



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

---

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2022



Ciudad de México, a 31 de enero de 2023

### GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2022 DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

De conformidad al artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 14 de la Ley General de Archivos, y numeral Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

#### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 100 Oficina de la C. Secretaria</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Ariadna Montiel Reyes</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria de Bienestar</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Lina Riquelme Martínez, Subdirectora de Enlace e Información</b>
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 50445
<b>Correo electrónico:</b>	ariadna.montiel@bienestar.gob.mx

#### SECCIÓN

#### 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>3C.19</b> Análisis financiero y presupuestal	N/A	Expedientes referentes a presupuesto autorizado.

#### SECCIÓN

#### 4C RECURSOS HUMANOS

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Integración y actualización de expedientes de personal de la Unidad Administrativa.



<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Contiene contratos e informes de actividades de prestadores de servicios (Honorarios).
<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Documentación referente a descripción y registro de perfiles.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.).	N/A	Control de listas de asistencia de los trabajadores.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Cédulas de evaluación del desempeño del personal y actas de integración y cierre del Comité de evaluación para el otorgamiento de los estímulos y recompensas.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño personal.	N/A	Evaluaciones del desempeño y despliegue de metas.

<b>SECCIÓN</b>		<b>5C RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Documentación relativa a viáticos y peaje de prestadores de servicios de la Unidad Administrativa.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Expedientes referente a las conciliaciones bancarias del Fondo Rotatorio de la Unidad Administrativa.

<b>SECCIÓN</b>		<b>6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	N/A	Programa Anual de Necesidades.



<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Control vehicular de los automóviles adscritos en la Unidad Administrativa.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.16</b> Administración y servicios de Archivo.	N/A	Documentación referente al Archivo de Trámite en la Oficina de la C. Secretaria.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.7</b> Participantes en comités.	N/A	Documentos que contienen asuntos del Honorable Consejo Directivo.
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Documentación relativa a actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de su empleo, cargo o comisión y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de Acceso a la Información.	N/A	Documentación relativa a la atención de Solicitudes de Acceso a la Información recibidas en la Oficina de la C. Secretaria.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.4.01</b> Asistencia directa.	N/A	Documentos referentes a Programas de Emergencia Social.



<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 110 Dirección General de Comunicación Social
<b>Nombre del Titular:</b>	Fernando Vázquez Rosas
<b>Cargo:</b>	Titular de la Dirección General de Comunicación Social
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Madyarit Magdalena Martínez Sepúlveda, Subdirectora de Prospectiva y Transparencia Informativa
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 52039
<b>Correo electrónico:</b>	fernando.vazquez@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1C.7</b> Reglamentos.	N/A	El expediente contiene oficios de la estructura de la Secretaría de Bienestar.

<b>SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>3C.3</b> Procesos de programación.	N/A	Contiene documentación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Ramo 20 – 2022., solicitudes de alta, baja o modificación de usuarios en original, y calendario de gastos (pesos).
<b>3C.9</b> Programas y proyectos en materia de organización.	N/A	Contiene oficios para dictaminar, aprobar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND), por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
<b>3C.13</b> Acciones de modernización administrativa.	N/A	El expediente contiene documentos del sistema integral de administración financiera (SIAFF) - 2022 y documentos anexos de los proveedores.
<b>3C.17</b> Disposiciones en materia de presupuestario.	N/A	Expedientes que contienen solicitudes de autorización presupuestaria en materia de austeridad - 2022
<b>3C.18</b> Programas y proyectos en materia de presupuestación.	N/A	Documentos referentes a contratos, pagos y adquisición de periódicos - 2022



<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Contratos de honorarios y reportes de actividades, movimientos de personal y nómina de personal de honorarios.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Cédulas de evaluación del empleado del mes, formato de servidores públicos acreedores al estímulo.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Documentación de evaluaciones y metas 2022 del personal.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Documentación de solicitudes de viáticos y peaje.
<b>5C.16</b> Ampliación del presupuesto.	N/A	Adecuaciones y autorizaciones presupuestales, solicitudes de recursos.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Documentos relativos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) 2022.
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Registros de instrumentos normativos (contratos).
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Resguardos de entrega de equipo de cómputo.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Controles de identificación y seguros vehiculares.



<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.5</b> Desarrollo e infraestructura del portal de internet en la dependencia.	N/A	Solicitudes de publicaciones en la página web.
<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Documentación referente al Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa.

<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>9C.2</b> Programas y proyectos en materia de comunicación social.	N/A	Expediente que contiene información de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.
<b>9C.3</b> Publicaciones e impresos institucionales.	N/A	Publicaciones de la imagen institucional 2022, gaceta informativa.
<b>9C.9</b> Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.	N/A	Expedientes que contienen información de cadenas televisivas y medios de comunicación social.
<b>9C.13</b> Comparecencia ante el poder Legislativo	N/A	Documentación referente comparecencias de la Titular.
<b>9C.14</b> Actos y eventos sociales.	N/A	Información de invitaciones a la Conferencia Mundial de la UNESCO sobre Políticas Culturales y Desarrollo Sostenible MONDIACULT 2022

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.3</b> Auditorías	N/A	Información de atención a solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>10C.14</b> Declaratorias patrimoniales	N/A	Documentación de las declaraciones patrimoniales del personal de la Dirección General.
<b>10C.15</b> Entrega-recepción	N/A	Actas de renunciaciones del personal de la Unidad Administrativa.



<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.3</b> Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	N/A	Documentación de seguimiento a los trabajos que se realizan para la implementación de la Política Nacional Anticorrupción (PNA).
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Expediente referente a oficios y correos electrónicos de atención a las solicitudes de acceso a la información.
<b>12C.7</b> Portal de transparencia.	N/A	Información sobre la verificación de las obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 112 Unidad de Coordinación de Delegaciones.</b>
<b>Nombre del titular:</b>	<b>Oscar Navarro Gárate</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Sergio Alberto Ferráez Pérez</b> , Director de Estrategias y Proyectos Delegacionales
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia. Juárez. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600. Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 51888
<b>Correo electrónico:</b>	oscar.navarro@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales, (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).	N/A	Documentos en original y copia de instrumentos jurídicos en relación a las atribuciones de la Subsecretaría.
<b>1C.16</b> Órganos colegiados.	N/A	Información referente a Comités de Ética, Comité de Control y Desempeño institucional, Programa Nacional de Combate a la Corrupción.



SECCIÓN		2C ASUNTOS JURÍDICOS	
Serie	Subserie	Descripción de la serie	
2C.8 Juicios contra la dependencia.	2C.8.4 Civil	Expedientes referentes a pensiones de las Delegaciones Estatales.	
	2C.8 Laboral	Asuntos laborales, demandas realizadas por el personal de la Secretaría.	
2C.10 Amparos	N/A	Amparos (oficios promovidos por omisión de aplicación de Programas).	
2C.17 Delitos y faltas.	N/A	Atención a solicitudes realizadas por el órgano interno de control. Quejas de Servidores de la Nación de las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar.	
2C.18 Derechos humanos.	N/A	Expedientes referentes a quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.	

SECCIÓN		4C RECURSOS HUMANOS	
Serie	Subserie	Descripción de la serie	
4C.4 Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Documentación relativa a contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, así como de los informes de las actividades desarrolladas y/o de los servicios encomendados en la Unidad de Coordinación de Delegaciones.	
4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.).	N/A	Acuses de oficios, listas de asistencia,	
4C.14 Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Evaluaciones del desempeño de personal de las treinta y dos Delegaciones Estatales.	

SECCIÓN		5C RECURSOS FINANCIEROS	
Serie	Subserie	Descripción de la serie	
5C.14 Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Información de cuentas por liquidar certificadas de las Delegaciones Estatales.	



<b>5C.15</b>	Transferencia de presupuesto.	N/A	Información de recursos reservados, solicitudes de apoyo para la partida de gasto y calendario de pagos requeridos.
<b>5C.26</b>	Estado del ejercicio del presupuesto.	N/A	Documentación referente a la ampliación de recursos.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>			
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	
<b>6C.6</b>	Control de contratos.	N/A	Solicitudes de revisiones de contratos.
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Resguardos de bienes muebles de la operación de la Delegacional.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>			
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	
<b>7C.16</b>	Protección Civil.	N/A	Expedientes de entrega de equipo de protección civil.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	
<b>8C.5</b>	Desarrollo e infraestructura del portal de internet en la dependencia.	N/A	Requerimientos de internet en las Delegaciones y necesidades de inmuebles en la Secretaría de Bienestar.
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa, tanto de oficinas Centrales como de los diversos asuntos que se coordinan con las treinta y dos Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>			
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	
<b>10C.3</b>	Auditoría	N/A	Expedientes de atención a las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación de la Secretaría de Bienestar.



<b>10C.14</b>	Declaraciones patrimoniales.	N/A	Requerimientos relacionados a la obligación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses del personal.
<b>10C.15</b>	Entrega-recepción.	N/A	Actas de entrega de puestos y plataforma de programas.

<b>SECCIÓN 11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>11C.15</b>	N/A	Información referente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PETAR)

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b>	N/A	Atención a las solicitudes de información de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
<b>12C.7</b>	N/A	Información presentada en la plataforma nacional de transparencia.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.05</b>	N/A	Seguimientos de los programas de Bienestar, reuniones y minutas.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b>	N/A	Expedientes referentes a los apoyos del programa La Escuela en Nuestra.



<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	N/A	Información de la Matriz de campo en regiones de la distribución de las Delegaciones Estatales.
---	-----	---

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 115 Unidad de Vinculación Interinstitucional</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Carlos A. Castillo Pérez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Aurora Maribel Pineda Palomares, Enlace.</b>
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	55 53285000, ext. 51169
<b>Correo electrónico:</b>	carlos.castillo@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.10</b> Amparos.	N/A	Expedientes de amparo.
<b>2C.18</b> Derechos humanos.	N/A	Documentación referente a quejas ante la Comisión de derechos humanos.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Documentación de evaluaciones de desempeño del personal de la Unidad Administrativa.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Expedientes referente a viáticos de personal comisionado.
---	-----	---

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Contratos de servicios en los centros integradores.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Expedientes referentes a servicios básicos de los centros integradores.
<b>7C.11</b> Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	N/A	Documentación de servicios de mantenimiento en los centros integradores.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y Servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida interna y/o externas de los Estados de la República Mexicana, Órganos Desconcentrados y Organizaciones Civiles, dirigidos a la Unidad de Vinculación Interinstitucional.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Información referente a la atención a las solicitudes de información.



<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.04</b> Seguimiento operativo de indicadores para la evaluación y desempeño de los programas de Desarrollo Social.	N/A	Documentación referente a informes de los operativos de apoyo en los Estados.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 117 Dirección General para el Bienestar y Cohesión Social
<b>Nombre del Titular:</b>	Luz Beatriz Rosales Esteva
<b>Cargo:</b>	Titular de la Dirección General para el Bienestar y Cohesión Social
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Sergio Gelista García, Enlace
<b>Domicilio:</b>	2da Cerrada de Belisario Dominguez 40, Col. Del Carmen, C.P. 04100, Coyoacán, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 68103
<b>Correo electrónico:</b>	luz.rosales@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.7</b> Estudios, dictámenes e informes.	N/A	Documentación relativa a participación en los Comités organizadores.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Expedientes referentes al control de oficios turnados, envíos por valija y acuses.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>10C.3</b> Auditorías	N/A	Documentación relacionada con atención a las auditorías solicitadas.
-------------------------	-----	--

**SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>1S.02</b> Planeación de estrategias de programas, proyectos y acciones en materia de Desarrollo Social.	N/A	Documentos de la referentes a la coordinación de Programas de Servicio Social en Organizaciones de la Sociedad Civil.

**SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación referente a la atención de las Organizaciones de la Sociedad Civil; Acreditaciones de asistencia social.

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 200 Subsecretaría de Bienestar</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>María del Rocío García Pérez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Subsecretaría de Bienestar</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Mónica Mancilla Vergara, Directora del Programa 3X1 para Migrantes.</b>
<b>Domicilio:</b>	Paseo de la Reforma # 51 Col. Tabacalera C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 54042
<b>Correo electrónico:</b>	maria.garciap@bienestar.gob.mx

**SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN**

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>1C.16</b> Órganos Colegiados	N/A	Expedientes referentes a convocatorios, listas de asistencia, acuerdos de comités.





<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.12</b> Opiniones técnico jurídicas.	N/A	Proyectos de convenios de colaboración.
<b>2C.18</b> Derechos humanos.	N/A	Expedientes de solicitudes de Derechos Humanos.

<b>SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>3C.9</b> Programas y proyectos en materia de organización.	N/A	Documentación referente a prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.
<b>3C.12</b> Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	N/A	Expedientes de seguimiento e integración de los manuales de procedimientos de las Direcciones Generales de la Secretaría de Bienestar.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Expedientes con documentación relativa a la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios y de acuerdo a los requisitos de dicha contratación se tiene los contratos originales, reportes de actividades mensuales y documentación en copia de sus generales.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Expedientes de las evaluaciones de desempeño de personal de la Subsecretaría de Bienestar.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Información de convocatorias de participación en talleres, seminarios y capacitaciones de Organismos Internacionales.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Acuses de oficios de entrega de viáticos del personal de la Subsecretaría de Bienestar.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto	N/A	Expedientes referentes a seguimiento, informes trimestrales de presupuestos.



<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario físico y control de bienes materiales de la Subsecretaría de Bienestar.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Documentación referente a la gestión de los bienes y servicios como son los resguardos de vehículos oficiales, y de Monederos Electrónicos para obtener el óptimo funcionamiento del personal de la Subsecretaría.
<b>7C.16</b> Protección civil.	N/A	Convocatorias a simulacros y capacitaciones del personal de protección civil de la Subsecretaría.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Oficios sobre temas de archivo de la Subsecretaría de Bienestar.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida interna y/o externa.

<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>9C.14</b> Actos y eventos oficiales.	N/A	Expedientes referentes a invitaciones y convocatorias a eventos públicos.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>10C.3</b> Auditoría	N/A	Documentación de atención a solicitudes de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>10C.14</b> Declaraciones patrimoniales.	N/A	Declaraciones patrimoniales del personal de la Subsecretaria.
<b>10C.15</b> Entrega - recepción.	N/A	Expedientes con las actas administrativa de Entrega-recepción, documentos que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Solicitudes de Información y respuestas realizadas a través de la plataforma Nacional de Transparencia, requeridas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.02</b> Planeación de Estrategias de Programas, Proyectos y Acciones en Materia de Desarrollo Social.	N/A	Convocatorias e informes de programas de emergencia.
<b>1S.05</b> Realización de Políticas para la Evaluación y Desempeño de los Programas de Desarrollo Social.	N/A	Informes, acciones, solicitudes consultas, programas metas de evaluaciones y seguimiento de los programas de Desarrollo Social.





<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.05</b> Integración y actualización del padrón único de beneficiarios de la secretaría de desarrollo social.	N/A	Expedientes referente a los padrones de beneficiarios de los programas de apoyo, operados por la Secretaría.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 211 Dirección General para el Bienestar de las niñas, niños y adolescentes</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Uritzimar Jazmín San Martín López</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Dirección General para el Bienestar de las niñas, niños y adolescentes</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Horacio Iván Solís Mondragón, Subdirector de Concertación y Análisis</b>
<b>Domicilio:</b>	Paseo de la Reforma # 51 Col. Tabacalera C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 54303
<b>Correo electrónico:</b>	uritzimar.sanmartin@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.07</b> Estudios, dictámenes e informes.	N/A	Informes semanales, mensuales y anual de actividades realizadas por la Dirección General para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>2C.08</b> Juicios contra la dependencia.	N/A	Expedientes de demandas laborales.

<b>SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>3C.12</b> Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	N/A	Estructuras orgánicas y manuales de organización y de procedimientos.



<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Documentación referente a listas de asistencia del personal operativo y solicitudes de justificación de incidencias.
<b>4C.11</b> Estímulos y Recompensas.	N/A	Sistema de Evaluación de Desempeño 2022 del personal operativo.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Capacitaciones al personal operativo de la Secretaría para la aplicación de los programas de desarrollo.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.03</b> Elaboración y Difusión de las Reglas de Operación correspondientes a los Programas de Desarrollo Social.	N/A	Documentación generada en la elaboración y difusión de las Reglas de Operación.
<b>1S.04</b> Definición de Nuevas Políticas e Instrumentos de los Programas de Desarrollo Social.	N/A	Documentos generados en Proyectos con PNUD
<b>1S.05</b> Realización de Políticas para la Evaluación y Desempeño de los Programas de Desarrollo Social.	N/A	Encuestas para levantar información y sustentar la matriz de indicadores.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.01</b> Difusión de los Programas y Proyectos en Materia de Problemática Social y Reducción de Pobreza.	N/A	Actividades de promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.



<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación generada en la operación del programa.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	N/A	Información del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes (Aspectos susceptibles de mejora, matriz de indicadores para resultados, reglas de operación del programa, diagnóstico del programa, plan estratégico del programa, vinculación con CONEVAL, informes trimestrales al Congreso de la Unión, etc.)
<b>2S.05</b> Integración y actualización del padrón único de beneficiarios de la secretaría de desarrollo	<b>2S.05.01</b> Diseño, actualización y capacitación de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población.	Informes de revisión de las reglas de operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras (PABNNHMT), reelaboración de la cédula de la modalidad A y manual de llenado.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 212 Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Fabiola María Salas Ambriz</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Directora General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Carolina Mendoza García, Enlace</b>
<b>Domicilio:</b>	Paseo de la Reforma # 51 Col. Tabacalera C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 54740
<b>Correo electrónico:</b>	fabiola.salas@bienestar.gob.mx

### SECCIÓN

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>1C.16</b> Órganos Colegiados	N/A	Documentación referente a seguimientos y participaciones en Comités.

### SECCIÓN

### 3C PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Serie	Subserie	Descripción de la serie
-------	----------	-------------------------



<b>3C.11</b> Integración y dictamen de manuales de organización.	N/A	Participación en los proyectos de manuales de organización propuestos por la Dirección General para el Bienestar de las personas con Discapacidad.
--	-----	--

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro de control de puestos y plazas.	N/A	Solicitudes de prestadores de servicios profesionales adscritos a la Dirección General de las personas con Discapacidad.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Evaluaciones de desempeño del personal de la Dirección.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.	N/A	Expedientes referentes a plazas por Servicio Profesional de Carrera

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Información de viáticos del personal de la Dirección General para el Bienestar de las personas con Discapacidad.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto.		Informes del Estado del ejercicio del presupuesto de la Dirección General para el Bienestar de las personas con Discapacidad.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	N/A	Gestiones para la adquisición de bienes de consumo respecto al Programa Anual de Necesidades (PANE).
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes muebles de la Dirección General para el Bienestar de las personas con Discapacidad.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Gestiones de levantamiento de bienes inmuebles de la Dirección General para el Bienestar de las personas con Discapacidad.



<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.3</b> Normatividad tecnológica.	N/A	Información de altas y bajas de la administración financiera, catálogos de firmas y solicitudes de equipos.
<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Gestiones relacionadas con temas del Archivo documental.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.3</b> Auditorías.	N/A	Atención a las auditorías, y seguimientos de recomendaciones.
<b>10C.14</b> Declaraciones patrimoniales.	N/A	Declaraciones patrimoniales del personal.
<b>10C.15</b> Entrega – recepción.	N/A	Gestiones para la entrega recepción de la Dirección General para el Bienestar de las personas con Discapacidad.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitudes de acceso a la información.	N/A	Solicitudes de información remitidas a la Dirección General para el Bienestar de las personas con Discapacidad.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.02</b> Planeación de estrategias de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social.	N/A	Información de foros temáticos, consultas e invitaciones.
<b>1S.03</b> Elaboración y difusión de las reglas de operación correspondientes a los programas de desarrollo social.	N/A	Propuestas de modificación de las Reglas de Operación del Programa de Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.



<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Solicitudes de afiliación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 214 Dirección General de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Nombre del titular:</b>	<b>Efraín Cruz Morales</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director General de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Edith Soto Peralta</b> , Directora de Integración de Resultados
<b>Domicilio:</b>	Av. Paseo de la Reforma 51, piso 16, Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	(55) 5328 5000 ext. 55072
<b>Correo electrónico:</b>	efrain.cruz@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Expedientes con documentación relativa a la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios.
<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Acuses de entrega de credenciales, al personal de la Secretaría.
<b>4C.9</b> Control Disciplinario.	N/A	Documentos referentes al levantamiento de actas para hacer constar el incumplimiento de las obligaciones del personal.

<b>SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>3C.12</b> Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	N/A	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.



<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.24</b> Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A	Documentación relacionada con las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. (CAAS)

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Gestiones de cumplimiento en archivo.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.15</b> Entrega-recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega, de la Dirección General.

<b>SECCIÓN 11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>11C.15</b> Evaluación de programas de acción.	N/A	Expediente que contiene los Reportes trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno de Administración de Riesgos y Mejora Regulatoria.

<b>SECCIÓN 1S.02 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<p><b>1S.02</b> Planeación de Estrategias de Programas, Proyectos y Acciones en Materia de Desarrollo Social.</p>	<p>N/A</p>	<p>Documentación relativa a oficios, formatos y correos electrónicos de las adecuaciones Presupuestales de los Programas de Desarrollo Social. Expedientes de contiene las Cédulas de los 32 Estados de los Programas que sustentan y verifican el seguimiento a los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.</p>
---	------------	---

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 215 Dirección General de Operación Integral de Programas
<b>Nombre del Titular:</b>	Álvaro Zavala Cano
<b>Cargo:</b>	Director General de Operación Integral de Programas
<b>Nombre del Responsable del Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Priscila María del Rosario Valdez Ávalos, Enlace
<b>Domicilio:</b>	Reforma No. 51, piso 12, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030 CDMX
<b>Teléfono:</b>	5328-5000 extensión 54553
<b>Correo electrónico:</b>	alvaro.zavala@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<p><b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.</p>	<p>N/A</p>	<p>Derivado a que esta Unidad Administrativa genera la contratación de prestadores de servicios por honorarios, contiene expedientes con documentación de acuerdo a los requisitos de contratación.</p>

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<p><b>5C.24</b> Estados Financieros.</p>	<p>N/A</p>	<p>Contiene estados de posición financiera, estados de resultados, balanza de comprobación resumen de cuentas bancarias y facturas por parte del Fideicomiso BANSEFI.</p>

**SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**





Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida interna y/o externa.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>10C.3</b> Auditorías.	N/A	Documentación relacionada con los requerimientos de información de las auditorías números 267-DS y 66 GB de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>10C.15</b> Entrega-recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2S.02</b> Sesiones de los Comités Técnicos.	N/A	Carpetas de las sesiones ordinarias que contienen orden del día, metas, avances presupuestales, pagos realizados a beneficiarios, autorización de casos especiales, estados financieros y patrimonio de los Comités.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 300 Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Hugo Raúl Paulín Hernández</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Delsy Arlette Cortés Arellano</b> Jefe de Departamento de Fomento a la Cooperación Comunitaria
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 50460
<b>Correo electrónico:</b>	raul.paulin@bienestar.gob.mx



<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales, (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).	N/A	Documentos en original y copia de instrumentos jurídicos en relación a las atribuciones de la Subsecretaría.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Documentación relativa a contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Convocatorias, propuestas, evaluaciones, fallos y toda la documentación soporte y justificación de todas las adquisiciones realizadas por la Institución.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.3</b> Auditorias.	N/A	Documentación derivada de la colaboración con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, en relación con auditorias que se realizan a la Subsecretaría.
<b>10C.7</b> Participantes en Comité.	N/A	Documentación que se genera con la participación de la Subsecretaría en diversos Comités



<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.
<b>10C.16</b> Libros Blancos.	N/A	Documentos públicos gubernamentales en los que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Federal.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.02</b> Planeación de estrategias de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social.	N/A	Documentación relacionada a la planeación de Programas sociales.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.02</b> Sesiones de los Comités Técnicos.	N/A	Convocatorias, sesiones y demás documentos derivados de las sesiones del Comité Técnico del Programa.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 310 Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Margarita Hernández Vargas</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Directora General de Organización Formación e Inclusión Productiva</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Mariela Martínez Nava</b> Jefe de Departamento de Fomento a la Cooperación Comunitaria
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 50496
<b>Correo electrónico:</b>	margarita.hernandez@bienestar.gob.mx



SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	N/A	Documentos relativos al Programa Anual de capacitación y certificación de las y los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Bienestar, lo que permitirá contar con servidores públicos certificados y con capacidades técnicas bien definidas, lo que facilitará su permanencia dentro del Servicio Público Federal y capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la Secretaría con base en la detección de necesidades.

SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 311 Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Francisco Javier Román Jiménez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Marisela Salinas Ramírez</b> , Subdirección De Apoyo Al Fortalecimiento De Competencias Para Los Programas De Desarrollo Rural
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 50453
<b>Correo electrónico:</b>	francisco.roman@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN		
Serie	Subserie	Descripción de la serie



<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales, (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).	N/A	Documentos en original y copia de instrumentos jurídicos en relación a las atribuciones de la UR 311.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.2</b> Laboral.	Documentación relacionada con los juicios Laborales en los que es parte la Secretaría de Bienestar.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Documentación relativa a contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.3</b> Auditorias.	N/A	Documentación derivada de la colaboración con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, en relación con auditorias.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.02</b> Planeación de estrategias de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social.	N/A	Documentación relacionada a la planeación de Programas.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación generada en la operación de programas de desarrollo social.



ARCHIVO DE TRÁMITE	
Unidad Administrativa:	UR 313 Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural
Nombre del Titular:	Luis Giovanni Santos González
Cargo:	Director General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural
Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:	Patricia Mariana Avendaño Badillo, Responsable de Archivo
Domicilio:	Avenida Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Teléfono:	5328-5000, ext. 50485
Correo electrónico:	luis.santos@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
8C.17 Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
10C.3 Auditorias.	N/A	Documentación derivada de la colaboración con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, en relación con auditorias.

SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
2S.03 Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación generada en la operación del programa.



ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 410 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>Nombre del Titular:</b>	Susana Serrano Camargo
<b>Cargo:</b>	Directora General de Programación y Presupuesto
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Mariana Martínez Salinas, Jefa de Departamento
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 51 piso 1, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	5328-500, ext. 56019
<b>Correo electrónico:</b>	susana.serrano@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>3C.3</b> Procesos de programación.	N/A	Lineamientos para la integración del presupuesto de egresos, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto. Actualizaciones de las Matrices de Indicadores para resultados.
<b>3C.4</b> Programa anual de inversiones.	N/A	Comprende documentación relacionada con el proyecto de inversión autorizado, modificaciones al programa de inversión, registro y actualización de la cartera.
<b>3C.17</b> Disposiciones en materia de presupuestario.	N/A	Comprende documentos relativos a: Presupuesto de Egresos de la Federación, lineamientos para la formulación de la Cuenta Pública, Ejercicio del Presupuesto, Cierre de Ejercicio y Clasificador por Objeto del Gasto.
<b>3C.19</b> Análisis financiero y presupuestal.	N/A	Contiene documentación referente a los Estados Financieros y Presupuestarios por parte de la Dirección General, Unidades Responsables y Delegaciones Estatales.
<b>3C.20</b> Evaluación y control de ejercicio presupuestal.	N/A	Contiene Documentos del Comité de Control Y Desempeño Institucional, Cuentas por Liquidar Certificadas de Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal.

SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie



<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Documentación referente a Gastos Corriente, Indirectos y Comprobaciones de la distribución formal de los Recursos Económicos.
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Expediente que contiene registros de operaciones por pagar y formatos de documentación comprobatoria.
<b>5C.15</b> Transferencias de presupuesto.	N/A	Dictámenes de Transferencias de Presupuesto que contienen Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Destino del Gasto, así como la justificación correspondiente.
<b>5C.16</b> Ampliación del presupuesto.	N/A	Documentación comprobatoria, Dictámenes de Ampliación del Presupuesto del Sector Central, Órganos Desconcentrados y Entidades, referentes a las solicitudes, justificaciones, propuestas y avances.
<b>5C.19</b> Pólizas de diario.	N/A	Registros de movimientos contables que afectan las cuentas de la dependencia.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Operaciones relacionadas con las cuentas que se afectan entre dos o más centros de registro del ente público del Poder Ejecutivo Federal.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto.	N/A	Contiene Informe de la Ejecución de Egresos y Gastos Presupuestados durante un periodo determinado.
<b>5C.27</b> Fondo Rotatorio.	N/A	Documentación correspondiente al Fondo Rotatorio por parte de la Dirección General, Unidades Responsables y Delegaciones Estatales.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Contiene pedidos y contratos con los proveedores para la prestación de un beneficio o adquisición de un bien y que lo integran.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>8C.3</b> Normatividad tecnológica.	N/A	Documentación referente a las Altas y Bajas, formatos únicos, reexpedición y revocación de los medios de identificación de los usuarios y sistema de pago.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa dirigidas a las áreas establecidas en la Dirección General de Programación y Presupuesto.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.3</b> Auditorías.	N/A	Contiene órdenes de Auditoría, oficios de envío de información, solicitud de información a Unidades Administrativas, minutas de trabajo, documentación justificativa y comprobatoria certificada y no certificada, pliegos de observación.
<b>10C.15</b> Entrega-recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 411 Dirección General de Recursos Materiales.</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Luis Ignacio Rosales Barrios</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director General De Recursos Materiales</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Israel Gonzalo Benavides Díaz; Jefe de Departamento de Administración Documental.</b>
<b>Domicilio:</b>	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 50802
<b>Correo electrónico:</b>	luis.rosales@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Expedientes de seguimiento con los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, así como de los



		informes de las actividades desarrolladas y/o de los servicios realizados.
--	--	--

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.3</b> Licitaciones.	N/A	Expediente que contiene la documentación soporte y justificación de todas las Licitaciones Públicas realizadas por la Secretaría de Bienestar.
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Convocatorias, propuestas, evaluaciones, fallos y toda la documentación soporte y justificación de todas las adquisiciones realizadas por la Institución.
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Expediente que contiene pedidos, contratos, copias de acuses de los proveedores para adquirir un producto o servicio.
<b>6C.7</b> Seguros y fianzas.	N/A	Pólizas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la SEBIEN, así como, las pólizas de fianzas entregadas en los contratos como garantía de anticipo o cumplimiento al mismo.
<b>6C.9</b> Bitácoras de obra pública.	N/A	Registro sobre la supervisión, control y seguimiento de obras y remodelaciones que se llevan a cabo en la SEBIEN.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de activo fijo de la SEBIEN; Informes trimestrales de activo fijo.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes Inmuebles.	N/A	Documentación relativa a la administración de los inmuebles que ocupa la SEBIEN.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Documentos relativos a la recepción, almacenamiento, control y distribución de bienes muebles; inventarios, constancias de existencia de bienes en el almacén.
<b>6C.22</b> Control y seguimiento de obras y remodelaciones.	N/A	Expedientes concernientes a la supervisión, control y seguimiento de los proyectos de obras y remodelaciones que se llevan a cabo en la SEBIEN.
<b>6C.24</b> Comité de enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A	Carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de bienes muebles de la SEBIEN. Contiene listas de asistencia, actas, acuerdos e informes.



<b>6C.25</b> Comité de Obra Pública.	N/A	Carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública de la SEBIEN. Contiene listas de asistencia, actas, acuerdos e informes.
--------------------------------------	-----	---

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Bitácoras de consumo, facturas de pago de los servicios de agua, predial, energía eléctrica y otros.
<b>7C.7</b> Servicios de transportación	N/A	Correspondencia y documentación comprobatoria de la prestación de servicios de transportación aérea y terrestre.
<b>7C.9</b> Servicio postal	N/A	Acuses de correspondencia depositada en el Servicio Postal Mexicano, Reportes mensuales de franqueo, formatos spm-221.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Correspondencia y Convenios con empresas especializadas de mensajería, convenios modificatorios, Notas de instrucciones de pago.
<b>7C.11</b> Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	N/A	Expedientes referentes al proceso de Contratación de Servicio de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Notas de instrucción de pago.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Bitácoras, facturas de pago, solicitudes de servicio, trámites, reportes de siniestros y gestiones con aseguradoras de los vehículos de la SEBIEN.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Reportes mensuales de gastos de gasolina, validaciones de gasto de combustible, Notas de instrucción de pagos, procedimiento Ticket Car.
<b>7C.15</b> Control y servicios en auditorios y salas	N/A	Expediente que contiene solicitud de contratación, anexo técnico, suficiencias presupuestales, requisición, dictamen no existencia en almacén, investigación de mercado, dictamen de justificación técnico económica, contrato, agenda diaria con sus respectivos cuestionarios para evaluación de los servicios proporcionados en los salones para reuniones de trabajo de esta Secretaría de Bienestar del área de eventos, reporte de evaluaciones y reportes anuales.



<b>7C.16</b> Protección Civil.	N/A	Expedientes con documentos relativos a las actividades contenidas en el programa de protección civil; así como de seguridad y vigilancia dentro de los inmuebles que ocupa la SEBIEN.
--------------------------------	-----	---

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Documentación que emite el Sistema institucional de Archivos para la organización, descripción y conservación de los archivos.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.
<b>8C.21</b> Instrumentos de consulta	N/A	Documentación relativa a la elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.7</b> Participantes en comités.	N/A	Expedientes relacionados con las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité adquisiciones, arrendamientos y servicios de que contiene las listas de asistencia, actas de sesión, acuerdos e informes.
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 412 Dirección General de Recursos Humanos.</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Enrique Emigdio Herrera Suarez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director General de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Martha Patricia Vargas Aguilar, Jefa de Departamento</b>
<b>Domicilio:</b>	Reforma 51, Piso 7, Torre Contigo, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.



<b>Teléfono:</b>	51-41-79-00, ext. 56243
<b>Correo electrónico:</b>	enrique.herrera@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal	N/A	Documentos que comprueban la identidad de los empleados, así como el conjunto de documentos que se generan durante la trayectoria laboral del personal, como nombramientos, evaluaciones, licencias médicas, prestaciones, etc.
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas	N/A	Expedientes relativos a nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría de los niveles de Director de Área e inferiores; así como, documentos de alta, modificación y baja del personal de la Secretaría, sus promociones, comisiones, licencias, y permisos, de conformidad con la normatividad aplicable.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal	N/A	Oficios, recibos de pago y documentos que acreditan el pago de salarios a los servidores públicos.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Documentos relativos a control de asistencia, reembolsos, justificaciones, vacaciones, licencias, descuentos, comisiones, etc.
<b>4C.9</b> Control disciplinario	N/A	Expedientes relativos a el levantamiento de actas para hacer constar el incumplimiento de las obligaciones del personal, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable; así como establecer en los términos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en las C.G.T. y demás disposiciones jurídicas aplicables.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas	N/A	Documentos del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (SERC) a las y los trabajadores operativos, confianza base y de honorarios de acuerdo a la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal	N/A	Documentos que detallan el procedimiento para medir cuantitativa y cualitativamente el rendimiento de los servidores públicos que ocupan puestos de mando.



<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A	Documentación relativa a los movimientos de alta, baja y cambio de puesto, así como a los beneficios que el ISSSTE ofrece a los trabajadores.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	N/A	Expedientes relativos a prestaciones, seguros y servicios que corresponden al personal, incluyendo aquellas extensivas a personal de confianza operativo, así como de difusión de la información al respecto entre los servidores públicos de la Secretaría.
<b>4C.20</b> Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	N/A	Documentos referentes a los vínculos que se establecen en el ámbito laboral, tales como: Acuerdos, Peticiones, Asambleas etc.
<b>4C.21</b> Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	N/A	Expedientes relativos a la planeación y coordinación de las acciones de comunicación interna de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, así como en los Lineamientos de Comunicación Interna publicados en la Normateca Interna.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	N/A	Documentos relativos al Programa Anual de capacitación y certificación de las y los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Bienestar, lo que permitirá contar con servidores públicos certificados y con capacidades técnicas bien definidas, lo que facilitará su permanencia dentro del Servicio Público Federal y capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la Secretaría con base en la detección de necesidades.
<b>4C.23</b> Servicio social de áreas administrativas	N/A	Expedientes relativos a los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, en las unidades administrativas de la Secretaría.



<b>4C.26</b> Expedición de constancias y credenciales	N/A	Documentos relativos a la expedición de los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría de los niveles de Director de Área e inferiores; así como documentos de alta, modificación y baja del personal de la Secretaría.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera	N/A	Expedientes relativos al Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Bienestar, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Manual del Servicio del Servicio Profesional de Carrera, para su control y evaluación.

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 413 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Héctor José Lozano Zermeño</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Alejandro Bello Álvarez</b> Subdirector de Planeación y Normatividad.
<b>Domicilio:</b>	Av. Paseo de la Reforma 116, Piso Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	Tel. (55) 5328 5000, ext. 52854
<b>Correo electrónico:</b>	hector.lozano@bienestar.gob.mx

**SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.3</b> Normatividad Tecnológica.	N/A	Coordinar la actualización del marco normativo y la difusión de la normatividad.
<b>8C.4</b> Desarrollo de infraestructura Normativa.	N/A	Administrar y supervisar la infraestructura de telecomunicaciones como: Centro de Datos, Internet, servicios de voz, cableados estructurados.
<b>8C.6</b> Desarrollo de redes de comunicación de datos de voz.	N/A	Instalar y operar una red de telecomunicaciones, telefonía y bandas de frecuencia.
<b>8C.9</b> Desarrollo informático.	N/A	Mantener y supervisar la infraestructura de computo instalada en la Secretaría.



<b>8C.10</b> Seguridad informática.	N/A	Instalar y operar una red de telecomunicaciones, telefonía y bandas de frecuencia.
<b>8C.11</b> Desarrollo de sistemas.	N/A	Dirigir y evaluar la infraestructura de información, apoyo, soporte y mantenimiento a sistemas, SACG.
<b>8C.13</b> Control y desarrollo de bienes informáticos.	N/A	Mantener en buenas condiciones la operación de la infraestructura de computo, soporte técnico en materia de informática, supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Coordinar y dirigir los asuntos turnados a la Dirección General.
<b>8C.20</b> Administración y preservación de acervos digitales.	N/A	Digitalización de oficios y servicios en formato digital.

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 414 Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Pedro Montaña Romero</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Nathali Desiree Rojas Tovar, Jefa de Departamento</b>
<b>Domicilio:</b>	Reforma 51, Piso 7, Torre Contigo, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 55135
<b>Correo electrónico:</b>	pedro.montano@bienestar.gob.mx

**SECCIÓN**

**1C LEGISLACIÓN**

<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1C.2</b> Programas y proyectos en materia de legislación.	N/A	Documentación referente a propuestas regulatorias
<b>1C.12</b> Compilaciones Jurídicas.	N/A	Publicaciones referentes a la Normateca de Bienestar

**SECCIÓN**

**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
--------------	-----------------	--------------------------------



<b>3C.9</b> Programas y proyectos en Materia de Organización.	N/A	Cédulas de cuestionarios para medir la percepción de las y los servidores públicos, entorno laboral, oficios de seguimiento a las Practicas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional (PTCCO)
<b>3C.10</b> Dictamen técnico de estructuras.	N/A	Descripción de perfil y valuación de puestos
<b>3C.20</b> Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	N/A	Programas de trabajo.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Opinión Técnica- Funcional de las contrataciones de servicios profesionales, cambios de adscripción.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.7</b> Participantes en comités	N/A	Actas de Sesiones de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Subcomité Permanente, ordinarias y extraordinarias.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia	N/A	Mensajería recibida en ventanilla de la Dirección.

<b>SECCIÓN 12 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitudes de Acceso a la Información.	N/A	Documentos de atención a las solicitudes de información de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.





ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 500 Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
<b>Nombre del Titular:</b>	Alejandro Gonzalo Polanco Mireles
<b>Cargo:</b>	Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Erik Morales Álvarez, Jefe de Departamento
<b>Domicilio:</b>	Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	Tel. (55) 5328 5000, ext. 51613
<b>Correo electrónico:</b>	alejandro.polanco@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.4</b> Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia.	N/A	Documentación relacionada con designación de funcionarios Públicos inherentes a esta Dependencia y lo concerniente a cuerpos colegiados.
<b>2C.18</b> Derechos humanos.	N/A	Documentación relacionada con quejas de violaciones a derechos humanos en que la Dependencia es parte.

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.20</b> Relaciones laborales.	N/A	Copias relacionadas con trámites administrativos del personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>12C.3</b> Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	N/A	Documentación relacionada con el Blindaje Electoral y Combate a la Corrupción.



<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Documentación relacionada con Solicitudes de Información Pública.
--	-----	---

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 510 Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Pablo Miguel Chávez Ramos</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Erik Morales Álvarez, Jefe de Departamento</b>
<b>Domicilio:</b>	Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	Tel. (55) 5328 5000, ext. 53228
<b>Correo electrónico:</b>	pablo.chavez@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1C.2</b> Programas y proyectos en materia de legislación.	N/A	Documentación relacionada con opiniones jurídicas sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales y sectoriales.
<b>1C.3</b> Leyes.	N/A	Documentación relacionada con la revisión y opinión al Titular de la Secretaría, de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría y de sus entidades.
<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.).	N/A	Documentación relacionada con la revisión y dictaminación de la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría. Así como el resguardo de Instrumentos jurídicos consensuales.

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.1</b> Agrario.	Documentación relacionada con los juicios Agrarios en los que es parte la Secretaría de Bienestar.



<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.2</b> Laboral.	Documentación relacionada con los juicios Laborales en los que es parte la Secretaría de Bienestar.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.3</b> Administrativo.	Documentación relacionada con los juicios Administrativos en los que es parte la Secretaría de Bienestar.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.4</b> Civiles.	Documentación relacionada con los juicios Civiles en los que es parte la Secretaría de Bienestar.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.5</b> Penales.	Documentación relacionada con los Asuntos en materia Penal en los que es parte la Secretaría de Bienestar.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.6</b> Electoral.	Documentación relacionada con los Asuntos en materia Electoral en los que es parte la Secretaría de Bienestar.
<b>2C.10</b> Amparos.	N/A	Documentación relacionada con los juicios de amparo en los que sean parte la Secretaría de Bienestar.
<b>2C.11</b> Interposición de recursos administrativos.	N/A	Documentación relacionada con los Recursos Administrativos en los que es parte la Secretaría de Bienestar.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 700 Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Rodrigo Abdala Dartigues</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Miguel Rojas Merino, Director de Estrategias para el Desarrollo Social</b>
<b>Domicilio:</b>	Av. Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, 06600 Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 50643
<b>Correo electrónico:</b>	enrique.villalobos@bienestar.gob.mx

### SECCIÓN

### 1C LEGISLACIÓN

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>1C.5</b> Convenios y tratados internacionales.	N/A	Documentos oficiales de la Secretaría en materia Internacional, con información relativa a la coordinación y participación en los foros Internacionales de su competencia e interés, así como, de elaboración de Programas de Trabajo,



		Tratados, Convenios y Solicitudes de comentarios específicos a las áreas involucradas.
--	--	--

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>9C.14</b> Actos y eventos oficiales.	N/A	Documentos relativos a la organización de eventos protocolarios y académicos, institucionales e interinstitucionales.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.03</b> Elaboración y Difusión de las Reglas de Operación Correspondientes a los Programas de Desarrollo Social.	N/A	Documentos relativos a la realización y justificación necesaria para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 710 Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo
<b>Nombre del Titular:</b>	Ramón Montes Barreto
<b>Cargo:</b>	Titular de la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo
<b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>	Norma Angélica Pérez Carbajal; Jefa de Departamento de Evaluación Operativa.
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez Alcaldía Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06600
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 52677
<b>Correo electrónico:</b>	ramón.montes@bienestar.gob.mx



<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida de la Dirección General con diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.03</b> Auditorías.	N/A	Expediente conformado con las Auditorías realizadas en que participa la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.
<b>10C.15</b> Entrega Recepción	N/A	Expediente integrado con las Actas Entrega-Recepción por inicio o conclusión del cargo de los servidores públicos adscritos a la Dirección.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.05</b> Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Desempeño de los Programas de Desarrollo Social.	N/A	Documentación que contiene información referente a evaluaciones, diseño y monitoreo de los Programas Sociales, así como Fichas de Información, Clasificación de Aspectos Susceptibles de Mejora y Seguimiento Físico, Matriz de Indicadores y oficios recibidos y enviados a diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar, así como a otras dependencias Federales referente a los Programas Sociales.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 711 Dirección General de Planeación y Análisis</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Zenaida Barrera Villeda, Encargada del Despacho</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Dirección General de Planeación y Análisis</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Carlos Maximiliano Sánchez López, Coordinador Profesional Dictaminador.</b>



<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Código Postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	555328-5000, ext. 50632
<b>Correo electrónico:</b>	zenaida.barrera@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia..	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa, acuses originales y notas informativas.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACION DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.01</b> Realización y Supervisión de Diagnósticos de Problemática Social y Pobreza.	N/A	Expedientes relativos a la realización y Supervisión de diagnósticos de Problemática Social y Pobreza.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 712 Dirección General de Padrones de Beneficiarios</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Alberto Olivas Sanchez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director General de la Dirección General de Padrones de Beneficiarios</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Edna Lorena Robles Cruz; Analista de soporte técnico/Enlace</b>
<b>Domicilio:</b>	Avenida Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
<b>Teléfono:</b>	5328-5000, ext. 52478
<b>Correo electrónico:</b>	angela.bautista@gob.mx

<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	N/A	Documentación relacionada a los convenios establecidos con gobiernos municipales para intercambio de información socioeconómica.



<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Expedientes relacionados con las contrataciones del Personal de Honorarios adscritos a la Dirección General de Padrones de Beneficiarios.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.10</b> Financiamiento externo.	N/A	Documentación relativa al proceso de contratación de consultorías.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relacionada a correspondencia de entrada y salida, oficios y acuses de asuntos internos y externos de la Dirección General de Padrones de Beneficiarios.
<b>10C.7</b> Participantes en comités	N/A	Expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales acuden los integrantes de los comités.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	<b>2S.05.01</b> Diseño, actualización y capacitación de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población.	Expediente de Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica, instrumento para determinar a los beneficiarios adscritos a los Programas Sociales.
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	<b>2S.05.02</b> Georreferenciación, digitalización y visualización de la información geográfica.	Contiene la base de datos de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales, así como la infraestructura de datos espaciales sobre la ubicación geográfica y georreferenciación de acuerdo a la información de los Programas de Desarrollo Social, a fin de que ésta se concentre homogénea.



ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Delegación:</b>	UR 121 Delegación Aguascalientes
<b>Nombre del Titular:</b>	Silvia Licón Dávila
<b>Cargo:</b>	Encargada provisional de la Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Aguascalientes.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Laura Paloma Rangel Ruelas, Jefe Administrativo de Recursos Materiales
<b>Domicilio:</b>	Julio Diaz Torre, No 110, Col. Ciudad Industrial, C.P. 20290 Aguascalientes, Ags.
<b>Teléfono:</b>	5328-5000 ext. 40014
<b>Correo electrónico:</b>	silvia.licon@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Representaciones en juicios.
<b>2C.7</b> Estudios, dictámenes e informes.	N/A	Requerimientos de Información del Órgano Interno de Control, de Juzgados Locales de la Fiscalía General de la República y otras dependencias.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia	<b>2C.8.4</b> Civil	Expedientes referente a juicios laborales contra la dependencia.

SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles	N/A	Resguardo de Bienes Instrumentales.
<b>6C.24</b> Comité de enajenamiento de bienes muebles e inmuebles.	N/A	Relación de documentos en proceso de baja bienes muebles.

SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Registro y control de resguardos del parque vehicular.



<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>9C.7</b> Boletines informativos para medios.	N/A	Informes de comunicados de prensa.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.3</b> Auditoría	N/A	Atención a las auditorías solicitadas.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información	N/A	Atención a las solicitudes de información.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyo para atender la problemática social y pobreza	N/A	Trámites y registros de beneficiarios para el otorgamiento de apoyos de los Programas de Desarrollo Social.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Delegación:</b>	UR 122 Delegación Baja California
<b>Nombre del Titular:</b>	Jesús Alejandro Ruiz Uribe
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Baja California.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Paola Guerrero Rodríguez; Responsable de Archivo de Trámite
<b>Domicilio:</b>	Av. Pioneros #1005, Palacio Federal, Centro Cívico. Mexicali, CP 21000, Mexicali, BC.
<b>Teléfono:</b>	Oficina 686 686 5 56 11 32, ext. 40106- 40112 686 511-69-09
<b>Correo electrónico:</b>	jesus.ruiz@bienestar.gob.mx



<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.4</b> Registro y acreditación de firmas acreditadas ante a la dependencia.	N/A	Expedientes que contienen documentos originales del nombramiento del Representante Legal (Delegado) Certificados, y nombramientos de plazas de personal de estructura en encomiendas de alta responsabilidad.
<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Expedientes de investigación de distintos casos de denuncias interpuestas por casos de no cumplimiento de Proyectos sociales

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expedientes Únicos de personal.	N/A	Expedientes con identificación, comprobante de domicilio, RFC, CURP, comprobante de estudios, clave interbancaria, reportes, de los trabajadores de la Secretaría.
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Expedientes de los empleados con registro de plazas Escalafón y tabulador de sueldos.
<b>4C.5</b> Nóminas de pago de personal.	N/A	Listado de nóminas firmado y cotejado.
<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Expedientes con la documentación probatoria de los trabajadores, constancias de estudio, identificación oficial, comprobantes de domicilio.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.).	N/A	Documentos de solicitudes de vacaciones, descansos, licencias, expedición de incapacidades, registro de días económicos otorgados, avisos de cambio de situación y oficios de asignación de actividades.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal	N/A	Registro de evaluaciones al personal de base y estructura, empleado del mes y premio anual.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado.	N/A	Expedientes de afiliaciones al Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores, hoja de afiliación al ISSSTE
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica, (Fonac, ahorro para el retiro, seguros etc.).	N/A	Registro de préstamos realizados a los trabajadores, ahorro para el retiro, fonac préstamo personales y tramites de FOVISSSTE.



<b>4C.20</b> Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales).	N/A	Documentación referente al registro de comisiones nacionales y locales en donde el trabajador es convocado por el sindicato o bien en comisionado por las responsabilidades mismas de sus funciones.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.	N/A	Expediente de constancias de capacitaciones, cada año se realizan capacitaciones del personal en línea las cuales se ven reflejadas en calificación al aplicar la evaluación anual del desempeño.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Registros de todas las cuentas por liquidar que han sido pagadas, contiene nombre del beneficiario, número de clave interbancaria, factura, fecha de pago, número asignado de la cuenta, correo electrónico, monto, partida del gasto y número de teléfono del contacto.
<b>5C.15</b> Transferencias de presupuesto.	N/A	Registros de los gastos fijos de agua potable, gastos extraordinarios de refacciones requeridas para vehículos de la Secretaría y gasto mensual del pago de servicio público de agua (CESPM Y CESP). Energía Eléctrica.
<b>5C.16</b> Ampliación del presupuesto.	N/A	Solicitudes para requerir un recurso adicional, contiene número de la partida que se reduce y la que se amplía, los meses que se afectan y clave presupuestal.
<b>5C.22</b> Control de cheques.	N/A	Cheques que se realizan es el pago de aguinaldos de personal inactivo. La persona autorizada de firmarlos, es el Delegado. Se lleva una relación en Excel y la póliza de cheque en archivo.
<b>5C.24</b> Estados financieros.	N/A	Informes de balanza de Comprobación.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto.	N/A	Registros de cierre presupuestal Usando las conciliaciones de gastos, se elabora una balanza de todos los reintegros que se deben de presentar a la Tesorería de la Federación, por programa, partida y nómina. Ya transferidos, se presenta una carpeta con toda la documentación y oficios de cierre.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Facturas y pagos (papelería, agua purificada, cafetería).
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Contratos con facturas y anexos de servicio o pedidos, carpetas que contienen contratos diversos vigentes y concluidos.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Registros de número de inventario, lugar de adscripción, documentos firmados por el resguardante.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes Inmuebles.	N/A	Domicilio de los Inmuebles, documentos de propiedad, contrato de arrendamiento en su caso, números de RIUF, números de empleados laborando.
<b>6C.19</b> Almacenamiento y control de distribución de bienes muebles.	N/A	Expedientes que contienen la descripción del mobiliario de la secretaria, uso, ubicación, área de adscripción etc.
<b>6C.22</b> Control y seguimiento de obras remodelaciones.	N/A	Registros de contratos de trabajos menores como pintura, mantenimiento de escritorios.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	N/A	Información referente al registro de facturas, pagos de servicios.
<b>7C.6</b> Servicios de lavandería, limpieza higiene y fumigación.	N/A	Expedientes de pagos de servicios de limpieza y fumigación, vigilancia, facturas de pago.
<b>7C.9</b> Servicio postal.	N/A	Control de pagos de servicios postal (facturas y pagos) y registro de utilización- guías de envíos de valijas con documentación de la secretaria.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Control e inventario del parque vehicular (propios y arrendados) resguardos firmados por los asignatarios y por el encargado de área
<b>7C.14</b> Control de combustible	N/A	Control y registros de consumo de combustible- (bitácoras).
<b>7C.16</b> Protección civil	N/A	Expedientes de plantillas simulacros, capacitaciones y simulacros de personal con enlace en este tema-Protección civil.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.13</b> Control y desarrollo de bienes informáticos.	N/A	Control e inventario de bienes informáticos (equipos de cómputo, teléfonos, fotocopiadoras y redes).



<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Correspondencia recibida y enviada, de diferentes instituciones públicas, privadas y personas, inherentes a las funciones y atribuciones de la Delegación.
---	-----	--

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Registro de solicitudes de acceso a la información (requerimientos y respuestas)

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyo para atender la problemática social y pobreza	N/A	Expedientes de beneficiarios que contienen datos documentales como: constancias de estudio, curp, acta de nacimiento, comprobante de domicilio e INE.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores p/la Evaluación y Desempeño de los Programas de desarrollo social	<b>2S.04.02</b> Apoyo a proyectos	Expedientes de autorización, propuesta, aprobación, solicitud, validación, y Cierre de Ejercicio de los programas.
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaria de Bienestar	N/A	Expedientes del Cuestionario Único de Información Socioeconómica de los Beneficiarios Incorporados a los diferentes Programas Sociales de la Secretaria de Bienestar, en el Estado de Baja California.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Delegación:</b>	<b>UR 123 Delegación Baja California Sur</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Diphna Yanssen Weichselbaum Calderón</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Delegada Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Baja California Sur.</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Gabriel Adan Fiol Collins; Responsable de Archivo de Trámite</b>
<b>Domicilio:</b>	Blvd. Agustín Olachea Avilés esq. Blvd. Luis Donald Colosio
<b>Teléfono:</b>	612-12-2-10-95, ext. 40239
<b>Correo electrónico:</b>	yanssen.w@bienestar.gob.mx



SECCIÓN		2C ASUNTOS JURÍDICOS
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.4</b> Civil.	Expedientes con actuaciones, notificaciones y oficios correspondientes al juicio civil.
	<b>2C.8.6</b> Electoral.	Información integrada con documentación que comprende actuaciones correspondientes al expediente notificado a la Delegación.
<b>2C.9</b> Juicios de la dependencia.	<b>2C.10.3</b> Administrativo.	Documentación que comprende actuaciones, notificaciones y oficios correspondientes al juicio administrativo.

SECCIÓN		4C RECURSOS HUMANOS
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.3</b> Integración del expediente único de personal.	N/A	Información integrada con expedientes del personal de honorarios y base, así como del personal activo y de baja.
<b>4C.5</b> Nomina de pago de personal.	N/A	Documentación integrada de acuerdo al ejercicio fiscal, la comprobación del recurso de las nóminas del personal de honorarios y estructura, donde se anexa documentación como: formato de comprobación de nómina, estado de cuenta, listado de comprobación de transferencia bancaria, Listado de conformidad de pago de nómina.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Expedientes integrados donde se encuentra de forma detallada las incidencias, asistencias y faltas de cada trabajador de base.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Expediente donde se señala el procedimiento de elección del trabajador premiado.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Información del personal de base donde se detalla y se evalúa el desempeño del trabajador.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado.	N/A	Formato expedido por el ISSSTE donde se complementa con datos del trabajador y se verifica con el sello de la institución. Se integra en el expediente de cada trabajador.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica(FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	N/A	Información anual, expedientes integrados con los resguardos de prestaciones y servicios que se le brindan al trabajador.



<b>4C.21</b> Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	N/A	Se describe incidencias en las instalaciones, con el objetivo de prevenir accidentes. En base a la comisión de seguridad en el trabajo, se realiza un recorrido con los responsables de la comisión una vez por trimestre, plasmando en una minuta las posibles fallas de mantenimiento o daños que generan inseguridad en el área de trabajo, plasmando fecha de compromiso para solventar dichas observaciones.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Solicitudes de cursos que el mismo personal solicita y decide realizar.
<b>4C.26</b> Expedición y constancia de credenciales.	N/A	Expedientes identificados para el personal de honorarios y del personal de base. Donde se lleva el control de la relación de las credenciales que se han entregado, para la identificación del personal adscrito a esta Secretaría.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.	N/A	Información clasificada por ejercicio fiscal, detallada por cursos y talleres diseñados para personal de mandos medios donde se integra con el formato de evaluación de desempeño en base a sus metas programadas.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Documentación comprobatoria, organizadas por programa.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.6</b> Control de Contratos.	N/A	Relación de vehículos arrendados por área y coordinación.
<b>6C.7</b> Seguros y Fianzas.	N/A	Pólizas vehiculares de flotilla arrendada.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Resguardos por personal adscrito a las coordinaciones de bienes muebles en uso.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>8C.13</b> Control y desarrollo de bienes informáticos.	N/A	Información almacenada con el control de resguardos de equipos de renta (teléfonos, impresoras, computadoras,).
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Correspondencia, interna y externa.
<b>8C.21</b> Instrumentos de consulta.	N/A	Integración de minutario, solicitudes, oficios salientes en materia propia del área correspondiente.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Expedientes con información de acuerdo a la operación específica por programa y año fiscal, de acuerdo a las Reglas de operación.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 125 Delegación Coahuila</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Claudia Garza del Toro</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Delegada Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Coahuila.</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Héctor Alejandro Manzanares Lira.</b> Enlace de Recursos Materiales
<b>Domicilio:</b>	Bld. Los Fundadores Km 6.5 carretera Central S/N, Col. Magisterio. CP. 25299
<b>Teléfono:</b>	4301555, ext. 40716
<b>Correo electrónico:</b>	claudia.garza@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.03</b> Expediente Único de Personal.	N/A	Expedientes de personal.
<b>4C.05</b> Nomina de Pago de Personal.	N/A	Quincenas pagos.



<b>4C.08</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Control de asistencia.
---	-----	------------------------

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.02</b> Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	N/A	Pagos a programas, pólizas, cuentas por liquidar, registros contables, estado del ejercicio del presupuesto, pólizas de egresos ingresos.
<b>5C.17</b> Registro y control de pólizas de egresos.	N/A	Contiene gastos y egresos de operación de programa, partida presupuestal, ingresos, cuentas por liquidar certificadas, transferencias de presupuesto, registro y control de pólizas de ingresos, registro y control de pólizas de diario, fondo rotatorio.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>6C.02</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales obra pública, conservación y mantenimiento.	N/A	Programa anual de disposición final de los bienes muebles, INDAABIN
<b>6C.04</b> Adquisiciones.	N/A	Órdenes de compra, solicitudes de abastecimiento, ordenes de servicio.
<b>6C.06</b> Control de contratos.	N/A	Contratos.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Solicitudes de mantenimiento de SAME por mes, inventario de activo fijo por tipo mensual, inventario de activo fijo mensual.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Resguardos de Bienes Inmuebles 2018
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Actas y entregas de material.
<b>6C.24</b> Comité de enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A	Desincorporación.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
---------------------------------------	--	--



Serie	Subserie	Descripción de serie
<b>7C.03</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Expedientes referentes a suministros de servicios básicos.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Plantilla, vehículos recogidos por casanova, unidades.

<b>SECCIÓN</b>		<b>8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
Serie	Subserie	Descripción de serie
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentos relativos a servicios de correspondencia.

<b>SECCIÓN</b>		<b>10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
Serie	Subserie	Descripción de serie
<b>10C.15</b> Entrega- recepción.	N/A	Actas de entrega y recepción.

<b>SECCIÓN</b>		<b>12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
Serie	Subserie	Descripción de serie
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Solicitud de Acceso a la Información

<b>SECCIÓN</b>		<b>2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>
Serie	Subserie	Descripción de serie
<b>2S.02</b> Sesiones de los Comités Técnicos.	N/A	Contiene Sesiones de los comités técnicos.
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Cuestionario único de información socio económica, temporal de pago en efectivo.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los Programas de Desarrollo Social.	N/A	KIT operativo.



2S.05 Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	N/A	Fichas de Atención , altas de Medio de Cobro
--	-----	--

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>Delegación:</b>	UR 126 Delegación Colima
<b>Nombre del Titular:</b>	Viridiana Valencia Vargas
<b>Cargo:</b>	Delegada Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Colima
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	José de Jesús Santana Farías; Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias.
<b>Domicilio:</b>	Avenida San Fernando No. 458 Colonia Centro en Colima, Colima. C.P. 28000
<b>Teléfono:</b>	312 31 489 50, ext. 40408
<b>Correo electrónico:</b>	viridiana.valencia@bienestar.gob.mx

**SECCIÓN**

**2C ASUNTOS JURÍDICOS**

Serie	Subserie	Descripción de la serie
2C.05 Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Expedientes de actuación en materia legal de temas administrativos de recursos humanos y operativos de los programas, generando notificaciones y constancias de hechos.
2C.07 Estudios, dictámenes e informes.	N/A	Informes presentados ante quejas o requerimientos de Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control de nuestra dependencia o de dependencias externas.
2C.09 Juicios de la dependencia.	N/A	Expedientes de acuerdos de inicio, valoración de pruebas y resolución de procedimientos administrativos de beneficiarios de los programas.
2C.17 Delitos y faltas.	N/A	Contiene denuncias de hechos y atención de solicitudes por parte de autoridades ministeriales en materia penal.
2C.18 Derechos humanos.	N/A	Expedientes de quejas y recomendaciones en materia de derechos humanos.

**SECCIÓN**

**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**



Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>3C.14</b> Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.	N/A	Informes de auditorías internas, y externas por parte de entes certificadores, procesos, manuales de calidad y certificados con base en la norma ISO 9001-2015 de esta Delegación.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.05</b> Elaboración de la nómina de pago de personal.	N/A	Contiene conciliaciones bancarias y documentación soporte en materia de préstamos.
<b>4C.08</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades).	N/A	Expedientes de solicitudes de licencias, registro de vacaciones, notificaciones de faltas.
<b>4C.11</b> Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos.	N/A	Documentación del sistema de estímulos y recompensas de conformidad con los beneficios establecidos en el contrato colectivo de trabajo.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A	Expedientes de afiliaciones, bajas y trámites de modificación de sueldo ante el ISSSTE.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	N/A	Listados de control en materia de prestaciones económicas.
<b>4C.20</b> Relaciones laborales.	N/A	Contiene actas de comisiones mixtas de escalafón del Sindicato Nacional.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Documentación en relación a las acreditaciones y capacitaciones en el marco de la mejora continua del personal.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.	N/A	Expedientes del concursos de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Documentación referente a gastos de operación y comprobaciones del gasto corriente y gastos indirectos de los programas.



<b>5C.14</b>	Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Cuentas por liquidar certificadas, de gasto corriente, gastos indirectos y gastos de inversión
<b>5C.15</b>	Transferencias de presupuesto.	N/A	Contiene pólizas de egresos de diferentes partidas pagadas a terceros.
<b>5C.23</b>	Conciliaciones.	N/A	Conciliaciones bancarias.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.04</b>	Adquisiciones.	N/A Expedientes de contratos celebrados en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contratos, facturas, entradas y salidas de almacén e informes en Sistema Administrativo de Mobiliario (SAME)
<b>6C.07</b>	Contratación de seguros.	N/A Contiene fianzas presentadas para garantizar los contratos de Adquisiciones y Obra Pública.
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A Inventario de bienes muebles y comprobantes de carga y actualización en sistemas institucionales sobre el tema.
<b>6C.18</b>	Inventario físico y control de bienes Inmuebles.	N/A Inventario de bienes inmuebles y comprobantes de carga y actualización en sistemas institucionales sobre el tema.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.13</b>	Control del parque vehicular.	N/A Listados de verificación de pernocta, plantillas vehiculares.
<b>7C.14</b>	Control de combustible.	N/A Facturas de compra de combustible, vales de gasolina, vales vehiculares, bitácoras de consumo de combustible.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia.	N/A Documentación interna de oficios recibidos y turnados de las diferentes áreas de la Delegación, acusos de cumplimiento de requerimientos externos.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>10C.03</b> Auditorías.	N/A	Documentación en materia de cuenta pública y auditorías.
<b>10C.14</b> Declaraciones patrimoniales.	N/A	Declaraciones patrimoniales.
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Contiene actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.06</b> Atención a solicitudes de acceso a la información.	N/A	Expedientes de respuestas proporcionadas a la Unidad de Transparencia derivadas de una solicitud de acceso a la información.
<b>12C.07</b> Publicaciones en el portal de transparencia.	N/A	Acuses de carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Reportes, informes, análisis de información de documentación de operación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), fichas de atención a beneficiarios, Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS).
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	<b>2S.04.01</b> Asistencia directa	Actas de comités de validación, expedientes técnicos de proyectos de infraestructura y productivos de los diferentes programas de desarrollo social.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	<b>2S.04.02</b> Apoyo a proyectos	Cedulas de supervisión y seguimiento de proyectos, actas de comités de contraloría social, formatos de avances físicos financieros, memorias fotográficas.
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría.	N/A	Expedientes de beneficiarios, fichas de atención a beneficiarios, bitácoras y paquetes para la implementación de operativos de pago y giros.



ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Delegación:</b>	UR 127 Delegación Chiapas
<b>Nombre del Titular:</b>	José Antonio Aguilar Castillejos
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Chiapas.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Guadalupe Zavala Zambrano, Responsable de Archivo de Trámite
<b>Domicilio:</b>	12 Poniente Norte No 232 Colonia Centro, Tuxtla, Gutiérrez, Chis. C.P. 29000.
<b>Teléfono:</b>	5553 58 5000 40519
<b>Correo electrónico:</b>	jantonio.aguilar@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 1C LEGISLACION		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).	N/A	Convenios, acuerdos y bases de colaboración se encuentran en los expedientes técnicos.

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.7</b> Estudios, dictámenes e informes.	N/A	Expedientes técnicos.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	N/A	Demandas o quejas contra la institución o personal en general.
	<b>2C.8.2</b> Laboral.	Quejas o maltrato al personal externo de la delegación.
	<b>2C.8.3</b> Administrativo.	Levantamiento de actas por faltas administrativas externo a la dependencia.
	<b>2C.8.4</b> Civil.	Seguimiento a las peticiones de las dependencias externas.
	<b>2C.8.5</b> Penal.	Demandas, amparos, juicios perdidos o ganados externos, etc.
	<b>2C.8.6</b> Electoral.	Quejas por dar mal uso a las actividades referente a la dependencia.
<b>2C.9</b> Juicios de la dependencia.	N/A	Demandas o quejas contra la institución del personal dentro de la delegación.
<b>2C.10</b> Amparos.	N/A	Juicios.
	<b>2C.10.2</b> Laboral.	Quejas o maltrato al personal dentro de la delegación.
	<b>2C.10.3</b> Administrativo.	Levantamiento de actas por faltas administrativas dentro de la dependencia.



	<b>2C.10.4</b> Civil.	Seguimiento a las peticiones del personal de la delegación.
	<b>2C.10.5</b> Penal.	Demandas, amparos, juicios perdidos o ganados, etc.
	<b>2C.10.6</b> Electoral.	Quejas por dar mal uso a las actividades referente a la dependencia.
<b>2C.11</b> Interposición de recursos administrativos.	N/A	Quejas por vía intranet.
<b>2C.12</b> Opiniones técnico jurídicas.	N/A	Reglamentos y lineamientos interiores.
<b>2C.17</b> Delitos y faltas.	N/A	Quejas internas.
<b>2C.18</b> Derechos humanos.	N/A	Expedientes de quejas de Derechos Humanos.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Documentos personales de los trabajadores de base de la Delegación.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal.	N/A	Percepciones y deducciones de todo el personal de la delegación, así como listado de firmas de sueldos
<b>4C.7</b> Identificación acreditación de personal.	N/A	Documentación referente a la identificación institucional (gafete y credencial).
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Documentación que acredita las asistencias e inasistencias del personal.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Información de evaluación anual para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
<b>4C.21</b> Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	N/A	Documentación relacionada con actas presentadas al Isste sobre seguridad de edificios.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Seguimientos de las capacitaciones de los trabajadores de base.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.	N/A	Evaluación y metas de los servidores públicos de carrera

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>5C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	N/A	Contiene información relativa a la supervisión y revisión de gastos indirectos de los programas.
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Documentación relacionada con los recursos que se administran a cada programa presupuestal para gastos indirectos.
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Documento que respalda el pago de una factura y recibos.
<b>5C.16</b> Ampliación del presupuesto.	N/A	Información acerca del recurso que se solicita adicionalmente a cada programa
<b>5C.19</b> Pólizas de diario.	N/A	Pólizas de registro de operaciones en efectivo, deudores y acreedores en cada programa.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Documentación relativa a comparativos que se realizan con los estados de cuenta y el libro de mayor donde están los gastos realizados por programa.
<b>5C.24</b> Estados financieros.	N/A	Estados financieros que recopilan información del gasto de entradas y salidas de cada programa de indirectos.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	N/A	Contiene el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública de la Institución; el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Convocatorias, propuestas, evaluaciones, fallos y toda la documentación soporte y justificación de todas las adquisiciones realizadas por la Institución.
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Contratos de servicio de limpieza, seguridad y vigilancia, adquisición de papelería, así como de artículos de oficina, mantenimiento y conservación de inmuebles, maquina despachadora y convenios con proveedores.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de activo fijo de la SEBIEN.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Documentación relativa a la administración de los inmuebles que ocupa la SEBIEN.



<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Documentos relativos a la recepción, almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
<b>6C.24</b> Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	N/A	Carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de bienes muebles de la SEBIEN. Contiene listas de asistencia, actas, acuerdos e informes.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Facturas de pago de los servicios de agua, predial, energía eléctrica y otros.
<b>7C.8</b> Servicio postal.	N/A	Acuses de correspondencia depositada en el Servicio Postal Mexicano.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Correspondencia y Convenios con empresas especializadas de mensajería, convenios modificatorios, Notas de instrucciones de pago.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Solicitudes de servicio, trámites, reportes de siniestros y gestiones con aseguradoras de los vehículos de la SEBIEN.
<b>7C.14</b> Control de combustible	N/A	Reportes mensuales de gastos de gasolina, validaciones de gasto de combustible.
<b>7C.16</b> Protección civil.	N/A	Expedientes con documentos relativos a las actividades contenidas en el programa de protección civil; así como de seguridad y vigilancia dentro de los inmuebles que ocupa la SEBIEN.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Documentación que emite el Sistema institucional de Archivos para la organización, descripción y conservación de los archivos.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>10C.15</b> Entrega – Recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.
------------------------------------	-----	--

<b>SECCIÓN 1S FORMULACION DE POLITICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.03</b> Elaboración y difusión de las reglas de operación correspondiente a los programas de desarrollo social.	N/A	Documentación relativa a la difusión de las reglas de operación para su implementación.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.01</b> Difusión de los programas y proyectos en materia de problemática social y reducción de pobreza.	N/A	Expedientes de la difusión del programa al inicio de los operativos a través de los H. ayuntamientos municipales.
<b>2S.02</b> Sesiones de los Comités Técnicos.	N/A	Información relativa a comités de contraloría social en cada sede de pago para mantener la vigilancia de cada entrega de pago para que sea de manera honesta y transparente.
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Incorporaciones de los programas a través de CENSO y FUB.
<b>2S.04</b> Seguimiento operativo de indicadores para la evaluación y desempeño de los programas de desarrollo social.	N/A	Expedientes de trámites a los beneficiarios de los programas.
<b>2S.05</b> Integración y actualización del padrón único de beneficiarios de la secretaria de desarrollo social.	N/A	Expedientes de incorporaciones cada operativo de pago, los cuales son enviados a oficinas centrales para la actualización al padrón activo y de forma permanente en centros integradores.



<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Delegación:</b>	UR 128 Delegación Chihuahua
<b>Nombre del Titular:</b>	Juan Carlos Loera de la Rosa
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Chihuahua.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Edgar Napoleón Juárez Caraveo; Jefe Departamento de Recursos Materiales
<b>Domicilio:</b>	Av. Pacheco #1205 Col. Obrera, Chihuahua, Chih. C.P. 31350
<b>Teléfono:</b>	614-410-90-94, ext. 40628
<b>Correo electrónico:</b>	juancarlos.loera@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>2C.09</b> Juicios de la Dependencia.	N/A	Juicios de amparo, procedimientos administrativos y denuncias.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>4C.08</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades).	N/A	Listas de asistencia del personal de estructura de base sindical y confianza.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles genera una Acta de Integración ,se llenan formatos de Evaluación, cardex y metas, se realiza un concentrado de calificaciones y una Acta de cierre con resolución se nombra los acreedores para recibir la prestación.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	N/A	Prestaciones económicas del personal de estructura, se entregan vales de despensa por la prestaciones de Día de las Madres, día del Niño, día del Padre vales de fin de año y día de Reyes , formatos de FONAC
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Programa anual de capacitación se realiza una Cedula de Detención de necesidades de Capacitación, Oficinas centrales realiza un concentrado y se consideran los cursos que se verán reflejados en línea para el personal.



<b>SECCIÓN</b>		<b>5C RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>5C.22</b> Control de cheques	N/A	Documentación relativa a chequera, pólizas de cheque, transferencias de servicios, y enteros al Servicio de Administración Tributaria

<b>SECCIÓN</b>		<b>6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Convocatorias, propuestas, evaluaciones, fallos y toda la documentación soporte y justificación de todas las adquisiciones realizadas por la Delegación.
<b>6C.17</b> Control de Bienes de activo fijo (inventario físico).	N/A	Inventario de bienes de activo fijo de la Delegación; Informes trimestrales de activo fijo.

<b>SECCIÓN</b>		<b>7C SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Reportes mensuales de gastos de gasolina, validaciones de gasto de combustible, resguardo de vehículos.

<b>SECCIÓN</b>		<b>8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicio de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

<b>SECCIÓN</b>		<b>12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>12C.06</b> Atención a solicitudes de acceso a la información.	N/A	Documentación relativa a las peticiones formulada por particulares para tener acceso a la información pública en posesión de este sujeto obligado.



<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación referente a los programas sociales que opera la Delegación, conforme a las Reglas de Operación específica, solicitudes, beneficiarios, padrones y correspondencia, fichas de atención, trámites de los beneficiarios del Programa Presupuestal, cartas de cambio de tutor.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	N/A	Expedientes del proceso de pago a beneficiarios elaboración de calendarios de pago, convocatorias, entrega de formatos temporales u orden de pago para la entrega del apoyo, recepción y revisión de las documentales por bimestre establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales, expedientes técnicos, reportes del estado que guarda la operación de los Programas sociales, informes de gastos indirectos con documentación comprobatoria conforme a lo establecido en las reglas de Operación.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 129 Delegación de la Ciudad de México
<b>Nombre del Titular:</b>	Estefany Correa García
<b>Cargo:</b>	Delegada de Programas para el Desarrollo en la Ciudad de México.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Elvia Pérez, Responsable de Archivo de Trámite
<b>Domicilio:</b>	Calle 3, lote 20 y 22; Col. Burócrata; Chilpancingo de los Bravo, Gro.; C.P. 39090
<b>Teléfono:</b>	51418250 ext. 44436
<b>Correo electrónico:</b>	estefanya.correa@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>2C.09</b> Juicios de la Dependencia.	N/A	Juicios, procedimientos administrativos y denuncias de la Dependencia.



<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Convocatorias, propuestas, evaluaciones, fallo de las adquisiciones realizadas por la Delegación.
<b>6C.17</b> Control de Bienes de activo fijo (inventario físico).	N/A	Inventario de bienes de activo fijo de la Delegación; Informes trimestrales de activo fijo.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>12C.06</b> Atención a solicitudes de acceso a la información.	N/A	Peticiones formuladas para el acceso a la información pública.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación de los programas sociales que opera la Delegación, conforme a las Reglas de Operación específica.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 130 Delegación Durango
<b>Nombre del Titular:</b>	Jesús Iván Ramírez Maldonado
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Durango.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Ana Patricia Gaytan Reveles, Enlace
<b>Domicilio:</b>	Río Papaloapan 211, Frac. Valle Alegre, Durango, Durango
<b>Teléfono:</b>	618-130-1090, ext. 40816
<b>Correo electrónico:</b>	jesus.ramirezm@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>2C.8</b> Juicios contra la Dependencia	<b>2C.8.3</b> Administrativo	Contiene Procedimientos Administrativos (Notificaciones, Desahogo de Pruebas y Resoluciones).
---	------------------------------	---

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal	N/A	Conformación de expedientes personales tanto de estructura como de honorarios.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal	N/A	Nóminas de pago de personal de estructura y honorarios
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Expedientes de control de asistencia del personal de estructura.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas Por Liquidar Certificadas.	N/A	Documentación referente a solicitudes de pago de SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), C.L.C (Cuentas por Liquidar Certificadas).
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Información correspondiente a las conciliaciones bancarias.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Documentación soporte de los pedidos realizados (Requisición de Compra).
<b>6C.6</b> Control de Contratos.	N/A	Contratos realizados de servicio de vigilancia, servicio de limpieza y de los Programas Estancias Infantiles; Empleo Temporal; Contrato de Servicio Pensión Para Adultos Mayores; Contrato de Servicio Fomento a la Economía Social.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de Activo Fijo de la SEBIEN.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Documentación referente a los inmuebles que ocupa la SEBIEN..
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo.	N/A	Contiene pólizas de consumo, vales de suministro.



<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	N/A	Contiene facturas de pago de los servicios de agua, luz, etc.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Documentación relativa al servicio de mensajería, ordenes de servicio, correspondencia.
<b>7C.14</b> Control de Combustible.	N/A	Documentación que ampara la compra y distribución de gasolina.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación referente a la correspondencia de entrada y salida tanto interna como externa.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación Personal, solicitada para la afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Delegación:</b>	UR 132 Delegación Guerrero
<b>Nombre del Titular:</b>	Iván Hernández Díaz
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Jorge Vergara Laureano, Enlace
<b>Domicilio:</b>	Calle 3, lote 20 y 22; Col. Burócrata; Chilpancingo de los Bravo, Gro.; C.P. 39090
<b>Teléfono:</b>	7474711644, 7474710583, ext. 41139
<b>Correo electrónico:</b>	Ivan.hernandez@bienestar.gob.mx



<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Documentación referente a procedimientos administrativos legales.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.1</b> Agrario.	Información de Juicios Agrarios.
	<b>2C.8.2</b> Laboral.	Información de demandas laborales.
<b>2C.9</b> Juicios de la dependencia.	N/A	Contiene información de los asuntos relacionados con amparos, denuncias penales y procedimientos administrativas.
<b>2C.10</b> Amparos.	N/A	Contiene diversos expedientes de juicios de amparos en contra de la dependencia.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Expedientes del personal basificados.
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Expedientes con información de registros de puestos del personal de honorarios que prestan sus servicios profesionales.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal.	N/A	Registro y comprobación de nóminas de personal de estructura y honorarios.
<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Documentación generada de solicitudes de elaboración de gafetes y tarjetas de identificación y/o acreditación como personal adscrito a la Delegación.
<b>4C.8</b> Control de asistencia.	N/A	Registros de asistencias, faltas y comisiones del personal de base adscrito a la delegación (control de asistencia del personal, cumplimiento de horario de trabajo, o cumplimiento de jornada laboral).
<b>4C.9</b> Control disciplinario.	N/A	Documentación del registro disciplinario y/o anotaciones de orden (inhabilitaciones, actas administrativas) del personal adscrito a la Delegación.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Documentación de estímulos y recompensas, para el personal de base adscrito a la Delegación.



<b>4C.14</b> Evaluación de desempeño.	N/A	Contiene evaluaciones realizadas al personal de base y de confianza, metas individuales, metas institucionales, capacitación acreditada, evaluación de aportaciones destacadas.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A	Documentos generados a partir de las afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado, por parte de los trabajadores de base para que cuenten con los siguientes servicios: atención médica preventiva, curativa y de maternidad, rehabilitación física y mental, seguro de retiro, préstamos personales e hipotecarios, así como financiamiento para vivienda.
<b>4C.18</b> Programa de retiro voluntario.	N/A	Registro de documentación generada por el retiro voluntario del personal de base que prestó sus servicios en la Delegación Hidalgo, bajo un sistema de incentivos que contempla como contra partida la renuncia del trabajador y el pago de una indemnización.

<b>SECCIÓN</b>		<b>5C RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Contiene el expediente de documento comprobatorio de procesos de pago.
<b>5C.15</b> Transferencias de presupuesto.	N/A	Documentación referente a solicitudes de presupuesto.

<b>SECCIÓN</b>		<b>6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>6C.17</b> Inventario Físico y Control de Bienes muebles.	N/A	Contiene el expediente con los resguardos firmados de los bienes muebles reportados en el SAME y que están bajo responsabilidad de la Delegación Guerrero.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Inventario para el control y localización de los bienes muebles, resguardos para asignación de los mismos.



<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios Básicos.	N/A	Contiene el expediente de los pagos que se hacen por la dependencia por los servicios de luz, agua y predial.
<b>7C.7</b> Servicios de transportación.	N/A	Contiene los documentos generados en los trámites de resguardo de vehículos por parte del personal de la dependencia.
<b>7C.14</b> Control de Combustible.	N/A	Contiene bitácoras de combustible reportados por el personal que tiene a su resguardo vehículos al servicio de la dependencia.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>8C.13</b> Control y desarrollo de Bienes informáticos.	N/A	Contiene los datos de resguardos de los equipos de cómputo, que están por el esquema de arrendamientos en la Delegación Guerrero.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Correspondencia recibida y enviada, de diferentes instituciones públicas, privadas y personas, inherentes a las funciones y atribuciones de la Delegación.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación referente al registro y gestión de los programas sociales. (afiliaciones, bajas, actualización de documentos de los beneficiarios, etc.)



ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Delegación:</b>	UR 133 Delegación Hidalgo
<b>Nombre del Titular:</b>	Abraham Mendoza Zenteno
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Hidalgo.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Gabriel Hernández Miranda; Técnico Superior.
<b>Domicilio:</b>	Calle José María Iglesias Núm. 202, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo.
<b>Teléfono:</b>	(771)-713-2875, ext. 41238
<b>Correo electrónico:</b>	abraham.mendoza@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
4C.3 Expediente único de personal.	N/A	Expedientes del personal, documentación generada al ingresar laboralmente a la Delegación: identificación oficial, curp, rfc, comprobante de estudios, cartilla liberada, comprobante de domicilio, datos bancarios, fotografía infantil, etc.
4C.4 Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Expedientes con información de registros de puestos del personal de honorarios que prestan sus servicios profesionales.
4C.5 Nómina de pago de personal.	N/A	Contiene registro y comprobación de nóminas de personal de estructura y honorarios, formato de solicitud de línea de captura.
4C.7 Identificación y acreditación de personal.	N/A	Documentación generada de solicitudes de elaboración de gafetes y tarjetas de identificación y/o acreditación como personal adscrito a la Delegación.
4C.8 Control de asistencia.	N/A	Registros de asistencias, faltas y comisiones del personal de base adscrito a la delegación (control de asistencia del personal, cumplimiento de horario de trabajo, o cumplimiento de jornada laboral).
4C.9 Control disciplinario.	N/A	Documentación del registro disciplinario y/o anotaciones de orden (inhabilitaciones, actas administrativas) del personal adscrito a la Delegación.
4C.11 Estímulos y recompensas.	N/A	Documentación de estímulos y recompensas, para el personal de base adscrito a la Delegación.



<b>4C.14</b> Evaluación de desempeño.	N/A	Contiene evaluaciones realizadas al personal de base y de confianza, metas individuales, metas institucionales, capacitación acreditada, evaluación de aportaciones destacadas.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A	Documentos generados a partir de las afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado, por parte de los trabajadores de base para que cuenten con los siguientes servicios: atención médica preventiva, curativa y de maternidad, rehabilitación física y mental, seguro de retiro, préstamos personales e hipotecarios, así como financiamiento para vivienda.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica.	N/A	Documentación relativa a las prestaciones en materia económica para el personal de base y de confianza como: atención médica preventiva, curativa y de maternidad, rehabilitación física y mental, seguro de retiro, préstamos personales, hipotecarios y financiamiento para vivienda.
<b>4C.18</b> Programa de retiro voluntario.	N/A	Registro de documentación generada por el retiro voluntario del personal de base que prestó sus servicios en la Delegación Hidalgo, bajo un sistema de incentivos que contempla como contra partida la renuncia del trabajador y el pago de una indemnización.
<b>4C.20</b> Relaciones Laborales.	N/A	Documentos que contienen incidencias, periodos vacacionales, notificación de comisiones oficiales que se giran a los sindicatos registrados por parte del personal de base que presta sus servicios.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Cuentas por liquidar certificadas de gastos de gasolina, viáticos, luz eléctrica, agua potable, alimentos y papelería de los programas de Bienestar: luz eléctrica, agua potable, servicio de limpieza, servicios de vigilancia, y servicios de fumigación.
<b>5C.19</b> Pólizas de diario.	N/A	Pólizas de cheque, transferencias bancarias por motivo del control diario de salida o pago de recursos federales de los servicios generales (luz eléctrica, agua potable, servicio de



		limpieza, vigilancia, y fumigación) de la Delegación, así como la elaboración de la póliza de diario del pago de gasolina, viáticos, alimentos y papelería de los Programas Bienestar.
<b>5C.22</b> Control de cheques	N/A	Contiene registro y control de los cheques generados por los pagos de viáticos, luz eléctrica, agua potable, alimentos, gasolina, servicios de limpieza, papelería, servicios de vigilancia, (solo aplica en el caso que los sistemas contables como SICOP, SIAFF, no funcionen por motivo de mantenimiento y que no permitan la Transferencia Bancaria).
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Expedientes que contienen el registro de la conciliación bancaria del mes de enero a diciembre, para justificar los movimientos bancarios con los documentos físicos de operación financiera, generada por los programas Bienestar y por los gastos corrientes de la Delegación.
<b>5C.22</b> Estados Financieros.	N/A	Estados financieros de los Estado de Flujo de Efectivo.
<b>5C.22</b> Estado del ejercicio del presupuesto.	N/A	Registro de informes trimestrales, cierres de ejercicio, (registro del avance físico-financiero en el sistema SIPSO) de los Programas en el Estado de Hidalgo.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Contiene convocatorias, propuestas, evaluaciones, fallos y toda la documentación soporte y justificación de todas las adquisiciones realizadas por la Delegación.
<b>6C.7</b> Seguros y fianzas.	N/A	Pólizas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de activo fijo, informes trimestrales de activo fijo de la Delegación.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes Inmuebles.	N/A	Expedientes de la administración de los inmuebles que ocupa la Delegación.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Expedientes del almacenamiento, control y distribución de bienes muebles; inventarios, constancias de existencia de bienes en el almacén.



<b>6C.22</b> Control y seguimiento de obras y remodelaciones.	N/A	Expedientes concernientes a la supervisión, control y seguimiento de los proyectos de obras y remodelaciones que se llevan a cabo en la Delegación.
<b>6C.25</b> Comité de Obra Pública.	N/A	Carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública.

<b>SECCIÓN</b>		<b>7C SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Bitácoras de consumo, facturas de pago de los servicios de agua, predial, energía eléctrica y otros.	
<b>7C.11</b> Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	N/A	Expedientes referentes al proceso de contratación de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de administración.	
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Bitácoras, facturas de pago, solicitudes de servicio, trámites, reportes de siniestros y gestiones con aseguradoras de los vehículos de la Delegación.	
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Reportes mensuales de gastos de gasolina, validaciones de gasto de combustible.	
<b>7C.16</b> Protección Civil.	N/A	Expedientes con documentos relativos a las actividades contenidas en el programa de protección civil; así como de seguridad y vigilancia dentro de la Delegación.	

<b>SECCIÓN</b>		<b>8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.	

<b>SECCIÓN</b>		<b>10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.	

<b>SECCIÓN</b>		<b>2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>	



<b>2S.01</b> Difusión de los Programas y Proyectos en Materia de Problemática Social y Reducción de Pobreza.	N/A	Difusión de Programas Bienestar.
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Contiene la afiliación a los Programas Bienestar: recepción de documentación de acuerdo a Reglas de Operación (copia de identificación oficial, copia de curp, comprobante de domicilio, hoja de registro, etc.) para ser beneficiario de los Programas de Apoyo para el Bienestar.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño	N/A	Seguimiento físico-financiero de los Programas Bienestar, hojas de seguimiento, supervisión de campo y del ejercicio (gasto) de presupuesto de los programas bienestar.
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar.	N/A	Padrón de Beneficiarios de los Programas Bienestar, registro e integración de datos generales (programa, dependencia, entidad, municipio, localidad, asentamiento, vialidad, beneficio, etc.) de los beneficiarios de los Programas de Apoyo para el Bienestar.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Delegación:</b>	<b>UR 134 Delegación Jalisco</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Katia Meave Ferniza</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Delegada Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Jalisco</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Fernanda Jeannette Aceves Ponce, Enlace
<b>Domicilio:</b>	Av. Alcalde No 500, Col. Centro, C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco.
<b>Teléfono:</b>	01 (33) 361 37675
<b>Correo electrónico:</b>	katia.meave@bienestar.gob.mx

### SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Documentación referente a procedimientos administrativos legales.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.1</b> Agrario.	Información de Juicios Agrarios.



	<b>2C.8.2</b> Laboral.	Información de demandas laborales.
<b>2C.9</b> Juicios de la dependencia.	N/A	Contiene información de los asuntos relacionados con amparos, denuncias penales y procedimientos administrativas.
<b>2C.10</b> Amparos.	N/A	Contiene diversos expedientes de juicios de amparos en contra de la dependencia.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Contiene documentos del personal de base. (INE, CURP, comprobante de domicilio, etc.)
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas	N/A	Plantilla actualizada de los expedientes del personal de honorarios.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal.	N/A	Control de pagos del personal de honorarios y estructura control de acuse recibo de pago.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Formatos de incidencias que incluye (vacaciones, omisiones) y dentro de las incapacidades se anexa la receta que te otorgan en el ISSSTE.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas	N/A	Comprobante de recibido de estímulo (mejor empleado del mes, notas buenas y sistema de estímulos y recompensas civiles, (anual).
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Encuestas aplicadas en todo el personal de base en referencia al (sistema de estímulos y recompensas civiles).
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (FONAC sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	N/A	Formato de alta para prestación del FONAC, formato para el beneficio del ahorro solidario, formato de beneficiario para el seguro de vida institucional.
<b>4C.26</b> Expedición de constancias y credenciales.	N/A	Constancias de servicio activo para el personal de base.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.	N/A	Comprobantes anexados al expediente personal.(documentación comprobatoria como: constancia de nombramiento



<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Contiene el expediente de documento comprobatorio de procesos de pago.
<b>5C.15</b> Transferencias de presupuesto.	N/A	Transferencias.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>6C.17</b> Inventario Físico y Control de Bienes muebles.	N/A	Contiene el expediente con los resguardos firmados de los bienes muebles reportados en el SAME y que están bajo responsabilidad de la Delegación Guerrero.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	N/A	Inventario para el control y localización de los bienes muebles, resguardos para asignación de los mismos.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	N/A	Contiene el expediente de los pagos que se hacen por la dependencia por los servicios de luz, agua y predial.
<b>7C.7</b> Servicios de transportación.	N/A	Contiene los documentos generados en los trámites de resguardo de vehículos por parte del personal de la dependencia.
<b>7C.9</b> Servicio Postal.	N/A	Contiene el registro de envíos postales realizados por la dependencia.
<b>7C.14</b> Control de Combustible.	N/A	Contiene bitácoras de combustible reportados por el personal que tiene a su resguardo vehículos al servicio de la dependencia.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida interna y/o externa.



<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Contiene solicitudes de beneficiarios, padrones y correspondencia, fichas de atención, trámites y gestiones del Programa Presupuestal.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	<b>2S.04.01</b> Asistencia directa	Expedientes del proceso de pago a beneficiarios, elaboración de calendarios de pago, convocatorias, entrega de formatos temporales y orden de pago para la entrega del apoyo, recepción y revisión de las documentales por bimestre, atención ciudadana y formatos únicos de Bienestar.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 135 Delegación Estado de México</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Juan Carlos González Romero</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de México.</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Pavel Vladimir García García;</b> Profesional Ejecutivo y Responsable de Archivo de Trámite
<b>Domicilio:</b>	Calle Francisco del Pazo Castañeda, Número 107, Colonia Universidad, C.P. 50130, Toluca, México.
<b>Teléfono:</b>	722 2 12 22 96, ext. 40922 y 40924
<b>Correo electrónico:</b>	juan.gonzalezr@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).	N/A	Convenios de concertación del Ejercicio Fiscal 2018, de Estancias Infantiles.
--	-----	---

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.5</b> Actuaciones y representación en materia legal.	N/A	Contiene resguardos referentes a los informes de los litigios y/o procedimientos, así como denuncias penales presentadas por la Secretaría.
<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.3</b> Administrativo.	Juicios administrativos (quejas y juicios de nulidad).
	<b>2C.8.5</b> Penal.	Juicios penales (expedientes laborales, quejas, amparos y carpetas de investigación).
<b>2C.10</b> Amparos.	<b>2C.10.5</b> Penal.	Amparos (carpetas de investigación, observaciones de ejercicios fiscales)
	<b>2C.10.6</b> Electoral.	Expediente del fundamento legal del proceso de blindaje electoral, fundamento de casillas electorales del proceso blindaje electoral.
<b>2C.11</b> Interposición de recursos administrativos.	N/A	Solicitudes de no interrupción y aportación gubernamental. Suspensión de procedimientos judiciales.
<b>2C.12</b> Opiniones técnicas y jurídicas.	N/A	Contiene información de revisiones de convenios de ejecución, observaciones a convenios.
<b>2C.18</b> Derechos humanos.	N/A	Expedientes de quejas de ciudadanos ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Expediente de documentación básica para su control laboral; ingreso y trayectoria de los prestadores de servicio de personal de base, honorarios, y estructura.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal.	N/A	Contiene plantilla de personal, formatos de recepción y deducción, listado de firmas de nómina del personal de estructura y honorarios.



<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Tarjetas de registro de asistencia del personal de base confianza.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica.	N/A	Documentación relativa a líneas de captura del personal de base, confianza, aportación de Fovisste.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Información de premios otorgados al mejor trabajador del Sistema de estímulos y recompensas civiles (SERC).
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Cédulas de evaluación del personal.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Contiene información relativa a cursos de capacitación del personal de base y confianza.
<b>4C.28</b> Servicio Profesional de Carrera.	N/A	Expedientes de plazas sujetas a concurso para el servicio profesional de carrera.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Contiene información del sistema de pagos electrónico interbancarios (SPEI), Cuentas por liquidar certificadas (CLC), reintegros y oficios de autorización.
<b>5C.22</b> Control de cheques.	N/A	Pólizas de pago de indirectos e inversión de los programas.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Conciliaciones bancarias, contratos (vigilancia y arrendamiento), fondo rotatorio.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto.	N/A	Contiene informes de cierres de ejercicio y cuenta pública.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	N/A	Contiene el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.



<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Solicitudes de suministros, factura y pedido de adquisiciones de servicios generales (papelería, combustible, cafetería, impresiones, limpieza, seguridad y arrendamiento).
<b>6C.6</b> Control de Contratos.	N/A	Contratos (arrendamiento, limpieza e higiene, seguridad y vigilancia, papelería, combustible e impresión).
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de activo fijo de la SEBIEN; Informes trimestrales de activo fijo de los meses de enero a diciembre.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Documentación relativa a la administración del inmueble .
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Resguardos de bienes muebles de la Delegación.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Solicitudes de suministro y pedido para el pago de los servicios de predial y energía eléctrica.
<b>7C.9</b> Servicio postal	N/A	Copias simples de la caratula de los sobres de entregados al servicio postal mexicano para su correspondiente envío.
<b>7C.11</b> Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	N/A	Contiene información del servicio de mantenimiento de extintores, fumigación y control de plagas de la delegación.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Documentación relativa a resguardos, servicios y siniestros.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Bitácoras de gasolina.
<b>7C.16</b> Protección Civil.	N/A	Expedientes con documentos relativos a las actividades contenidas en el Programa de Protección Civil.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación relativa a correspondencia de entrada y salida interna y/o externa.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>10C.3</b> Auditorias.	N/A	Contiene auditorias del Servicio de Administración Tributaria (SAT), Órgano Interno De Control (OIC) y Auditoria Superior de la Federación (ASF).
<b>10C.15</b> Entrega-recepción.	N/A	Actas de Entrega-Recepción Subdelegación de Administración.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.03</b> Elaboración y Difusión de las Reglas de Operación correspondientes a los Programas de Desarrollo Social.	N/A	Difusión de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.01</b> Difusión de los Programas y Proyectos en Materia de problemática social y reducción de pobreza.	N/A	Información relativa a ferias de apoyo y servicios institucionales, proyectos de casas, gestores voluntarios, Comités de Contraloría Social.
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender la problemática social y pobreza.	N/A	Fichas de atención, formatos de verificación, formato único de trámite y expedientes de incorporación.
<b>2S.04</b> Seguimiento operativo de indicadores para la evaluación y desempeño de los programas de Desarrollo Social.	N/A	Contiene paquete operativo de entrega de apoyos en efectivo en la modalidad Mesa de Atención y Sucursal TELECOMM
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	N/A	Documentación relativa a Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS)



<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 136 Delegación Michoacán
<b>Nombre del Titular:</b>	Roberto Pantoja Arzola
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Michoacán.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Andrea Guadalupe Mejía Torres; Responsable del Archivo de Trámite.
<b>Domicilio:</b>	Santos Degollado número 262, Col. Nueva Chapultepec Sur, Morelia, Mich., C.P. 58260.
<b>Teléfono:</b>	(443) 3 14 91 51, ext. 41422 y 41431
<b>Correo electrónico:</b>	roberto.pantoja@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.05</b> Actuaciones y Representaciones en materia legal.	N/A	Contiene cédulas de notificaciones, acciones de blindaje electoral, actas circunstanciadas, convenios, constancias de hechos y expedientes de derecho de audiencia.
<b>2C.08</b> Juicios contra la Dependencia.	N/A	Juicios de Nulidad.
<b>2C.09</b> Juicios de la Dependencia.	N/A	Expediente de reclamación por responsabilidad patrimonial del estado.
<b>2C.10</b> Amparos.	N/A	Expedientes de juicio de amparo directo e indirecto.
<b>2C.11</b> Interposición de Recursos Administrativos.	N/A	Expedientes de recurso de revisión, recurso de revisión adhesiva, recurso de queja y recurso de reclamación.
<b>2C.17</b> Delitos y faltas.	N/A	Expediente de denuncias, querellas y quejas.
<b>2C.18</b> Derechos Humanos.	N/A	Expedientes concernientes a quejas en el Órgano Interno de Control, Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.03</b> Integración del expediente único de personal.	N/A	Cédulas de datos personales, formato de ahorro solidario, formato único de currículum vitae, contratos de trabajo e informes de actividades, documentos personales de los trabajadores.



<b>4C.08</b> Control de asistencias (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)	N/A	Solicitudes de justificación de incidencias, solicitudes de tolerancia de horario, solicitud de licencia con goce de sueldo, solicitud de licencia sin goce de sueldo.
<b>4C.11</b> Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos.	N/A	Documentación en relación a notas buenas, empleado del mes, días económicos y actas del sistema de estímulos y recompensas civiles.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.03</b> Gastos o egresos por partida presupuestal.	N/A	Expedientes de cuentas por liquidar certificadas, reintegros, fichas de depósito o transferencias, solicitudes de gasolina, bitácora de gasolina, oficios de comisión, instrucciones de pago, pólizas de ingreso y egreso, facturas, conciliaciones bancarias y estados de cuenta.
<b>5C.17</b> Registro y Control de pólizas de egresos.	N/A	Expedientes de cuenta, depósitos de intereses bancarios, ordenes de transferencia, estados de cuenta, pólizas, transferencias, documentos del Servicio de Administración Tributaria para pagos de rendimientos bancarios y recibos.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.06</b> Control de contratos.	N/A	Contratos de adquisición de vales de combustible, servicio de limpieza, seguridad y vigilancia, adquisición de papelería y artículos de oficina, mantenimiento y conservación de inmuebles, maquina despachadora y convenios con proveedores
<b>6C.17</b> Control de bienes de activo fijo (inventario físico).	N/A	Inventario SAME Sistema de Administración de Mobiliario y Equipo.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo.	N/A	Formatos de almacén (bienes entregados y vales de salida) y pólizas de salida de almacén de bienes de consumo.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>7C.03</b> Servicios básicos	N/A	Documentación de órdenes de servicio.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Plantillas vehiculares, resguardos de vehículos y enajenación de bienes.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Control de correspondencia recibida, minutario de oficios, minutario de memorándums.

<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>9C.08</b> Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.	N/A	Información en periódicos y revistas de noticias publicadas sobre la Secretaría en el Estado.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.03</b> Auditorías.	N/A	Expedientes de Auditorías a los distintos Programas Sociales, documentos recibidos por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior de Michoacán..
<b>10C.15</b> Entrega - recepción por inicio o conclusión del cargo de los servidores públicos.	N/A	Expedientes de Actas de Entrega – recepción de las distintas Administraciones por cambio de Delegados en la Delegación Michoacán.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Expedientes de los beneficiarios de nuevo ingreso, vigentes y que causaron baja, inscritos en los distintos Programas Sociales que Operan en la Delegación, (Formatos CUIS).
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y	<b>2S.04.01</b> Asistencia directa	Expedientes técnicos de los Programas, cédulas de información, convocatorias, documentación comprobatoria de personas con discapacidad, procesos de pagos a los



Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	beneficiarios Y Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica de los beneficiarios de los distintos Programas Sociales que Operan en la Delegación, (Formatos CUIS).
--	---

### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 137 Delegación Morelos
<b>Nombre del Titular:</b>	Raúl Anaya Rojas
<b>Cargo:</b>	Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Morelos.
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Vicente Pablo Martinez Delgado; Responsable del Archivo de Trámite.
<b>Domicilio:</b>	Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán km. 0+200, entre la glorieta Paloma de la Paz y Francisco J. Mújica, Colonia Chamilpa, C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos.
<b>Teléfono:</b>	(777) 3134740, 3135095, ext. 41514
<b>Correo electrónico:</b>	raul.anaya@bienestar.gob.mx

### SECCIÓN

### 4C RECURSOS MATERIALES

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Contiene documentación que identifican al personal que labora en la Delegación Morelos.

### SECCIÓN

### 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Relación de inventario de bienes muebles y resguardos.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Documentos de identificación, registro y trámites de inmuebles, bajo administración de la Delegación.



<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.13</b> Control de parque vehicular.	N/A	Inventario, resguardos y documentación del parque vehicular de la Delegación.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Registro de abastecimiento de combustible al parque vehicular de la Delegación
<b>7C.16</b> Protección civil.	N/A	Documentación de las actividades y funciones de protección civil y simulacros.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyo para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación de afiliaciones y gestiones de los beneficiarios de los Programas que opera la Delegación.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 138 Delegación Nayarit.</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Miguel Pavel Jarero Velázquez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Delegado Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Nayarit.</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Carlos Alberto Casas Martinez; Coordinador Profesional Dictaminador.</b>



<b>Domicilio:</b>	Av. Rey Nayar N. 43 Col. Burócrata Federal C.P. 63156
<b>Teléfono:</b>	(311) 214-60-97, ext. 41614 y 41615
<b>Correo electrónico:</b>	miguel.jarero@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Contiene cedulas de datos personales, formato de ahorro solidario, formato único de currículum vitae, y expedientes personales de los trabajadores de base y confianza de nivel operativo y mandos medios.
<b>4C.5</b> Nómina de pago y personal.	N/A	Información relativa a pagos de trabajadores de base y confianza de nivel operativo y mandos medios.
<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Documentación relativa a la solicitud de gafetes de identificar para los trabajadores por departamento y horario.
<b>4C.8</b> Control de asistencias (vacaciones, descansos licencias incapacidades)	N/A	Control de las días de vacaciones por periodo vacacional así como licencias y descansos del personal.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas	N/A	Contiene notas buenas del empleado del mes, registros de días económicos y actas de sistema de estímulos, información de premios otorgados al personal de base de conformidad con los beneficios establecidos en el contrato colectivo de trabajo de la Secretaría.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Formato de evaluación para el desempeño personal de cada servidor federal anual.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de trabajadores del estado.	N/A	Documentación relativa a los movimientos de alta y baja, así como los beneficios que el ISSSTE ofrece a los trabajadores.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	N/A	Documentación generada de los incentivos que se otorgan a los servidores públicos, pueden ser en efectivo o en especie. (Fondo de ahorro, seguros médicos etc.)

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Contiene Cuentas por liquidar certificadas, se elaboran este tipo de documentos para el ejercicio del recurso asignado tanto para la operatividad de los programas como para la operatividad de la Delegación, contiene comprobación de gastos.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Contiene conciliaciones que se realizan mensualmente de las cuentas bancarias autorizadas.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario SAME sistema de administración y equipo Inventario mensual de activo fijo, de las bajas y altas de la dependencia, así como reportes anuales.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes Inmuebles.	N/A	Escrituras que avalan la integridad y posesión de los inmuebles de la Secretaria de Bienestar.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Contiene formatos de almacén y pólizas de salida de bienes de resguardos de mobiliario y control de almacenamiento.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Control de pagos de agua, luz, predial y mantenimiento.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Expedientes que contienen información con relación a oficios y guías de mensajería.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Contiene plantillas vehiculares, resguardo de vehículos y enajenamiento. Bitácoras de arrendamientos, resguardos, entradas y salidas de vehículos así como registro de kilometrajes.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Bitácoras de suministro de gasolina, reportes de asignación de combustible al parque vehicular.
<b>7C.16</b> Protección Civil.	N/A	Documentación relativa a programas de protección civil y servicio de seguridad y vigilancia dentro del inmueble de la SEBIEN.



<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.15</b> Entrega-Recepción.	N/A	Actas de entrega-recepción de la subdelegación de administración.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Expediente de los beneficiarios de nuevo ingreso vigentes y que causan baja inscritos en los programas para el Bienestar.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UR 139 Delegación Nuevo León</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Blanca Judith Díaz Delgado</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Delegada Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Nuevo León.</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Manely Guadalupe Canizales Jara, Enlace
<b>Domicilio:</b>	Av. Zaragoza Sur Núm. 1000. Mezanine 1, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México.
<b>Teléfono:</b>	818-130-83000 ext.47722
<b>Correo electrónico:</b>	blanca.diazd@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal	N/A	Conformación de expedientes personales tanto de estructura como de honorarios.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal	N/A	Nóminas de pago de personal tanto de estructura como de Honorarios
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Expedientes concernientes al control de asistencia del personal de estructura.



<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.03</b> Gastos o egresos por partida presupuestal.	N/A	Documentación relativa al pago de facturas a proveedores, así como comprobación de varias partidas
<b>5C.14</b> Cuentas Por Liquidar Certificadas.	N/A	Documentación referente a solicitudes de pago de SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), C.L.C (Cuentas por Liquidar Certificadas) y recibos que comprueban el recurso asignado a los programas.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Información correspondiente a las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Documentación soporte de los pedidos realizados (Requisición de Compra).
<b>6C.6</b> Control de Contratos.	N/A	Contratos realizados de servicio de vigilancia, servicio de limpieza.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de Activo Fijo de la SEBIEN, Delegación Nuevo León.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Documentación referente a los inmuebles que ocupa la SEBIEN.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo.	N/A	Contiene pólizas de consumo, vales de suministro.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	N/A	Contiene facturas de pago de los servicios de agua, luz, etc.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Documentación relativa al servicio de mensajería, ordenes de servicio, correspondencia.
<b>7C.14</b> Control de Combustible.	N/A	Documentación que ampara la compra y distribución de gasolina.



<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación referente a la correspondencia de entrada y salida tanto interna como externa.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación Personal, solicitada para la afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Delegación:</b>	<b>UR 140 Delegación Oaxaca</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Nancy Cecilia Ortiz Cabrera</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Víctor Sánchez Zaragoza</b> , Responsable de Archivo de Trámite
<b>Domicilio:</b>	Carretera Cristóbal Colon Km 6.5, Tramo Oaxaca-Tehuantepec, San Agustín Yatareni, Oax.
<b>Teléfono:</b>	555328 5000 ext. 41805
<b>Correo electrónico:</b>	nancyc.ortiz@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Contiene documentos de la comisión mixta de escalafón, plantilla general de estructura y renivelaciones.
<b>4C.5</b> Nomina de pago de personal.	N/A	Listado de nómina con firma autógrafa.
<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Credenciales del personal de estructura.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.).	N/A	Documentación soporte de los ajustes de horario en casos como vacaciones, tolerancias por distintas causas, premios de puntualidad, entre otras.



<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Documentación soporte de los otorgamientos de premio nacional de estructura, premios de puntualidad y buenas notas.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Evaluaciones del desempeño y despliegue de metas, encuestas de clima laboral (personal confianza y base), sistema de estímulos y recompensas civiles (cedulas de evaluación).
<b>4C.15</b> Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del Estado.	N/A	Expedientes de afiliación, al instituto de seguridad social, así como del sindicato de los trabajadores.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (Fonac, sar, seguros entre otros).	N/A	Documentación soporte de los movimientos del Seguro institucional de personal, seguro colectivo de gastos mayores, cedulas de evaluación (prestación) mejor trabajador del mes (mensuales), fondo de ahorro capitalizable secc.19 Oaxaca y sindicato independiente (fonac).
<b>4C.20</b> Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales).	N/A	Incidencias y oficios de comisión de todo el personal.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Listas de asistencia a capacitación del personal de la delegación.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.		Expedientes de participación del personal en cursos en línea.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de los recursos financieros.	N/A	Contiene oficios de autorización del presupuesto.
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Reportes emitidos por el sistema.
<b>5C.19</b> Pólizas de diario.	N/A	Pólizas de diario y su documentación soporte.
<b>5C.22</b> Control de cheques.	N/A	Pólizas cheque (egresos) con su respectivo respaldo.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas que maneja la Delegación.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto.	N/A	Documentos que muestran el ejercicio del presupuesto periódicamente.



<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Documentación soporte de pedidos, ordenes de servicio y adquisiciones vía compra menor.
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Contratos para adquisición y suministro de combustibles, papelería y artículos de oficina, así como para la prestación de servicios de seguridad privada y limpieza en las instalaciones.
<b>6C.14</b> Registro de proveedores y contratistas.	N/A	Documentación soporte de identidad de los proveedores y contratistas.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Contiene inventarios físicos por fecha de corte, solicitudes de servicio de mantenimiento al SAME, relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación del SAME, modificaciones del programa anual de disposición final de los bienes muebles.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles	N/A	Contratos comodato y de arrendamiento de los bienes inmuebles del Estado de Oaxaca.
<b>6C.22</b> Control y seguimiento de obras y remodelación		Contiene ordenes de servicio y su documentación soporte.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Recibos CFE.
<b>7C.6</b> Servicios de Lavandería limpieza, higiene y fumigación	N/A	Contiene ordenes de servicio.
<b>7C.9</b> Servicio Postal.	N/A	Contiene ordenes de servicio.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Resguardos fijos y temporales y formato de traslados foráneos.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Contiene ordenes de servicio.
<b>7C.16</b> Protección civil.	N/A	Dictamen estructural, programa para el macrosimulacro nacional.

### **SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION**



Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Circulares y oficios enviados y recibidos de oficinas centrales (distintas áreas) de CDMX documentación soporte de los envíos a través del sistema de valija.

SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender la problemática social y pobreza.	N/A	Contiene documentación soporte de la afiliación a los programas en los municipios del Estado.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de indicadores para la evaluación y desempeño de los programas de desarrollo social.	<b>2S.04.02</b> Apoyo a proyectos	Documentación comprobatoria boletas de los apoyos entregados en los municipios donde operan todos los programas de la Delegación Oaxaca.

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 141 Delegación Puebla.
<b>Nombre del Titular:</b>	Rodrigo Abdala Dartigues
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Norberto Solís Vargas, Responsable de Archivo de Trámite.
<b>Domicilio:</b>	Calle 41 poniente No 109. Colonia Gabriel Pastor 1ª sección. CP 72420
<b>Teléfono:</b>	2 11 38 94 ext-41913
<b>Correo electrónico:</b>	rodrigo.abdala@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	N/A	Contiene contratos, acuerdos y otros instrumentos de los que se derivan derechos y obligaciones para la Delegación.

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
------------------------------	--	--



Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Contiene constancias de representaciones legales en asuntos en los que la Delegación es parte.
<b>2C.7</b> Estudios, dictámenes e informes.	N/A	Informes de efecto jurídico interno.
<b>2C.8</b> Juicios contra la Delegación.	N/A	Procesos legales en los que la Delegación funge como demandante y/o demandado.
	<b>2C.8.2</b> Laboral.	Contiene demandas, conciliación, pruebas y notificaciones.
	<b>2C.8.3</b> Administrativo.	Expedientes de antecedentes, fundamento, actuaciones y ejecución de una resolución administrativa.
	<b>2C.8.4</b> Civil.	Expedientes relacionados con escrito inicial y hechos de una demanda en materia civil.
	<b>2C.8.5</b> Penal.	Proceso penal: Identificación, investigación y querrela por comisión de delitos.
<b>2C.10</b> Amparos.	N/A	Recursos y notificaciones en la materia.
	<b>2C.10.3</b> Administrativo.	Documentación generada en los recursos de amparo en materia civil.
	<b>2C.10.4</b> Civil.	Documentación generada por recursos interpuestos en materia civil.
	<b>2C.10.5</b> Penal.	Documentación generada por recursos interpuestos en materia penal.
<b>2C.11</b> Interposición de Recursos Administrativos.	N/A	Documentos generados en la revisión de la legalidad de un acto administrativo determinado.
<b>2C.17</b> Delitos y Faltas.	N/A	Documentos sobre la averiguación de conductas ilícitas.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Expediente de personal de base, honorarios, estructura con la documentación básica para su control laboral; ingreso y trayectoria de los prestadores de servicio.
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Catálogo de descripción de los puestos que integran la estructura de organización de la Delegación.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de Personal.	N/A	Lista conformada por el conjunto de prestadores de servicios a los cuales se les remunera por los servicios que prestan; constancias de pago.



<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Expedientes que autorizan la cualificación, competencia o autoridad otorgada a los prestadores de servicio, (gafetes, credenciales, etc.)
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.).	N/A	Documentos que regulan la asistencia y permanencia de los prestadores de servicios, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Expedientes en relación a reconocimientos del personal por diferentes méritos laborales.
<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño del personal.	N/A	Reportes del rendimiento y desempeño de los Recursos Humanos.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A	Afiliación, baja y cotización ante las instancias de seguridad social.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	N/A	Control de prestaciones laborales y económicas diversas.
<b>4C.18</b> Programa de retiro voluntario.	N/A	Contiene trámites administrativos para pensiones, jubilaciones, etc.
<b>4C.20</b> Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales).	N/A	Documentos de vinculación entre los prestadores de servicio y la Institución; relaciones laborales de equidad para el mejor desarrollo institucional y gremial.
<b>4C.21</b> Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	N/A	Registro de actividades orientadas a crear condiciones, capacidades y cultura para que los prestadores de servicio y la institución desarrollen su labor eficientemente; control, prevención y reportes de seguridad e higiene.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	N/A	Documentación en relación a instrucciones para mejorar las aptitudes y desarrollar las habilidades del personal en el desempeño de sus funciones actuales y futuras.
<b>4C.26</b> Expedición de constancias y credenciales.	N/A	Documentos que autorizan la cualificación, competencia o autoridad otorgada a los empleados de la Delegación.
<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera.	N/A	Contiene constancias de trámite y validación de carrera en la función pública.



<b>SECCIÓN 5C RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>5C.5</b> Libros contables.	N/A	Información de los movimientos financieros y contables.
<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Expedientes en relación a la autorización de recursos a determinadas áreas administrativas.
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Cuentas sin previa radicación de órdenes de pago para certificar las erogaciones con cargo a partidas autorizadas.
<b>5C.15</b> Transferencias de presupuesto.	N/A	Contiene constancias de traslado de recursos entre partidas presupuestarias.
<b>5C.16</b> Ampliación del presupuesto.	N/A	Documentación relativa a modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria.
<b>5C.19</b> Pólizas de diario.	N/A	Registro interno con comprobante anexo de operaciones en las que no interviene un trámite bancario.
<b>5C.22</b> Control de cheques.	N/A	Control y seguimiento a cheques emitidos.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Contiene conciliaciones bancarias y contables relacionadas entre sí; comparación de saldos para verificar que los registros se correspondan.
<b>5C.24</b> Estados Financieros.	N/A	Informes de la situación económica y financiera, y los cambios que experimenta en un periodo determinado.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del Presupuesto.	N/A	Reportes de comprobación de la ejecución de egresos y gastos presupuestados durante un periodo determinado.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Expedientes de contratación de materiales, bienes, insumos, servicios, equipos, etc.
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Contratos derivados de los procesos de adquisiciones: notas de entrada, solicitudes de recursos para trámites de pago, oficios de aceptación de servicios, etc.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Inventarios, arrendamiento y comodato de bienes inmuebles.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Registro, control, disposición final de los bienes muebles; reportes, inventarios etc.



<b>6C.22</b> Control y seguimiento de Obras y remodelaciones.	N/A	Bitácoras, verificación, suspensión clausura de obras terminadas o en proceso.
<b>6C.24</b> Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A	Actas de las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Contratos, pagos, controles y suministro del servicios eléctrico, agua, etc.
<b>7C.6</b> Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	N/A	Contratos, pagos, controles y suministro de servicios.
<b>7C.8</b> Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	N/A	Contratos, pagos, controles y suministro de servicio.
<b>7C.9</b> Servicio Postal.	N/A	Pagos y controles por concepto de correo postal.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Control y mantenimiento del parque vehicular (pago de tenencia, verificación, emplacamiento, estacionamiento, asignación y resguardo).
<b>7C.14</b> Control de combustible	N/A	Vales de gasolina y gas; bitácoras.
<b>7C.16</b> Protección civil.	N/A	Documentos relativos a la prevención y salvaguarda de las personas; asistencia en casos de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>8C.13</b> Control y desarrollo de bienes informáticos.	N/A	Bitácoras, esquemas operativos y documentación técnica.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Diseño, implementación y mantenimiento de programa de control documental.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>10C.3</b> Auditorías.	N/A	Contiene documentación de revisión sistemática de las operaciones financieras y administrativas.



<b>10C.14</b> Declaraciones Patrimoniales.	N/A	Declaraciones Patrimoniales que presentan los servidores públicos como sujetos obligados.
<b>10C.15</b> Entrega- Recepción.	N/A	Constancia documental de entrega-recepción de servidores públicos.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Documentos de trámite, y respuesta a las solicitudes de peticiones de información pública.
<b>12C.8</b> Clasificación de la información reservada.	N/A	Registro documental de las causales de reserva de información; prueba de daño, etc.
<b>12C.9</b> Clasificación de información confidencial.	N/A	Registro documental que funda y motiva la clasificación de información confidencial.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de serie</b>
<b>2S.01</b> Difusión de los programas y proyectos en materia de problemática social y reducción de pobreza.	N/A	Difusión de los programas sociales a través, de los Centros Integradores; trípticos, oficios de convocatoria, carteles, etc.
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentos generados durante la gestión de incorporación a los programas de bienestar social.
<b>2S.05</b> Integración y actualización del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de la Secretaria de Bienestar.	N/A	Integración de expedientes de acuerdo al padrón único de beneficiarios; documentos de incorporación, mantenimiento y baja.



ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Delegación:</b>	UR 142 Delegación Querétaro
<b>Nombre del Titular:</b>	Rebeca del Rocío Peniche Vera
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Ma. Alejandra Ferrusca Becerril; Coordinador profesional dictaminador y Responsable del Archivo de Trámite
<b>Domicilio:</b>	Calle estadio 106 col. Centro Sur, Querétaro, Qro.
<b>Teléfono:</b>	442 229-06-02, ext. 42032
<b>Correo electrónico:</b>	rebeca.peniche@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	N/A	Procedimientos administrativos, suspensión provisional en lo que se termina la investigación.

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
4C.3 Expediente único de personal.	N/A	Expedientes de personal de estructura, honorarios.

SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
5C.24 Estados financieros.	N/A	Estados financieros trimestrales de los programas de esta delegación.
5C.26 Estado de ejercicio del presupuesto.	N/A	Cierre de ejercicio contable de los programas.

SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Bitácoras de consumo, facturas de pago de los servicios de agua, predial, energía eléctrica y otros.
7C.9 Servicio postal	N/A	Acuses de correspondencia depositada en el Servicio Postal Mexicano, Reportes mensuales de franqueo



<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Correspondencia y Convenios con empresas especializadas de mensajería, convenios modificatorios, Notas de instrucciones de pago.
<b>7C.11</b> Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	N/A	Expedientes referentes al proceso de Contratación de Servicio de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Notas de instrucción de pago.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Bitácoras, facturas de pago, solicitudes de servicio, trámites, reportes de siniestros y gestiones con aseguradoras de los vehículos de la delegación.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Reportes mensuales de gastos de gasolina, validaciones de gasto de combustible, Notas de instrucción de pagos, procedimiento Ticket Car.
<b>7C.16</b> Protección Civil.	N/A	Expedientes con documentos relativos a las actividades contenidas en el programa de protección civil; así como de seguridad y vigilancia dentro de los inmuebles que ocupa la delegación.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.14</b> Declaraciones patrimoniales.	N/A	Declaraciones patrimoniales comedores.
<b>10C.15</b> Entrega-recepción	N/A	Acta de entrega-recepción de la administración.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Brindar información a través del portal de internet de los programas a preguntas de la ciudadanía como sueldos de trabajadores, y si estos se encuentran registrados en nómina.

<b>SECCIÓN 1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>1S.01</b> Realización y supervisión de diagnósticos de problemática social y pobreza.	N/A	Cédulas de beneficiarios de la supervisión de estancias infantiles.



<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.01</b> Difusión de los programas y proyectos en materia de problemática social y reducción de pobreza.	N/A	Oficios, concursos, convocatorias de cierre de programas anuales y tarjetas informativas de los programas que operan en la delegación.
<b>2S.02</b> Sesiones de los comités técnicos.	N/A	Contiene información relativa a comités de validación de contraloría social.
<b>2S.03</b> Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender a la problemática social y pobreza	N/A	Expedientes en relación a los apoyos otorgados a proyectos en comunidades y municipios rurales.
	<b>2S.04.02</b> Apoyo a proyectos.	Apoyo a proyectos de las organizaciones no gubernamentales.
<b>2S.05</b> Integración y actualización del padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	N/A	Integración del padrón de Beneficiarios de los programas seguro de jefas de familia y 65 y Más.

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>Delegación:</b>	<b>UR 143 Delegación Quintana Roo</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Arturo Emiliano Abreu Marín</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Seymi Gretel Dzul Itzah; Enlace.</b>
<b>Domicilio:</b>	Av. Nápoles 219, Col. Nueva Italia, Municipio Othón P. Blanco Chetumal Quintana Roo C.P. 77035
<b>Teléfono:</b>	9838322110, ext. 42147
<b>Correo electrónico:</b>	arturo.abreu@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	N/A	Contiene convenios que realiza la Secretaría con otras Instituciones, de forma consensual.
---	-----	--

<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Representación a la dependencia en materia laboral, audiencias internas.

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Expedientes de personal para la contratación de honorarios, basé y confianza.
<b>4C.5</b> Nomina y pago de personal.	N/A	Contiene firmas originales del personal de honorarios, basé y confianza.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Listado de firmas de asistencia del personal de base, permisos, solicitudes de permisos.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas.	N/A	Contiene estímulos y recompensas del personal de base.
<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A	Documentos originales del personal para el alta o baja para servicio de seguridad social.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguro etc.).	N/A	Prestaciones en materia económica para el personal de base y confianza.
<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo del personal de áreas administrativas.	N/A	Cursos diversos para la capacitación del personal de base y de confianza.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros.	N/A	Contiene techos presupuestales de los programas sociales, oficios, memos y cuentas bancarias.
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Cuentas por liquidar certificadas y su comprobación de todos los programas sociales y gasto corriente.
<b>5C.19</b> Pólizas de diario.	N/A	Pólizas de ingresos y egresos.
<b>5C.22</b> Control de cheques.	N/A	Contiene protecciones bancarias y cheques cancelados.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Conciliaciones bancarias.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	N/A	Contiene el programa anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de activo fijo de la SEBIEN Delegación Quintana Roo; informes trimestrales y resguardos de activo fijo.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Contiene documentación relativa a la administración de los inmuebles que ocupa la SEBIEN.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básico (Energía eléctrica, agua, predial etc.)	N/A	Contiene Formatos de bitácoras de consumo, facturas de pago de los servicios de agua, predial, energía eléctrica y otros. Los cuales se encuentran divididos por partidas.
<b>7C.9</b> Servicio postal.	N/A	Acuses de correspondencia depositada en el Servicio Postal Mexicano, reportes semanales de valija.
<b>7C.13</b> Control del Parque vehicular.	N/A	Solicitudes de servicio, bitácoras, tramites, reportes de siniestros, gestión con aseguradoras de los vehículos de la SEBIEN Quintana Roo.
<b>7C.14</b> Control de Combustible.	N/A	Expedientes con solicitudes de gasolina, bitácoras, reporte de vehículos, tickets.



<b>7C.16</b> Protección Civil.	N/A	Contiene documentos relativos a las actividades contenidas en el programa de protección civil
--------------------------------	-----	---

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.15</b> Entrega – Recepción.	N/A	Expedientes con las actas de entrega-recepción de los servidores públicos que se separan de sus cargos y que se encuentran obligados con base a en sus funciones a realizar el proceso de entrega.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.6</b> Solicitud de acceso a la información.	N/A	Se da respuesta a las solicitudes de transparencia recibidas.
<b>12C.7</b> Portal de transparencia.	N/A	Carga de información en el portal de transparencia.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Contiene las constancias de entrega recepción de planillas de etiquetas de seguridad, formatos temporales de cobro y formatos temporales de cobro por defunción.
<b>2S.04</b> seguimiento operativo de indicadores para la evaluación y desempeño de los programas de desarrollo social.	N/A	Contiene documentos generados de la integración y conformación de los comités de contraloría social del programa marcado en reglas de operación. Supervisiones realizadas a los domicilios de los beneficiarios.
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	<b>2S.05.01</b> Diseño, actualización y capacitación de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población.	Contiene fichas de atención, expedientes de los beneficiarios que contienen formatos de incorporación al programa y documentos soporte.



ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Unidad Administrativa:</b>	UR 148 Delegación Tamaulipas
<b>Nombre del Titular:</b>	Luis Lauro Reyes Rodríguez
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	Juan Francisco Vázquez Hernández; Responsable del archivo de Trámite.
<b>Domicilio:</b>	Carretera nacional México Laredo Km 228+500 Col. las brisas, Cd. Victoria, Tamaulipas, México C.P. 87030
<b>Teléfono:</b>	8343121747, ext. 42651
<b>Correo electrónico:</b>	luis.reyesr@bienestar.gob.mx

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.05</b> Actuaciones y representaciones en materia legal.	N/A	Contiene documentación de los procedimientos legales que realizan en representación de la Delegación Tamaulipas.
<b>2C.08</b> Juicios contra la dependencia.	N/A	Expedientes que contienen información del representante legal en asuntos laborales y administrativos de la Delegación de Tamaulipas.
<b>2C.17</b> Delitos y faltas.	N/A	Documentación relativa a faltas o delitos de servidores públicos adscritos a la Delegación de la Secretaría.
<b>2C.19</b> Expedición de copias certificadas y constancias documentales.	N/A	Expedientes en relación a certificación y constancias documentales, controles e informes.

SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>3C.20</b> Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	N/A	Contiene anexos de autorización, oficios de aprobación, de gastos indirectos para el seguimiento operativo de los programas y concentrados de información por programa, municipio y estado.

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS	
-----------------------------	--



Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.03</b> Integración del expediente único de personal.	N/A	Contiene expedientes únicos de los trabajadores operativos (base), confianza, servicio profesional de carrera. En el caso del personal de honorarios se archivan de acuerdo al programa y por los periodos contratados, y los informes de actividades por separado.
<b>4C.07</b> Identificación y acreditación de personal.	N/A	Documentación relativa a la solicitud y elaboración de gafetes entregados al personal de la Delegación Tamaulipas.
<b>4C.08</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)	N/A	Contiene formatos de control de asistencias, justificaciones, solicitudes de periodos vacacionales, licencias de permisos para los trabajadores de base.
<b>4C.24</b> Currícula de personal	N/A	Expediente de currículo del personal de honorarios, confianza y servicio profesional de carrera actualizados, de acuerdo a lo requerido para movimientos escalatorios dentro de la delegación.

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>5C.06</b> Registros contables.	N/A	Reportes que se realizan a través de los sistemas contables que maneja la Secretaria de Desarrollo Social elaborados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Cuentas por liquidar certificadas de gasto normal y de los gastos indirectos de los programas para el seguimiento de los programas sociales.
<b>5C.17</b> Registro y control de pólizas de egresos.	N/A	Expedientes que contienen pólizas de egresos sobre la salida de recursos para el manejo de fondo revolvente, pago de nómina al personal de honorarios y de manera extraordinaria al de estructura, oficios y formatos de comisión del personal de los diversos programas sociales que maneja de la Secretaría en la delegación de Tamaulipas.
<b>5C.20</b> Compras directas	N/A	Expedientes que contienen convenios o acuerdos con empresas para el suministro de material de oficina y mantenimiento de la limpieza y reparaciones menores.



<b>5C.24</b> Estados financieros	N/A	Documentación relativa a estados financieros y conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Delegación Tamaulipas.
----------------------------------	-----	--

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>6C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	N/A	Contiene el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública de la Institución y el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Convocatorias, propuestas, evaluaciones, fallos y toda la documentación soporte y justificación de todas las adquisiciones realizadas por la Delegación.
<b>6C.7</b> Seguros y fianzas.	N/A	Documentación relativa a pólizas de seguro vehicular (propios y arrendados) asignados a la Delegación de la Secretaría, así como las pólizas de fianzas de contratos.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de activo fijo en la Delegación Tamaulipas de la Secretaría, informes trimestrales.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes Inmuebles.	N/A	Documentación relativa a la administración de los inmuebles a cargo de la Delegación de la Secretaría (Edificio en Nuevo Laredo y Victoria)
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Documentos relativos a la recepción, almacenamiento, control y distribución de bienes muebles; inventarios, constancias de existencia de bienes en el almacén.
<b>6C.22</b> Control y seguimiento de obras y remodelaciones.	N/A	Expedientes concernientes a la supervisión, control y seguimiento de los proyectos y remodelaciones que se lleven a cabo en la Delegación de la Secretaría de Bienestar en Tamaulipas.
<b>6C.25</b> Comité de Obra Pública.	N/A	Carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obra Pública de la Secretaría de Bienestar en la Delegación Tamaulipas, listas de asistencia, actas, acuerdos e informes.



<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Bitácoras de consumo, facturas de pago de los servicios de agua, predial, energía eléctrica y otros.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Contiene convenios con empresas especializadas de mensajería, convenios modificatorios, notas de instrucciones de pago.
<b>7C.11</b> Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	N/A	Expedientes referentes al proceso de contratación de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, notas de instrucción de pago.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Bitácoras, solicitudes de servicio, trámites, reportes de siniestros y gestiones con aseguradoras de los vehículos de la SEBIEN.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Solicitudes en línea de gasolina, validaciones de requerimiento de combustible.
<b>7C.16</b> Protección Civil.	N/A	Expedientes con documentos relativos a las actividades contenidas en el programa de protección civil; así como de seguridad y vigilancia dentro de los inmuebles que ocupa la Delegación de la Secretaría de Bienestar.

<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>12C.06</b> Atención de solicitudes de acceso a la información.	N/A	Documentación referente a atención de las solicitudes de información requerida a la Delegación Tamaulipas.
<b>12C.07</b> Publicación en el portal de transparencia	N/A	Contiene información solicitada y publicada en el portal de transparencia a cargo de la Delegación Tamaulipas.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los Programas de Desarrollo Social.	<b>2S.04.01</b> Asistencia Directa	Expedientes que contienen el proceso de pago de los beneficiarios de nuevo ingreso y seguimiento de los beneficiarios incorporados en años anteriores a los programas de la Secretaría, convocatorias, documentación comprobatoria de personas con discapacidad, cédulas de información;



		informes de elaboración de rutas de eventos para pagos, órdenes de pago con telecom y/o Bansefi.
	<b>2S.04.02</b> Apoyo a proyectos	Expedientes técnicos de los proyectos aprobados y ejecutados, actas de reuniones con autoridades Municipales y Estatales, informes de capacitación para la integración del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), convenios municipales de los Programas para el Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM), reportes anuales de pobreza y rezago social.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Delegación:</b>	<b>UR 150 Delegación Estatal Veracruz</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Manuel Rafael Huerta Ladrón de Guevara</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>Manuel Huesca Sánchez</b> , Jefe del Departamento de Desarrollo Social.
<b>Domicilio:</b>	Carretera Xalapa Veracruz Km. 0+700 colonia Indeco Ánimas, CP. 91190, Xalapa Veracruz.
<b>Teléfono:</b>	228 8125252 8125251, ext. 42859.
<b>Correo electrónico:</b>	manuel.huerta@bienestar.gob.mx

### SECCIÓN

### 1C LEGISLACIÓN

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	N/A	Convenio de concertación con el titular del Instituto Mexicano del Seguro Social, contratos de comodato en el Estado de Veracruz.

### SECCIÓN

### 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal	N/A	Oficios, procesos administrativos, quejas y notificaciones.
<b>2C.7</b> Estudios, dictámenes e informes.	N/A	Oficios de notificación de dependencias, notificaciones de los programas, notificaciones de la Unidad del Abogado y Comisionado para la Transparencia y del Órgano Interno de Control.



<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia.	<b>2C.8.2</b> Laboral.	Contiene expedientes de las actuaciones procesales en contra de la dependencia realizadas por las partes.
	<b>2C.8.3</b> Administrativo.	Contiene expedientes de las actuaciones procesales en contra de la dependencia realizadas por las partes.
	<b>2C.8.4</b> Civil.	Contiene expedientes de las actuaciones procesales en contra de la dependencia realizadas por las partes.
	<b>2C.8.6</b> Electoral.	Contiene expedientes de las actuaciones procesales en contra de la dependencia realizadas por las partes.
<b>2C.9</b> Juicios de la dependencia.	N/A	Esta serie incluye las actuaciones procesales de juicios que interpone la dependencia por presuntos delitos cometidos por personas físicas y morales; así como por el presunto desvío de los recursos públicos federales de las Instancias Ejecutoras de los Programas.
<b>2C.10</b> Amparos.	<b>2C.10.3</b> Administrativo.	Expediente de personas físicas y morales que solicitan la protección de la Justicia Federal al considerar que los actos de autoridad están violentando la normatividad o sus Derechos Humanos.

<b>SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>3C.20</b> Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	N/A	Reportes del avance presupuestal de los movimientos contables, clasificado por Unidad Administrativa y por objeto del gasto para evaluar el comportamiento del ejercicio del gasto. (Se tiene en forma electrónica del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en tiempo real).

<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>4C.3</b> Expediente único de personal.	N/A	Documentos personales de base y confianza de nivel operativo y mandos medios.
<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas.	N/A	Documentos personales de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal.	N/A	Nóminas quincenales de pago al personal de base, estructura operativo y Servicio Profesional de Carrera; así como el listado



		de firmas del personal contratado para la prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades).	N/A	Registro de vacaciones, descansos, licencias e incapacidades; incluye notificaciones de faltas, omisiones de salida y/o entrada del personal de base para determinar quién se hace acreedor del apoyo trimestral y nota buena; lo anterior, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas	N/A	Estímulos y recompensas otorgadas al personal de base de conformidad con los beneficios establecidos en el contrato colectivo de trabajo de la Secretaría de Bienestar, que consisten en Día de reyes, día de las madres, día del niño, día del padre, empleado del mes, fin de año, uniformes para personal administrativo.
<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	N/A	Fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado de base y de confianza hasta el nivel 11 (FONAC).

<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas.	N/A	Contiene las Cuenta por liquidar Certificadas de los pagos efectuados en el ejercicio fiscal, de los Adeudos Fiscales de Ejercicios Anteriores de los Programas, documentación comprobatoria de gastos indirectos de los programas sociales, así como del gasto corriente del ejercicio fiscal.
<b>5C.22</b> Control de cheques.	N/A	Chequera, pólizas de cheque, transferencias de servicios, nómina y enteros al Servicio de Administración Tributaria.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Conciliaciones Bancarias mensuales correspondientes.
<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto.	N/A	Contiene informes de cierre del Ejercicio fiscal y los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal ambos del ejercicio Fiscal.

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Procesos para contrataciones y/o adquisiciones de bienes o servicios.
<b>6C.6</b> Control de contratos.	N/A	Contratos de adquisiciones de bienes y servicios clasificados por número consecutivo y fecha de elaboración.
<b>6C.7</b> Seguros y fianzas.	N/A	Contiene información resguardada de las fianzas que proceden de adquisiciones de servicios y/o bienes de servicios.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Expedientes que contienen reportes trimestrales y anuales de los bienes levantados en inventarios.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Contiene resguardos de reportes trimestrales y anuales de los bienes levantados en inventarios.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	N/A	Expedientes por orden de edificio y departamento los resguardos firmados por personal con bienes a cargo y el inventario de los bienes en bodega.

<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>7C.3</b> Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	N/A	Expediente con el concentrado de los recibos pertinentes de los servicios con su respectiva solicitud de pago turnada el Departamento de recursos financieros.
<b>7C.6</b> Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	N/A	Contiene el concentrado de los reportes del personal de limpieza realizadas por día.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Contiene relaciones de los números de guías, así como el destino, departamento y nombre de quien solicita el servicio.
<b>7C.13</b> Control del parque vehicular.	N/A	Documentación relativa a los resguardos para el préstamo de vehículos en arrendamiento.
<b>7C.14</b> Control de combustible.	N/A	Concentrado de bitácoras de recorridos; así como el reporte emitido por la plataforma.
<b>7C.16</b> Protección civil.	N/A	Contiene el dictamen de protección civil, así como la evidencia y constancia de los simulacros realizados.

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>8C.13</b> Control y desarrollo de bienes informáticos.	N/A	Resguardos de equipo de cómputo y telefonía; responsivas de cuentas de usuarios y órdenes de servicios y mantenimiento de los equipos de cómputo: computadoras e impresoras.
<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Instrumentos de consulta y control archivístico de la Delegación que incluyen; la Guía de Archivo Documental, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventario de Archivo de Trámite.
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Correspondencia interna y externa enviada y recibida.

<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>10C.3</b> Auditorías.	N/A	Expedientes físicos y digitales para la solventación del proceso de auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control a los Programas Sociales y Departamentos durante el ejercicio fiscal, así como el seguimiento de las mismas.
<b>10C.15</b> Entrega – recepción.	N/A	Expedientes de la entrega recepción de las áreas de la Delegación: Subdelegación de Administración y Desarrollo Organizacional; Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y Atención Ciudadana; Departamento de Recursos Financieros; Departamento de Informática; así como las Actas de Cierre Administrativo los Programas Sociales.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Contiene fichas de atención, formatos de validación para los beneficiarios con estatus de homonimia o duplicidad, formatos únicos para la incorporación u otros trámites a los beneficiarios del Programa Presupuestal S176, cartas de cambio de tutor por causas de fuerza mayor y aceptación de responsabilidad; así como solicitudes de corrección de datos por parte de los diversos beneficiarios del Programa Presupuestal S174.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y	<b>2S.04.01</b> Asistencia directa	Expedientes del proceso de pago a beneficiarios que incluye; elaboración de calendarios de pago, convocatorias, entrega de formatos temporales u orden de pago para la entrega del



Desempeño de los programas de Desarrollo Social.		apoyo, recepción y revisión de las documentales por bimestre establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales.
<b>2S.05</b> Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	N/A	Incluye la actualización de datos de los beneficiarios de los Programas Sociales para el padrón digital.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>Delegación:</b>	<b>UR 152 Delegación Zacatecas</b>
<b>Nombre del Titular:</b>	<b>Verónica Del Carmen Díaz Robles</b>
<b>Nombre del Responsable de Archivo de Trámite y Cargo:</b>	<b>María Adriana Esquivel Gaytán; Responsable de Archivo</b>
<b>Domicilio:</b>	Calz. Héroes de Chapultepec No. 130-A, Col. Úrsulo A. García, Zacatecas, Zac.
<b>Teléfono:</b>	492 92 2 70 38, ext. 43059
<b>Correo electrónico:</b>	veronica.diaz@bienestar.gob.mx

### SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>2C.8</b> Juicios contra la Dependencia	<b>2C.8.3</b> Administrativo	Contiene Procedimientos Administrativos derivado de las supervisiones a programas (Notificaciones, Desahogo de Pruebas y Resoluciones).

### SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS

Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>4C.3</b> Expediente único de personal	N/A	Conformación de expedientes personales tanto de estructura como de honorarios.
<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal	N/A	Nóminas de pago de personal tanto de estructura como de Honorarios
<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	N/A	Expedientes concernientes al control de asistencia del personal de estructura.



SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>5C.03</b> Gastos o egresos por partida presupuestal.	N/A	Documentación relativa al pago de facturas a proveedores, así como comprobación de varias partidas
<b>5C.14</b> Cuentas Por Liquidar Certificadas.	N/A	Documentación referente a solicitudes de pago de SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), C.L.C (Cuentas por Liquidar Certificadas) y recibos que comprueban el recurso asignado a los programas.
<b>5C.23</b> Conciliaciones.	N/A	Información correspondiente a las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, complementadas con estados de cuenta y reporte de Contpaq.

SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>6C.4</b> Adquisiciones.	N/A	Documentación soporte de los pedidos realizados (Requisición de Compra).
<b>6C.6</b> Control de Contratos.	N/A	Contratos realizados de servicio de vigilancia, servicio de limpieza y de los Programas Estancias Infantiles; Empleo Temporal; Contrato de Servicio Pensión Para Adultos Mayores; Contrato de Servicio Fomento a la Economía Social.
<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles.	N/A	Inventario de bienes de Activo Fijo de la SEBIEN, Delegación Zacatecas.
<b>6C.18</b> Inventario físico y control de bienes inmuebles.	N/A	Documentación referente a los inmuebles que ocupa la SEBIEN, Delegación Zacatecas.
<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo.	N/A	Contiene pólizas de consumo, vales de suministro.

SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES		
Serie	Subserie	Descripción de la serie
<b>7C.3</b> Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	N/A	Contiene facturas de pago de los servicios de agua, luz, etc.
<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería.	N/A	Documentación relativa al servicio de mensajería, ordenes de servicio, correspondencia.



<b>7C.14</b> Control de Combustible.	N/A	Documentación que ampara la compra y distribución de gasolina.
--------------------------------------	-----	--

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia.	N/A	Documentación referente a la correspondencia de entrada y salida tanto interna como externa.

<b>SECCIÓN 2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>
<b>2S.03</b> Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	N/A	Documentación Personal, solicitada para la afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos.
<b>2S.04</b> Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	<b>2S.04.02</b> Apoyo a proyectos	Documentación referente al seguimiento de cada uno de los proyectos aprobados en los Programas de Desarrollo Social.

<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección General de Recursos Materiales</b>
<b>Titular:</b>	<b>Luis Ignacio Rosales Barrios</b>
<b>Nombre y cargo del Responsable de Concentración:</b>	<b>Israel Gonzalo Benavides Díaz, Jefe de Departamento de Administración Documental</b>
<b>Teléfono:</b>	55 53285000, ext. 57709
<b>Domicilio:</b>	Av. México Xochimilco, No. 5713 Col. La Noria, C.P. 16020, Xochimilco, Ciudad de México.
<b>Correo electrónico:</b>	Israel.benavides@bienestar.gob.mx

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción de la serie</b>



<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo.	N/A	Transferencias documentales
---	-----	-----------------------------

