm*



RECIBIDO
17 JUN 2024
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Calle 66 No. 525 x 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yucatán México

T+52 (999) 930 3700
isstey.gob.mx

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador IV	Clave del puesto:	ISS12 (1/2)
Dependencia/Entidad:	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Unidad De Transparencia		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento II		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en la tarea de garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública y la protección de sus datos personales en posesión del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
----------------------------	--

Funciones Generales

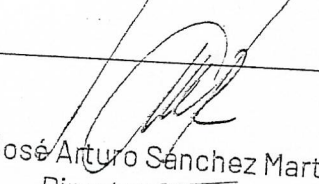
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.


Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el trámite de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.	Diario
2. Elaborar oficios y acuerdos relacionados con la gestión de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, así como apoyar en las notificaciones correspondientes.	Diario
3. Revisar que los Avisos de Privacidad del Instituto se encuentren actualizados.	Semestral
4. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto para la elaboración de las versiones públicas de la documentación que sea requerida como parte de las obligaciones de transparencia.	Cuando sea necesario
5. Coordinarse con las distintas áreas y unidades administrativas del Instituto a efecto de elaborar y mantener actualizado el Documento de Seguridad en materia de Datos Personales.	Semestral
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados por parte de las áreas y unidades administrativas del Instituto.	Diario
7. Realizar los oficios y demás documentos relacionados con la actualización de la información pública obligatoria, conforme al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.	Trimestral
8. Coadyuvar con las unidades administrativas, en el cumplimiento de la actualización de la información pública obligatoria, así como monitorear el cumplimiento de las obligaciones derivadas del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e informar a la Jefa de Departamento de cualquier omisión en dicho cumplimiento por parte de las diversas unidades administrativas del Instituto.	Trimestral

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
Fecha de aprobación	Aprobó

Descriptiva de Puesto

15/09/2023	 C.P. José Arturo Sánchez Martínez Director General
------------	--


Raúl Edmundo Rodríguez Aranda




Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento II	Clave del puesto:	ISS23 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Unidad de Transparencia		
Función Particular Asignada:	Transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de inclusión de las personas con discapacidad dentro del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.		
Reporta a:	Directora General del ISSTEY		
Le reportan:	Coordinador III (1), Coordinador IV (1) y Asesor II (1)		


Objetivo del puesto	Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo que se encuentre en posesión del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.


Guillermo Herrera López

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de derecho ARCO.	Diario
2. Asesorar a las diferentes áreas del Instituto en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Diario
3. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia y presidir los debates.	Trimestral
4. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos respecto a los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Trimestral
5. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable, así como las acciones necesarias para la promoción y difusión de la transparencia dentro de la Institución incluyendo la implementación de políticas de transparencia proactiva.	Trimestral
6. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.	Diario
7. Instruir la realización de los trámites internos necesarios, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como las acciones para poner a disposición a los solicitantes la respuesta correspondiente.	Diario
8. Dar atención a los recursos de revisión que sean notificados al Departamento de la Unidad de Transparencia, realizando los alegatos correspondientes.	Cuando sea necesario
9. Supervisar el debido cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto de la obligación derivada del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Trimestral


Gerardo Herrera López

F-PL-EDP-01 R00

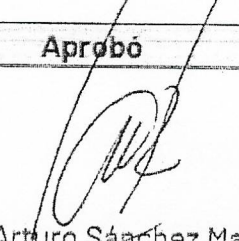
Página 2 de 3



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Hacer del conocimiento a la Dirección General del Instituto, cualquier omisión en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en que hayan incurrido las distintas áreas administrativas.	Cuando sea necesario
11. Realizar acciones para transversalizar la perspectiva de género dentro del Instituto.	Trimestral
12. Realizar acciones en favor de la inclusión de las personas con discapacidad dentro del Instituto.	Semestral
13. Hacer las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15/09/2023	 C.P. José Arturo Sánchez Martínez Director General


Guillermo Hernández López



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador IV	Clave del puesto:	ISS12 (2/2)
Dependencia/Entidad:	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Unidad de Transparencia		
Función Particular Asignada:	Responsable del Área de Correspondencia		
Reporta a:	Asesor II		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo I (1)		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones tendientes a garantizar una adecuada recepción, registro, despacho y seguimiento de la correspondencia recibida en el ISSTEY.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.


Lorena Sánchez Escobar

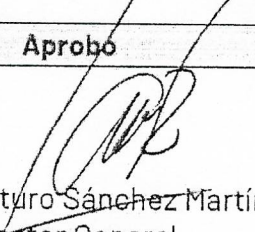



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir la documentación externa presentada en el Instituto, conforme a las Políticas aprobadas y vigentes para Operar las Áreas de Correspondencia del ISSTEY.	Diario
2. Llevar un registro manual y digital de la correspondencia recibida.	Diario
3. Entregar la correspondencia recibida, a través de los Enlaces de las Unidades Administrativas y/o Departamentos.	Diario
4. Dar seguimiento a través de correo electrónico y llamadas telefónicas a las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas y/o Departamentos que constituyan documentación de salida del Instituto.	Diario
5. Integrar expedientes, con los acuses de recibo de la correspondencia recibida y entregada a las Unidades Administrativas y/o Departamentos.	Diario
6. Reportar al Titular del Área Coordinadora de archivos cualquier incidencia que se suscite con la documentación, así como proponer políticas y acciones para la mejor gestión de la documentación recibida.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobo
15/09/2023	 C.P. José Arturo Sánchez Martínez Director General


Lorena Sánchez Escobar



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador V	Clave del puesto:	ISS12 (1/1)
Dependencia/Entidad:	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Unidad de Transparencia-Área Coordinadora de Archivos		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Asesor II		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con las obligaciones designadas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y realizar un adecuado control administrativo y organización del Archivo del Área Coordinadora de Archivos.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.


 Mariana Margarita Reyes Chan



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conocer y manejar paquetería office.	Diario
2. Elaborar de Oficios, Memorándums y requisiciones del área Coordinadora de Archivo.	Cuando se requiere
3. Elaborar y coordinar acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo de trámite.	Diario
4. Colaborar en la elaboración y planeación de actividades para el programa anual archivístico.	Anual
5. Verificar la realización del programas anual archivístico en todas las unidades administrativas del ISSTEY.	Mensual
6. Colaborar, vigilar, promover, el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Diario
7. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Diario
8. Elaborar los formatos de las fichas técnicas de valoración, Inventarios Generales de Archivo, Caratula de expedientes tanto de uso administrativo como del CADIDO, Ficha de Transferencia Primaria, Ficha de Transferencia Secundaria, etc.	Anual
9. Verificar y realizar los procesos de identificación y agrupación de expedientes con base a la estructura funcional de los Sujetos Obligados.	Diario
10. Elaborar y Coordinar del Manual de Procedimiento y Políticas del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	Anual
11. Coordinar la elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia primaria con las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.	Anual

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobo
15/09/2023	 C.P. José Arturo Sánchez Martínez Director General

Mariana Margarita Reyes Chan

F-PL-EDP-01R00


Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo I	Clave del puesto:	ISS07(1)
Dependencia/Entidad:	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Unidad de Transparencia		
Función Particular Asignada:	Encargado del Archivo de Concentración		
Reporta a:	Coordinador II		
Le reportan:	Auxiliar Operativo IV (1)		

Objetivo del puesto	Vigilar y gestionar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo al catálogo de disposición documental
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Brindar un servicio de calidad a los usuarios.
2. Atender las necesidades que surgan en los centro de Costos.
3. Solicitar oportunamente el material necesario para el desempeño de sus funciones .
4. Desarrollar todas sus funciones de acuerdo a los procedimientos ya establecidos en el Manual de Procedimientos.
5. Cumplir con las diferentes asignaciones que su jefe inmediato le indique.
6. Mantener el buen uso del mobiliario y equipo asignado.
7. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.


Antonio Coronado Pech

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desempeñar la parte operativa de acuerdo a las instrucciones del Responsable del Archivo de Concentración.	Diario
2. Revisar a detalle los Inventarios cotejando los expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración.	Diario
3. Llevar el control, localización, consulta de los expedientes de las cajas.	Diario
4. Elaborar el Oficio de Aceptación de Transferencia Primaria dirigido a la Unidad Administrativa y/o Departamento.	Semanal
5. Elaborar el Catálogo de la Ubicación Topográfica para la ordenación de los expedientes en el Archivo de Concentración.	Diario
6. Realizar el registro digital y físico de los expedientes que ingresen al Archivo de Concentración, coteja los expedientes físicos con el Inventario de Transferencia Primaria verificando que la información coincida, firma de visto bueno y turna al Responsable del Archivo de Concentración.	Diario
7. Realizar y mantener actualizado, el Inventario General del Archivo de Concentración de expedientes guardados.	Semanal
8. Realizar el Calendario de Caducidades de Transferencias Secundarias o Baja Documental.	Anual
9. Recibir la documentación semiactiva de manera ordenada.	De acuerdo al Calendario de Caducidades
10. Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

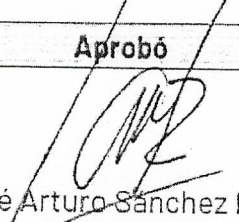


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
15/09/2023	 C.P. José Arturo Sánchez Martínez Director General


Arturo Coronado Pech