

**Entidad** Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán  
**Nombre del Responsable:** Ing. Gilberto Herbé Enríquez Y Soberanis, Director General  
**Domicilio :** Avenida Itzaes sin número Interior A por 59 y 59 A Colonia Centro CP. 97000  
**Teléfono:** (999) 930 33 00  
**Tutulares de las unidades administrativas:**  
**Nombre:** **Cargo**  
 C.P. Noemí Cristina González Gongora Director Administrativo  
 Ing. José Isaac González Bernal Director de Construcción  
 Arq. Edwin Rafael Trava Pedrera Director de Planeación y Estudios de Preinversión  
 Ing. Jorge Luis Nieves Ontiveros Director Técnico  
 Lic. Rogelio Armando Cuanalo Rosales Director Jurídico  
 C. Eloy Quiroz Ávila Director de SICEY

**Correo Electrónico**  
[noemi.gonzalez@yucatan.gob.mx](mailto:noemi.gonzalez@yucatan.gob.mx)  
[jose.gonzalez@yucatan.gob.mx](mailto:jose.gonzalez@yucatan.gob.mx)  
[edwin.trava@yucatan.gob.mx](mailto:edwin.trava@yucatan.gob.mx)  
[jorge.nieves@yucatan.gob.mx](mailto:jorge.nieves@yucatan.gob.mx)  
[rogelio.cuanalo@yucatan.gob.mx](mailto:rogelio.cuanalo@yucatan.gob.mx)  
[eloy.quiroz@yucatan.gob.mx](mailto:eloy.quiroz@yucatan.gob.mx)

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN</b>
<b>SECCIONES COMUNES</b>	

<b>SECCIÓN</b>	<b>IC LEGISLACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
IC.1	LEYES	Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
IC.2	CÓDIGOS	Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
IC.3	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	Convenios en materia de obra pública, servicios conexos y relacionados con las mismas.
IC.4	DECRETOS	Decreto 238 de la Creación del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán.
IC.5	REGLAMENTOS	Reglamentos en materia de obra pública, servicios conexos y relacionados con las mismas.
IC.6	ACUERDOS GENERALES	Acuerdos emitidos por el Director General publicados en el Diario Oficial.
IC.7	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	Convenios de ampliación de (monto, de plazo y/o plazo y monto). Convenios de colaboración para ejecución de obras.
IC.8	PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	Publicaciones en materia de obra pública y asuntos jurídicos de interes del Instituto.
IC.9	PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO	

<b>SECCIÓN</b>	<b>2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.1	JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD	Controversias ante tribunales promovidas en contra del Instituto.
2C.2	JUICIOS PROMOVIDOS POR LA ENTIDAD	Controversias ante tribunales promovidas por el Instituto.
2C.3	AMPAROS	Juicios de garantías contra actos en los que se señala al Instituto como responsable.
2C.4	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	Recursos de inconformidad y peticiones diversas realizadas por personas físicas y morales; así como solicitudes de apoyos por parte de otras entidades o dependencias del Gobierno del Estado.

<b>SECCIÓN</b>		
<b>3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.1	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	Programa anual de trabajo de las actividades del Instituto. Programa anual de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
3C.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	Anteproyecto del presupuesto de egresos. Presupuesto de egresos autorizado (Oficio SAF y publicación Diario Oficial del Estado)
3C.3	UNIDADES BÁSICAS DE PRESUPUESTACIÓN	Unidades Básicas de Presupuestación para el anteproyecto del presupuesto de egresos (Estudios, proyectos y obra pública) en el sistema SIGEY de la SAF. Unidades Básicas de Presupuestación para Estudios, Proyectos y Obra Pública (durante el ejercicio presupuestal).
3C.4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, guías para la elaboración de manuales normativos administrativos.
3C.5	SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Programa anual de trabajo, informe anual del sistema, oficios y memorándums en materia de control interno.
	3C.5.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO Y ANEXOS	Manual de los procesos del Instituto que proporcionan un grado de seguridad razonable para el logro de objetivos del Instituto.
	3C.5.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Manual de Organización de las unidades administrativas del Instituto.
	3C.5.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Manual de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto.
3C.6	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Actas de sesiones, convocatorias, programa anual de trabajo.
3C.7	MEJORA REGULATORIA	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
3C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	Solicitud de Recursos Transferidos al Estado (gestión ante la SAF) Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestales (gestión ante la SAF) Autorización de Solicitudes de Recursos Transferidos Autorización de Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestales
3C.9	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	Evaluaciones (trimestrales) a los recursos federales y transferidos en el sistema PASH de la SHCP.

<b>SECCIÓN</b>		
<b>4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Procedimientos, manuales, leyes, y reglamentos.
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Anteproyecto anual
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	Solicitud de empleo, curriculum vitae, credencial del INE, CURP, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, acta de matrimonio (en su caso), cartilla militar (en su caso), constancia de estudios o título, carta de recomendación, registro federal de contribuyentes, número de afiliación del IMSS, certificado médico, seguro de vida institucional, incidencias.
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	Presupuesto mensual y plantillas.

4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	
4C.5.1	NÓMINA QUINCENAL	Nómina quincenal.
4C.5.2	NÓMINA SEMANAL	Nómina semanal.
4C.5.3	4% IMPUESTO ESTATAL	Carátula de nomina semanal y quincenal.
4C.6	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	Control y autenticación del personal del Instituto.
4C.7	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	
4C.7.1	PERSONAL QUINCENAL	Vacaciones, incapacidades, descansos, licencias, faltas y retardos.
4C.7.2	PERSONAL SEMANAL	Vacaciones, incapacidades, descansos, licencias, faltas y retardos.
4C.8	CONTROL DISCIPLINARIO	Actas administrativas.
4C.9	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	Estímulos por puntualidad y bonos por antigüedad.
4C.9.1	PERSONAL QUINCENAL	Estímulos mensuales, trimestrales, de antigüedad, compensaciones especiales.
4C.9.2	PERSONAL SEMANAL	
4C.10	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Evaluaciones del rendimiento en un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado.
4C.11	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	Compensación extraordinaria.
4C.12	AFILIACIONES AL ISSTEY	Afiliaciones del ISSTEY altas y bajas.
4C.13	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONACOT, SEGURO INSTITUCIONAL, GASTOS MÉDICOS, ETC.)	
4C.13.1	PERSONAL QUINCENAL	
4C.13.2	PERSONAL SEMANAL	FONACOT, seguro institucional, gastos médicos.
4C.14	JUBILACIONES Y PENSIONES	Solicitud de egresos y pagos.
4C.15	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	Convenios, FONACOT, MULTIVA, METLIFE, TISA y sindicato.
4C.16	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Actividades del Instituto que buscan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conducta del personal.
4C.17	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Colaboración social en el Instituto por un tiempo determinado.
4C.18	CURRÍCULA DE PERSONAL	Currículum personal
4C.19	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	Comisiones externas
4C.20	SERVICIO PROFESIONAL POR HONORARIOS	Contratos, solicitud de egresos, reporte laboral, factura.
4C.21	ACCIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Actividades con objetivos de prevención definidos, condiciones de trabajo óptimas y plan de seguridad del trabajo de acuerdo a las necesidades.

SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Ley General de Contabilidad Gubernamental y toda la normatividad fiscal, contable y financiera aplicable en materia de administración pública.
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Comprobaciones de ministraciones de obra, solicitudes de egresos.
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	
5C.3.1	INCCOPY	Egresos del Instituto generados por el presupuesto del INCCOPY y recursos destinados a obra por administración.
5C.3.2	DIRECCION DE SICEY OBRA POR ADMINISTRACION	
5C.4	INGRESOS	Soporte de los ingresos del Instituto.
5C.5	LIBROS CONTABLES	Documentación concerniente a libros contables.
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	Documentación concerniente a glosas.

5C.7	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	Documentacion concerniente a cuentas por liquidar certificadas.
5C.8	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	Documentacion concerniente a transferencias de presupuesto.
5C.9	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	Documentacion concerniente a ampliaciones y/o suficiencias presupuestales. Solicitud de incremento al presupuesto para estudios, proyectos y obra pública (gestión ante SAF) Autorización de solicitudes de incremento al presupuesto.
5C.10	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	Documentacion concerniente a registro y control de polizas de egreso.
5C.11	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	Documentacion concerniente a registro y control de polizas de ingreso.
5C.12	PÓLIZAS DE DIARIO	Documentacion concerniente a registro y control de polizas de diario.
5C.13	CONCILIACIONES	Documentacion concerniente a conciliaciones.
5C.14	ESTADOS FINANCIEROS	Documentacion concerniente a estados financieros.
5C.15	AUXILIARES DE CUENTAS	Documentacion concerniente auxiliares de cuentas.
5C.16	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	Documentacion concerniente a estado del ejercicio del presupuesto.
5C.17	FONDO FIJO	Documentacion concerniente a fondo fijo.
5C.18	PAGO DE DERECHOS	Pagos de permisos, licencias de construcción e impacto ambiental.

SECCIÓN		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán. Reglamento de Construcción del Municipio de Mérida, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Documentos que detallan los programas de obras públicas. Programas y estudios de obra pública (incluyendo la bitácora convencional).
	6C.2.1 SICEY ÁREAS VERDES	Mantenimiento al anillo periférico de Mérida.
	6C.2.2 SICEY CUNETAS	Saneamiento de tramos carreteros.
	6C.2.3 SICEY ALUMBRADO PÚBLICO	Mantenimiento al anillo periférico de Mérida, Mérida a Progreso, Progreso a Chicxulub y Mérida a Umán.
6C.3	LICITACIONES	Planos, circulares, catalogo, términos de referencia para la elaboración de bases de licitaciones públicas, licitaciones estatales invitación a tres federal y estatal, adjudicación directa federal y estatal, adquisiciones federales y estatales.
	6C.3.1 EXPEDIENTES GANADORES	
	6C.3.2 EXPEDIENTES NO GANADORES	
6C.4	ADQUISICIONES	Ordenes de compra de gasto corriente y de programa. Ordenes de servicio de gasto corriente y de programa. Ordenes de mantenimiento de gasto corriente y de programa. Ordenes de compras de indirectos. Requisiciones de gasto corriente INCCOPY. Requisiciones de programa SICEY. Solicitudes de R1. Relacion de ordenes turnadas a firma. comprobantes de entradas y salidas de almacen, facturas.
	6C.4.1 REQUISICIONES	Solicitud de bienes y servicios.
6C.5	CONTRATOS	Contratos de obra pública.
6C.6	SEGUROS Y FIANZAS	Fianzas que integran el expediente técnico administrativo.

6C.7	DIFERIMIENTOS, AMPLIACIONES, SUSPENSIONES, RESCISIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.	Documentación relativa a diferimientos de obra. Documentación relativa a ampliaciones de monto, plazo y/o plazo - monto de obra pública. Documentación relativa a suspensiones parciales o temporales de obra pública. Documentación relativa a rescisión o terminación anticipada de obra pública.
6C.8	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	Bitácoras que integran el expediente técnico administrativo.
6C.9	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	Tarjetas de análisis de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo. Presupuestos con costos unitarios por conceptos de las obras publicas/servicios.
6C.10	ASESORIA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	Documentos que sustentan las asesorías externa e interna con respecto a la obra pública.
6C.11	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Documentos referentes a la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura física.
6C.12	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Base de datos del padron de proveedores.
6C.13	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	Resguardos, inventarios físicos.
6C.14	CONTROL DE BIENES MUEBLES	Resguardos, facturas, órdenes de compra.
	6C.14.1 ALTA DE BIENES MUEBLES	Facturas, órdenes de compra.
	6C.14.2 BAJA DE BIENES MUEBLES	Dictamen, memorándums de solicitud de baja de bienes muebles.
	6C.14.3 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	Memorándums de solicitud de transferencia de bienes muebles.
6C.15	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	Tablas de control de avances de obra pública. Tablas de seguimiento de control de entrega de documentos a expediente unitario.
6C.16	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Actas, solicitud de aprobacion, informe mensual y trimestral, invitaciones , lista de asistencia de los miembros del comité.
6C.17	EXPEDIENTE UNITARIO	Expediente de obra pública. Memorándums de entrega de paquetes de documentos a expediente unitario.
6C.18	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	Solicitudes para designación de peritos.

SECCIÓN		7C SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	Reporte de actividades del supervisor, diario de trabajo, servicio y reporte de capataz.
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES	Programa anual y semanal de mantenimiento.
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, LAVANDERÍA, LIMPIEZA, TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZACIÓN, MENSAJERÍA, SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ETC)	
	7C.3.1 INCCOPY	Contratos, requisición u orden de servicio, facturas, evidencias, y en su caso solicitud de egresos para el trámite de pago.
	7C.3.2 SICEY	
7C.4	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Solicitudes de mantenimiento vehicular, solicitudes de servicio de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
7C.5	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Solicitudes de servicio de mantenimiento y conservación e instalación de equipos de cómputo. Solicitudes de intranet y discos de restauración de equipos de cómputo.

7C.6	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	Supervision flotilla de vehiculos, memorandum para solicitar el servicio a compras pago polizas de seguro, entrega de kilometrajes cada semana y bitácoras cada quince días por los usuarios de vehículos oficiales.
7C.7	CONTROL DE COMBUSTIBLE	Tarjetas electrónicas NIP.
7C.8	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	Base datos.

SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
8C.1	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	Políticas y normas de la DGTI.
8C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	Políticas para uso de recursos informáticos y equipos de comunicación.
8C.3	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA ENTIDAD	Documentos del desarrollo del sitio web.
8C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	Portal web para la creación de hipervínculos en materia de transparencia.
8C.5	SEGURIDAD INFORMÁTICA	Informe general de respaldos, manual de proceso, control y actualización de antivirus.
8C.6	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	Inventario de equipo de cómputo y comunicación (intranet).
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Manual de identidad
8C.8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Procedimientos para la organización y conservación de archivos
8C.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	
8C.9.1	CADIDO	Instrumento de control archivístico que contempla valoración, vigencias, destino final y acceso a la información de los grupos documentales en base a las funciones comunes del Instituto.
8C.9.2	CGCA	Instrumento de control archivístico que refleja el conjunto de grupos documentales en base a las funciones comunes del Instituto.
8C.9.3	GUÍA DE ARCHIVO	Documento archivístico que describe los grupos documentales (secciones y series) del CGCA aplicable al Instituto.
8C.9.4	INVENTARIOS	Inventario general, inventario de baja e Inventario de transferencia documental.
8C.10	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	Control de la emisión de oficios.
8C.11	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Manual de Procesos. Documentación firmada de mantenimientos atendidos.
8C.12	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	Directorio activo (perfiles de navegación de los usuarios).
8C.13	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	Documento de funciones de la intranet, documentación de carpetas compartidas INCCOPY.
8C.14	ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB	Documento de funciones de la página web.

SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
9C.1	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS	Recopilación de inserciones y anuncios de periódicos sobre el Instituto.
9C.2	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	Oficios de actos y eventos oficiales relacionados a las funciones institucionales.
9C.3	INVITACIONES Y FELICITACIONES	Invitaciones a eventos protocolarios.
9C.4	ATENCIÓN, INFORMACION Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	Solicitudes de ciudadanos para limpieza y mantenimiento de calles, escuelas, iglesias, etc.

9C.5	ATENCIÓN A SOLICITUDES INSTITUCIONALES	Solicitudes de dependencias y entidades sin relación con las atribuciones del Instituto.
------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	
10C.2	AUDITORÍA	Oficios de solicitud y envío de información y documentación preliminar de auditoría. Oficio y/o acta de inicio de auditoría. Oficio y/o anexo de observaciones de auditoría. Oficio de solventación de auditorías.
10C.3	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	Oficios de seguimientos a medidas y recomendaciones
10C.4	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Oficio de requerimiento de información de alguna dependencia o entidad.
10C.5	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DIVERSAS	Oficio de envío de información solicitada por alguna dependencia o entidad.
10C.6	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Actas de entrega - recepción para la administración pública estatal.

SECCIÓN 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
11C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Evaluaciones (anuales, semestrales y trimestrales) de Indicadores de los Programas Presupuestales
11C.2	INFORME DE LABORES	Informe de actividades laborales.
11C.3	INFORME DE GOBIERNO	Documentación de SEPLAN (Informe laboral del Instituto, presentado al Ejecutivo del Estado).
11C.4	INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES PARA JUNTA DE GOBIERNO	Documento sobre las actividades de las unidades administrativas para la Integración del Informe presentado en la Junta de Gobierno del Instituto.

SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Normatividad aplicable en la materia a nivel Federal y Estatal.
12C.2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Comunicaciones y notificaciones dirigidas o emitidas por la Unidad de Transperencia.
12C.3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Actas y documentación relacionada con el Comité de Transperencia.
12C.4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Solicitudes de acceso a la información y su respectiva respuesta.
12C.5	PORTAL DE TRANSPARENCIA	Cumplimiento a las obligaciones señaladas en la leyes en materia de transperencia.