MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Internos
Coordinación de Archivo Administrativo

GUÍA DE ARCHIVOS

FONDO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	22/01/2024 17:02:36

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
1C	**LEGISLACIÓN**							
				1C.3	**LEYES**			**Leyes aplicables a la Secretaría.**
				1C.4	**CÓDIGOS**			**Códigos aplicables a la Secretaría.**
				1C.6	**DECRETOS**			**Decretos aplicables a la Secretaría. Disposiciones normativas para regular programas y proyectos.**
				1C.7	**REGLAMENTOS**			**Reglamentos aplicables a la Secretaría. Disposiciones normativas para regular estas actividades.**
				1C.10	**INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES**			**Convenios, bases de colaboración y acuerdos establecidos en el ejercicio de las funciones de la Secretaría.**
2C	**ASUNTOS JURÍDICOS**							
				2C.1	**DISPOSICIÓN EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**			**Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)**

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIÓNES EN MATERIA LEGAL			Documentos que se generan con motivo de los actos por representación de la Secretaría o de cualquiera de sus áreas ante cualquier otra autoridad o particular.
				2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS			Asuntos atendidos a personas externas por personal de la Secretaría a la que se le brinda asistencia, consulta, y asesoría jurídica en procedimientos propios de las funciones internas.
				2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA			Expedientes que resultan de los juicios que hay contra la dependencia. Incluyendo los amparos.
				2C.15	NOTIFICACIONES			Notificaciones emitidas por las distintas dependencias, instituciones, tribunales, etc.
				2C.18	DERECHOS HUMANOS			Quejas y recomendaciones de la CODHEY Y CNDH.
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
				3C.1	DISPOSICIÓNES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN			Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.)
				3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN			Se realizan en coordinación con la Secretaría de Planeación, se evidencia de manera directa en los portales digitales establecidos para tal efecto.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES			Registro de proyectos institucionales con la Secretaría de Administración y Finanzas.
				3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES			Registro de proyectos especiales con la Secretaría de Administración y Finanzas.
				3C.7	UNIDADES BÁSICAS DE PRESUPUESTACIÓN			Documentos relacionados con la UGI (Unidad de gestión de la inversión del Estado de Yucatán). Carátula de proyectos. Auxiliares presupuestales F4 de las Unidades Básicas de Presupuestación. Formatos de solicitudes internas de la Sub-secretaria de Planeación, Economía e Infraestructura. Presupuesto por Unidad Administrativa. Presupuesto de egresos de la plantilla de personal. Copias firmadas de las Unidades Básicas. Documentos de trabajo.
				3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN			Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc.) Documentos impresos y electrónicos que se utilizan como consulta para regular las actividades inherentes a la función de organización.
				3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			Manual de organización de la Unidad Administrativa. Documentos relativos a su elaboración, seguimiento, modificación, revisión, evaluación.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Manual de procedimientos de la Unidad Administrativa. Documentos relativos a su elaboración, seguimiento, modificación, revisión, evaluación.
				3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN			Normatividad aplicable en materia de presupuestación emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
				3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN			Reportes que se generan en el llenado de Programas y Proyectos en el Portal de la Secretaría de Administración y finanzas, en colaboración con la Secretaría de Planeación.
				3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL			Reportes presupuestarios elaborados para el cumplimiento de obligaciones de control y evaluación de gasto de cada unidad administrativa.
4C	RECURSOS HUMANOS							
				4C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS			Normatividad aplicable al Departamento de Recursos humanos, emitida por autoridad competente.
				4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL			Información personal y laboral de los empleados de la Dependencia. Incluye documentos de identificación y acreditación del personal, currículo personal, así como documentos que evidencien incidencias

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
								relacionadas a estos tales como control disciplinario y cambio en los periodos programados de vacaciones.
				4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS			Documenta movimientos de personal, altas, bajas, transferencias, cambios de adscripción e incapacidades.
				4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL			Copia de las nóminas quincenales, finiquitos laborales, cobrados y firmados por personal de la Secretaría. Así como de beneficios aplicados en favor del trabajador. Conciliación de nóminas.
				4C.8	CONTROL DE ASISTENCIAS (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)			Evidencias de incidencias de personal relacionadas a la asistencia o inasistencia a la Secretaría y el control disciplinario. Copias del rol de vacaciones de cada unidad administrativa.
				4C.10	DESCUENTOS			Evidencia documental de la aplicación de descuentos a personal motivadas por faltas administrativas. Así como las incidencias.
				4C.14	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			Evaluación anual realizada por los responsables de cada Unidad Administrativa de la secretaría sobre el desempeño de personal a su cargo.
				4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS			Oficios de informes de altas y bajas del personal ante el ISSTEY.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
					TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSTEY)			
				4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS			Diagnóstico de necesidades de capacitación de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación y Evidencia documental de los cursos y/o talleres de capacitación programada y recibida por personal de la Secretaría.
				4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS			Documentos relacionados con el servicios social y/o prácticas profesionales de personas provenientes de instituciones educativas. Contiene la carta de aceptación, carta de término y documentación relacionada.
				4C.29	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS			Listas de asistencia, actas e informes relativos al comité de ética y de prevención de conflictos de interés.
5C	RECURSOS FINANCIEROS							
				5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			Documentos impresos y electrónicos que se utilizan como consulta para regular las actividades inherentes a la función de manejo de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
				5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			Agrupa los gastos según las partidas asignadas, para el cumplimiento de los propósitos u objetivos que persigue la Secretaría. Documentos y facturas que

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
								entraron por medio de una cuenta por pagar. Concentrado de cuentas por pagar.
				5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTOS			Documentación soporte de las transferencias presupuestales. Proceso de dar suficiencia presupuestal a todo documento según centro de costo y partida que lo requiera, para enviar a SAF por medio de una cuenta por pagar para su comprobación de gasto. Vía electrónica.
				5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO			Oficio de solicitud de ampliación presupuestal, se elabora cuando no se cuenta con la suficiencia para el pago de alguna factura.
				5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS			Registro de las operaciones de los cheques expedidos. Si la erogación se realiza por medio de un cheque, la póliza contable generada se conocerá como póliza de cheque.
				5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS			Registro de las operaciones de los depósitos recibidos.
				5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO			Registro diario de operaciones que se efectúan en la contabilidad.
				5C.22	CONTROL DE CHEQUES			Listado y resumen de cheques emitidos.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				5C.23	CONCILIACIONES			Documentos impresos que contienen auxiliar contable, estados de cuenta bancarios, carátula con firmas originales.
				5C.27	FONDO FIJO			Control del importe asignado a las Direcciones y Secretaría para pagos urgentes e inmediatos. Copias de un documento globalizador y un oficio de asignación de fondo fijo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS							
				6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO			Normatividad vigente aplicable al manejo de Recursos materiales, conservación y mantenimiento.
				6C.3	LICITACIONES			Información relativa a las licitaciones públicas, actas de juntas de aclaraciones, apertura de ofertas, fallos, contratos, el área de recursos materiales de la Secretaría.
				6C.4	ADQUISICIONES			Adquisición de bienes muebles y servicios de la Secretaría. Puede contener la requisición. Documentos y facturas relacionados con información sobre las adquisiciones que se realizan en forma directa, por las áreas de recursos materiales.
				6C.6	CONTROL DE CONTRATOS			Resguardo de las listas y expedientes de contratos tales como: arrendamiento, prestación

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
								de servicios, licitaciones, adquisiciones.
				6C.7	SEGUROS Y FIANZAS			Contiene las actuaciones de un contrato por la cual una aseguradora se obliga mediante el cobro de una prima económica, a indemnizar el daño cuando ocurra algún siniestro, o la fianza brindada por un prestador de servicios ante un contrato establecido con la Secretaría.
				6C.15	ARRENDAMIENTOS			Documentos relacionados al arrendamiento de parque vehicular, bodegas, predios de estancia temporal y estacionamientos al servicio de la Secretaría.
				6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			Registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la Secretaría.
				6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES			Listado general de muebles asignados a cada Unidad Administrativa. Hojas de resguardo firmadas por los responsables de los bienes.
				6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			Documentación relativa a las sesiones realizadas por el comité de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.
7C	SERVICIOS GENERALES							

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES			Normatividad vigente aplicable en materia de servicios generales.
				7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO			Contiene el conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario de las Direcciones de la Secretaría.
				7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO			Solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, documentos relacionados a la limpieza, mantenimiento y operación de hardware de los equipos de cómputo e impresoras de la Secretaría.
				7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR			Contiene expedientes de cada uno de los vehículos utilizados por las diferentes unidades administrativas en función de sus actividades. Así como los documentos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
				7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE			Asignación de vales y montos de combustible, comprobación, facturas, bitácoras de consumo de combustibles.
				7C.16	PROTECCIÓN CIVIL			Contiene los programas y proyectos de prevención y protección civil, capacitación y adiestramiento y análisis de riesgos.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
				8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES			Normatividad aplicable a la Unidad de Informática y al área coordinadora de archivo, emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
				8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN			Normatividad aplicable a la Unidad de Informática emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
				8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
				8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO			Contiene todo lo relacionado a la gestión documental, los oficios de las atribuciones del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración, Archivo histórico, contiene las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución y organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos, copia del cuadro General de Disposición Documental de la Secretaría y copia del Catálogo de Disposición Documental.
				8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA			Control y registro de entradas y salidas a cargo del área de oficialía de partes y circulación interna de correspondencia entre

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
								direcciones en la Secretaría.
				8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA			Relación de inventarios documentales, la guía simple de archivo y actas de baja documental, a cargo de las áreas operativas y del área coordinadora de archivo.
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL							
				9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL			Normatividad aplicable a la Unidad de Comunicación Social emitida por autoridad competente o de manera interna de aplicación específica.
				9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL			Difusión y divulgación de algún evento o actividad de la Secretaría en diferentes medios de comunicación.
				9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL			Boletines relativos a las actividades de la Secretaría, recopilación de información de páginas web, escaneos de información. Resguardo digital.
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
				10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA			Lineamientos y normativas emitidas por la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas en la materia.
				10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA			Programas y proyectos en materia de control interno

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
					DE CONTROL Y AUDITORIA			y auditoría. Programaciones de sesiones de comités de control interno.
				10C.3	AUDITORIAS			Informes de control interno. Auditorias en materia financiera y archivística. Expedientes de auditorías. Oficios de observación, resultados, observaciones, seguimientos y solventar observaciones.
				10C.15	ENTREGA - RECEPCIÓN			Documentos que soportan la entrega recepción de la Unidad Administrativa. Actas de entrega recepción.
				10C.16	LIBROS BLANCOS			Documentos que integran los libros blancos.
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
				11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN			Lineamientos y normativas aplicables a la Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura.
				11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN			Documentación que se genera en el portal conforme a solicitudes de información relativas a los indicadores, información complementaria, fichas técnicas, desarrollo de proyectos; así como de las evaluaciones presupuestales.
				11C.16	INFORME DE LABORES			Informes anuales que se presentan en relación a la materia de Control Interno

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
								de la Secretaría. Se presentan cada 31 de enero del año siguiente al reportado.
				11C.18	INFORME DE GOBIERNO			Información del logro de metas de impacto de la Secretaría enviada a la Secretaría de Planeación para que se considere en el informe general de Gobierno.
				11C.19	INDICADORES DE GESTIÓN Y ESTRATÉGICOS			Documentación que se genera en la elaboración de indicadores de gestión, de desempeño e indicadores estratégicos. Ficha técnica de los indicadores de desempeño. Información colectada de manera trimestral, semestral y anual que mide el cumplimiento de los objetivos establecidos en las unidades básicas de presupuestación en los aspectos de eficiencia, eficacia y economía.
				11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD			Documentos que miden el desempeño del personal.
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
				12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			Normatividad vigente aplicable en materia de transparencia, lineamientos técnicos generales, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos Personales.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			Acciones institucionales para garantizar el acceso a la información. Resguardo de Manual de Procedimientos para el trámite de solicitudes.
				12C.4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			Resguardo de información en el que se promueve la transparencia, información referente a archivos y demás actividades en el que se difunde el tema.
				12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			Sesiones del Comité de Transparencia que incluyen: Convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día y respaldo documental de las actas de las sesiones.
				12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIO DEL DERECHO ARCO. (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)			Solicitudes de acceso, contienen la solicitud, requerimiento a las áreas competentes, respuesta de las áreas, resolución y notificación al particular. Respuesta electrónica. Así como los recursos de revisión y denuncias. Oficios recibidos por la Unidad de Transparencia de la SEDESOL y sus respuestas. Recursos de revisión. Ejercicio del derecho Arco (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
				12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA			Acuses generados por el Portal Nacional de Transparencia, formatos de información que sube a la plataforma y al sitio de internet del Sujeto Obligado, así como informes que se rinden al INAIP, y al titular del sujeto Obligado sobre las

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
								solicitudes de acceso a la información recibidas.
				12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA			Recursos interpuestos por los particulares, incluyendo: notificaciones, informes justificados y resoluciones dictadas por el INAIP, así como resguardo de expedientes clasificados.
				12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Acuerdo de clasificación emitido por el Comité de Transparencia, que puede incluir el expediente en cuestión.
				12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES			Resguardo de información referente a la Protección de Datos Personales, tales como solicitudes de protección de Derechos ARCO, recursos interpuestos, cursos y los talleres.
				12C.11	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			Información concerniente a oficios dirigidos al INAIP, recibidos por el Instituto, criterios del INAIP, listas de asistencia a cursos.
1S	BIENESTAR SOCIAL							
				1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL			Documentos de referencia y que norman sus funciones.
				1S.2	PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN			Oficios de designación emitidos por el Secretario de Desarrollo Social, como representante de asuntos diversos (físico o digital).

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				1S.3	COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN			Formatos de reportes de visitas a municipios (físicos).
				1S.4	CONSEJOS COMUNITARIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL			Documentos generados durante el procedimiento de integración de los consejos comunitarios de participación social, expedientes de los consejos comunitarios por municipio.
				1S.5	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			Programas, proyectos, áreas y actividades de documentos generales durante la realización de eventos comunitarios de participación social y/o figuras organizativas.
				1S.6	FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN			Documentos generados durante la realización de proyectos y actividades de fortalecimiento a la educación y combate al rezago educativo.
				1S.7	ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL			Expedientes de las organizaciones Civiles inscritas en el REOC.
				1S.8	PROGRAMA MÉDICO 24/7			Recetas y notas médicos de los beneficiarios del Programa Médico 24/7 (emitida por la Plataforma de atención) y expedientes de su complemento ultrasonido médico que pueden contener la interpretación del médico radiólogo (emitida de la plataforma de atención), INE, CURP, orden médica de la institución solicitante y el comprobante de cita de aquellos beneficiarios que accedieron al servicio de ultrasonido no invasivo.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				1S.9	PROGRAMA MÉDICO A DOMICILIO			Expedientes de los beneficiarios.
				1S.10	MICROYUC SOCIAL			Expedientes de los acreditados conforme a las reglas de operación.
				1S.11	MICROYUC PRODUCTIVO			Expedientes de los beneficiarios conforme a las reglas de operación.
				1S.12	CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO			Expedientes de los beneficiarios conforme a las reglas de operación.
				1S.13	ESTANCIA TEMPORAL			Expediente de los beneficiarios conforme a las reglas de operación.
				1S.14	GESTIÓN SOCIAL			Documentación generada para la integración del expediente del apoyo autorizado ya sea económico o en especie. Atención a las personas que recurran a la Secretaría para la solución de problemas o necesidades particulares o grupales.
				1S.15	GESTIÓN DE COADYUVANCIA CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES			Solicitud de demandas o propuestas de particulares y organizaciones de la sociedad civil y el oficio de canalización a las instancias competentes para su atención.
				1S.16	COADYUVANCIA CON DEPENDENCIAS			Minuta y reportes sobre casos con relación a la atención de mujeres que sufren violencia de genero.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				1S.17	PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO COMUNITARIO			Documentación de las personas que fueron beneficiados por el programa emergente comunitario.
2S	IMPULSO ECONÓMICO							
				2S.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE IMPULSO ECONÓMICO			Documentos de referencia y que norman sus funciones.
				2S.2	PROGRAMA DE APOYO A LAS FAMILIAS			Padrón único de beneficiarios.
				2S.3	IMPULSO ESCOLAR			Formatos de entrega de paquetes escolares.
				2S.4	PROGRAMAS PRODUCTIVOS A FAMILIAS			Formatos de registro de huertos de traspatio, cunicultura de traspatio.
3S	INFRAESTRUCTURA							
				3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN			Documentos de referencia y que norman sus funciones.
				3S.2	LISTADO DE PERSONAS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR LOS APOYOS DEL PROGRAMA Y EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CADA VISITA DE VERIFICACIÓN			Listados digitales de personas susceptibles de recibir apoyos del programa y análisis digital de información recabada en las visitas de verificación.
				3S.3	EXPEDIENTES DIGITALES DE LAS PERSONAS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYOS DEL PROGRAMA			Documentos que se generen durante la operatividad del programa.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
				3S.4	SOLICITUDES DE VIVIENDA			Solicitudes de vivienda remitidas de diversas fuentes.
				3S.5	FONDO DE APORTACIONES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)			Asuntos relacionados al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y matriz de inversión para el desarrollo social.
4S	JUVENTUD							
				4S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE JUVENTUD			Documentos de referencia y que norman sus funciones.
				4S.2	PROGRAMA DE PLÁTICAS DE FORTALECIMIENTO PARA JOVENES			Solicitud emitida por la Institución educativa, Lista de asistencia de los alumnos.
				4S.3	APOYO A INSTANCIAS REGIONALES DE LA JUVENTUD			Documentos que acrediten la identidad del enlace y domicilio, convenio con el enlace.
				4S.4	ALIANZA 20-30 CON ASOCIACIONES JUVENILES			Solicitud elaborada por la asociación y documentos que acrediten su identidad y domicilio.
				4S.5	PROGRAMA CENTROS TERRITORIOS JOVEN			Relación de servicios otorgados por cada centro.
				4S.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS DE BECAS JUVENILES			Solicitud, fotografía, documentos que acrediten identidad y domicilio, constancia de estudios y carta de asignación de descuentos.
				4S.7	TALLERES DE			Formato de inscripción,

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
					FORMACIÓN INTEGRAL			documentos que acreditan identidad y domicilio, carta de autorización del padre o tutor en caso de ser menor de edad.
				4S.8	CONCURSO DE DEBATE JUVENIL			Formato de inscripción, documentos que acrediten identidad y domicilio, formato de criterios de evaluación de participantes.
				4S.9	PROGRAMA DE RADIO "DILO FUERTE"			Formato de inscripción, documentos que acrediten identidad y domicilio, formato de criterios de evaluación de participantes.
				4S.10	ATENCIÓN A JÓVENES DE 12 AÑOS A 29 AÑOS			Carta solicitud, formato de registro, documentos que acrediten identidad y domicilio, constancia de estudios (en caso de ser estudiante), documento que sustente la solicitud del apoyo, copia del cheque con firma de recibido (en caso de apoyo económico) recibo firmado (en caso de apoyo en especie).
				4S.11	PREMIO ESTATAL DE LA JUVENTUD			Formato de inscripción, carta propuesta o auto propuesta, documentos que acrediten identidad y domicilio, formato de evaluación o carta de designación, actas de sesión y deliberación del Jurado del Premio Estatal de la Juventud.
				4S.12	PLANES Y PROYECTOS DERIVADOS DE LAS FACULTADES DEL DESPACHO DEL			Oficios derivados de las atribuciones conferidas al despacho del secretario de la Secretaría de Desarrollo

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
					SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			Social.
				4S.13	COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA MÉDICO A DOMICILIO			Documentación relativa a las sesiones realizadas por el Comité Técnico del programa médico a domicilio que incluyen: Convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día y respaldo documental de las actas de las sesiones.
				4S.14	COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			Convocatorias, minutas, listas, de asistencia, calendarios de sesiones, registros y actas de sesión.
				4S.15	PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO PROGRAMA DE APOYO POR EJECUCIÓN DE OBRA DE LIBRAMIENTO DE PROGRESO			Documentos de beneficiarios.
				4S.16	COMITÉ DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO PROGRAMA DE APOYO POR EJECUCIÓN DE OBRA DE LIBRAMIENTO DE PROGRESO			Convocatorias, minutas, lista de asistencia, calendario de sesiones, registros y actas de sesión.
				4S.17	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			Convocatorias, minutas, listas de asistencia, calendarios de actividades, actas de sesión, informe de actividades, expresiones ciudadanas, escritos libres y guía operativa.
				4S.18	COMITÉ DEL CONTROL INTERNO			Convocatoria, acta de comité, reportes semestrales de

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
								administración de riesgos, reporte de procedimientos, resultado de las evaluaciones, listas de asistencia, programa anual de trabajo de control interno, reporte de avances del programa anual, reporte de avances del programa de trabajo de administración de riesgos, resultados de las evaluaciones y seguimiento de planes de acción.
				4S.19	COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA MÉDICO 24/7			Documentación relativa a las sesiones realizadas por el Comité Técnico del programa médico 24/7 que incluyen: Convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día y respaldo documental de las actas de las sesiones.
				4S.20	PROGRAMA DE SUBSIDIOS DE AYUDA DENOMINADO MEJORA TU INGRESO			Documentos que integran los expedientes de los beneficiarios.
				4S.21	COMITÉ DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS DE AYUDA DENOMINADO MEJORA TU INGRESO			Convocatorias, minutas, lista de asistencia, calendario de sesiones, registros y actas de sesión.