|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO | UNIDADES ADMINISTRATIVAS |
| 1 | DIRECCIÓN GENERAL |
| 2 | ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 3 | COORDINACIÓN GENERAL |
| 3.1 | COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL3 |
| 3.2 | COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD |
| 3.3 | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 3.4 | COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA |
| 3.5 | COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA |
| 3.6 | COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN |
| 3.7 | COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN |
| 3.8 | COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES |
| 3.9 | COORDINACIÓN DE PAMAR |
| 3.10 | COORDINACIÓN DE TALLERES |
| 4 | PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR |
| 4.1 | CASA HOGAR |
| 5 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA |
| 5.1 | UNIDAD DE ARCHIVO |

CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

|  |  |
| --- | --- |
| SECCION: 1C | ASUNTOS JURÍDICOS |
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |  |
| 1C.1 |  | Asesoría Jurídica |  |
| 1C.2 |  | Acuerdo |  |
| 1C.3 |  | Convenios |  |
| 1C.4 |  | Contratos  |  |
| 1C.5 |  | Nombramientos y designaciones |  |
| 1C.6 |  | Actas administrativas |  |
| 1C.7 |  | Actas circunstanciadas |  |
| SECCIÓN: 2C | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| 2C.1 |  | Presupuesto de Egresos |  |
| 2C.2 |  | Programa operativo anual (POA) |  |
| 2C.3 |  | Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) |  |
| 2C.4 |  | Manuales |  |
| 2C.5 |  | INFORMES |  |
| 2C.5 | 2C.5.1 | Informe trimestral |  |
| 2C.5 | 2C.5.2 | Informe mensual |  |
| 2C.6 |  | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos |  |
| 2C.7 |  | Análisis financiero y presupuestal |  |
| 2C.8 |  | Evaluación y control del ejercicio presupuestal |  |
| 2C.9 |  | Avance mensual Programa operativo anual (POA) |  |
| SECCIÓN: 3C | RECURSOS HUMANOS |
| 3C.1 |  | Personal |  |
| 3C.1 | 3C.1.1 | De base |  |
| 3C.1 | 3C.1.2 | De confianza |  |
| 3C.1 | 3C.1.3 | Eventual |  |
| 3C.2 |  | Servicio social y/o prácticas profesionales |  |
| 3C.3 |  | Nomina |  |
| 3C.3 | 3C.3.1 | personal |  |
| 3C.4 |  | Incidencias |  |
| 3C.5 |  | Registro de asistencia |  |
| 3C.6 |  | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas |  |
| 3C.7 |  | Permisos y solicitudes del personal |  |
| 3C.8 |  | Pases de salida personal |  |
| 3C.9 |  | Reporte quincenal de retenciones |  |
| 3C.10 |  | Oficios de comisión |  |
| 3C.11 |  | Estímulos y recompensas a los trabajadores |  |
| SECCIÓN: 3C | RECURSOS FINANCIEROS |
| 4C.1 |  | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental |  |
| 4C.2 |  | Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado |  |
| 4C.3 |  | Viáticos y gastos de representación |  |
| 4C.4 |  | Comprobación de gastos |  |
| 4C.5 |  | Pólizas |  |
| 4C.5 | 4C.5.1 | Ingresos |  |
| 4C.5 | 4C.5.2 | Egresos |  |
| 4C.5 | 4C.5.3 | Cheques |  |
| 4C.5 | 4C.5.4 | Diario |  |
| 4C.6 |  | Estados financieros |  |
| 4C.7 |  | Depreciaciones |  |
| 4C.8 |  | Ingresos propios |  |
| 4C.9 |  | Estados de cuenta |  |
| 4C.10 |  | Cuenta pública / gestión financiera |  |
| 4C.11 |  | Cuotas de recuperación |  |
| 4C.12 |  | Comprobación |  |
| 4C.13 |  | Facturas expedidas |  |
| 4C.14 |  | Informe trimestral de los avances financieros |  |
| 4C.15 |  | Informes mensuales de los avances financieros |  |
| SECCIÓN: 5C | RECURSOS MATERIALES |
| 5C.1 |  | Inventario de bienes muebles |  |
| 5C.1 | 5C.1.1 | Altas |  |
| 5C.1 | 5C.1.2 | Bajas |  |
| 5C.2 |  | Padrón vehicular |  |
| 5C.2 | 5C.2.1 | Control de combustibles |  |
| 5C.2 | 5C.2.2 | Servicios de mantenimiento vehiculares |  |
| 5C.3 |  | Requisiciones de materiales y servicios |  |
| 5C.4 |  | Validaciones y revisión de bienes mueble |  |
| 5C.5 |  | Resguardos |  |
| SECCIÓN: 6C | SERVICIOS GENERALES |
| 6C.1 |  | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |  |
| 6C.2 |  | Servicios especiales |  |
| 6C.2 | 6C.2.1 | Mensajería y/o Paquetería |  |
| 6C.2 | 6C.2.2 | Fotocopiado |  |
| 6C.2 | 6C.2.3 | Fumigación |  |
| SECCIÓN: 7C | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| 7C.1 |  | Página web institucional |  |
| SECCIÓN: 8C | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL |
| 8C.1 |  | Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística |  |
| 8C.2 |  | Instrumentos de planeación y programación en materia archivística |  |
| 8C.2 | 8C.2.1 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico |  |
| 8C.2 | 8C.2.2 | Manuales institucionales de procedimientos |  |
| 8C.3 |  | Elaboración, registro y validación de Instrumentos |  |
| 8C.3 | 8C.3.1 | Cuadro general de clasificación archivística |  |
| 8C.3 | 8C.3.2 | Catálogo de disposición documental |  |
| 8C.3 | 8C.3.3 | Guía de archivo documental |  |
| 8C.4 |  | Coordinación de Archivos |  |
| 8C.4 | 8C.4.1 | Con los titulares de las unidades administrativas |  |
| 8C.4 | 8C.4.2 | Con las áreas operativas |  |
| 8C.4 | 8C.4.3 | Asesoría, asistencia técnica y capacitación |  |
| 8C.5 |  | Grupo Interdisciplinario de Archivos |  |
| 8C.5 | 8C.5.1 | Convocatorias y sesiones de trabajo |  |
| 8C.5 | 8C.5.2 | Seguimiento de acuerdos |  |
| 8C.6 |  | Unidad de correspondencia |  |
| 8C.6 | 8C.6.1 | Registro y control de correspondencia recibida |  |
| 8C.6 | 8C.6.2 | Registro y control de correspondencia enviada |  |
| 8C.7 |  | Archivo de trámite |  |
| 8C.7 | 8C.7.1 | Inventarios documentales |  |
| 8C.7 | 8C.7.2 | Transferencias primarias |  |
| 8C.7 | 8C.7.3 | Consulta y préstamo de expedientes de trámite |  |
| 8C.7 | 8C.7.4 | Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados |  |
| 8C.8 |  | Archivo de concentración |  |
| 8C.8 | 8C.8.1 | Inventarios documentales |  |
| 8C.8 | 8C.8.2 | Transferencias primarias |  |
| 8C.8 | 8C.8.3 | Transferencias secundarias |  |
| 8C.8 | 8C.8.4 | Consulta y préstamo de expedientes de |  |
| 8C.8 | 8C.8.5 | Baja documental |  |
| 8C.9 |  | Archivo histórico |  |
| 8C.9 | 8C.9.1 | Políticas y estrategias de preservación documental |  |
| 8C.9 | 8C.9.2 | Inventarios documentales |  |
| 8C.9 | 8C.9.3 | Transferencias secundarias ingresadas |  |
| 8C.9 | 8C.9.4 | Consulta y préstamo de expedientes al público |  |
| 8C.10 |  | Siniestros documentales |  |
| SECCIÓN 9C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| 9C.1 |  | Disposiciones y programas en materia de trasparencia y acceso a la información |  |
| 9C.2 |  | Obligaciones de transparencia |  |
| 9C.2 | 9C.2.1 | Verificaciones |  |
| 9C.2 | 9C.2.2 | Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento |  |
| 9C.2 | 9C.2.3 | Denuncias ciudadanas |  |
| 9C.2 | 9C.2.4 | Recursos de revisión |  |
| 9C.3 |  | Sesiones del comité de transparencia (Acta de |  |
| 9C.3 | 9C.3.1 | Sesiones ordinarias |  |
| 9C.3 | 9C.3.2 | Sesiones extraordinarias |  |
| 9C.4 |  | Atención a solicitudes de acceso a la información |  |
| 9C.4 | 9C.4.1 | Respuesta a solicitudes por incompetencia |  |
| 9C.4 | 9C.4.2 | Respuesta a solicitudes de información |  |
| 9C.5 |  | Informes bimestrales |  |
| 9C.6 |  | Informes anuales |  |
| 9C.7 |  | Índice de expedientes clasificados como reservados |  |
| 9C.8 |  | Acuses de carga de información |  |
| SECCIÓN 10C | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| 10C.1 |  | Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales |  |
| 10C.2 |  | Avisos de privacidad |  |
| 10C.3 |  | Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales |  |
| 10C.4 |  | Denuncias ciudadanas |  |
| SECCIÓN 11C | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 11C.1 |  | Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación social |  |
| 11C.2 |  | Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad |  |
| 11C.3 |  | Eventos y actividades del SMDIF |  |
| 11C.4 |  | Material multimedia institucional |  |
| 11C.5 |  | Publicidad institucional |  |
| SECCIÓN 12C | CONTROL Y AUDITORÍA |
| 12C.1 |  | Auditorías |  |
| 12C.2 |  | Quejas y/o denuncias |  |
| 12C.3 |  | Procedimientos de entrega-recepción |  |
| 12C.3 | 12C.3.1 | Entrega-recepción constitucional |  |
| 12C.3 | 12C.3.2 | Entrega-recepción ordinaria/parcial |  |
| 12C.4 |  | Informe de expediente de auditoria |  |
| SECCIÓN 13C | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| 13C.1 |  | Informes de Labores |  |
| 13C.2 |  | Informe de SMDIF |  |
| 13C.3 |  | Reglas de operación de los programas |  |
| 13C.4 |  | Manuales de operación y/o organización |  |
| 13C.5 |  | Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS) |  |
| 13C.6 |  | Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS) |  |
| 13C.7 |  | Evaluación SEVAC |  |
| SECCIÓN 14C | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS |
| 14C.1 |  | Constancias laborales |  |
| 14C.2 |  | Circulares/Memorándums/Notificaciones |  |
| 14C.3 |  | Informe de labores simples |  |
| 14C.3 | 14C.3.1 | Mensual |  |
| 14C.4 |  | Oficios |  |
| 14C.4 | 14C.4.1 | Enviados |  |
| 14C.4 | 14C.4.2 | Recibidos |  |
| 14C.5 |  | Estudio socioeconómico |  |
| 14C.6 |  | Padrón de beneficiarios |  |
| 14C.7 |  | Listado de asistentes / registro de asistencia |  |
| 14C.8 |  | Recibo de pago |  |
| 14C.9 |  | Formato de Inscripciones |  |
| 14C.10 |  | Hoja de evolución clínica |  |
| SECCIÓN 15C | COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES |
| 15C.1 |  | Con el sector público |  |
| 15C.1 | 15C.1.1 | Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación |  |
| 15C.1 | 15C.1.2 | Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención |  |
| 15C.2 |  | Con el sector privado |  |
| 15C.3 |  | Con el sector social |  |
| 15C.4 |  | Con el sector académico |  |
| 15C.5 |  | Expediente de fundaciones |  |
| SECCIÓN 16C | EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO |
| 16C.1 |  | Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo |  |
| SECCIÓN 1S | SALUD Y BIENESTAR |
| 1S.1 |  | Médico |  |
| 1S.2 |  | Psicología |  |
| 1S.3 |  | Odontología |  |
| 1S.4 |  | Tanatología |  |
| 1S.5 |  | Adultos mayores |  |
| SECCIÓN 2S | ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE |
| 2S.1 |  | Cursos |  |
| 2S.2 |  | Talleres |  |
| SECCIÓN 3S | ATENCIÓN CIUDADANA |
| 3S.1 |  | Comprobación de entrega de apoyos |  |
| 3S.1 | 3S.1.1 | Económicos |  |
| 3S.1 | 3S.1.2 | Alimenticios |  |
| 3S.1 | 3S.1.3 | Funerarios |  |
| 3S.1 | 3S.1.4 | Productos escolares |  |
| 3S.1 | 3S.1.5 | Enseres domésticos |  |
| 3S.1 | 3S.1.6 | Clínicos y de laboratorio |  |
| 3S.2 |  | Reportes |  |
| 3S.2 | 3S.2.1 | Ciudadanos |  |
| 3S.2 | 3S.2.2 | Del Órgano jurisdiccional |  |
| 3S.2 | 3S.2.3 | Adultos mayores |  |
| 3S.3 |  | Audiencias |  |
| SECCIÓN 4S | PATRONATO |
| 4S.1 |  | Actas de Patronato |  |
| 4S.1 | 4S.1.1 | Ordinarias |  |
| 4S.1 | 4S.1.2 | Extraordinarias |  |
| SECCIÓN 5S | CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DIF |
| 5S.1 |  | Planeación |  |
| 5S.1 | 5S.1.1 | Didáctica |  |
| 5S.1 | 5S.1.2 | Plan y programa de estudio preescolar |  |
| 5S.2 |  | Listas de alumnos |  |
| 5S.3 |  | Orden de pedido compras semanales |  |
| 5S.4 |  | Comprobantes de ingresos cuotas escolares |  |
| SECCIÓN 6S | ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y SUPERVISIÓN APROGRAMAS |
| 6S.1 |  | Aseguramiento de calidad alimentaria |  |
| 6S.2 |  | Supervisiones por escuela de los programas alimentarios |  |
| SECCIÓN 7S | PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLOCOMUNITARIO |
| 7S.1 |  | Comprobación de entrega |  |
| 7S.1 | 7S.1.1 | Planeación de entrega |  |
| 7S.1 | 7S.1.2 | Vales de entrada y salida de almacén dotación alimentaria |  |
| 7S.1 | 7S.1.3 | Recibo de insumos de beneficiarios |  |
| 7S.1 | 7S.1.4 | Actas circunstanciadas |  |
| 7S.2 |  | Programas de desarrollo comunitario |  |
| 7S.2 | 7S.2.1 | Proyecto del programa |  |
| 7S.2 | 7S.2.2 | Diagnósticos |  |
| 7S.2 | 7S.2.3 | Actas constitutivas del grupo de desarrollo |  |
| 7S.2 | 7S.2.4 | Programa de trabajo |  |
| 7S.2 | 7S.2.5 | Evidencias |  |
| 7S |  | Informes |  |
| 7S.3 | 7S.3.1 | Informes de distribución y cobertura |  |
| 7S.3 | 7S.3.2 | Reportes de comités, centros escolares y comedores |  |
| 7S.3 | 7S.3.3 | Atención a población en condiciones de emergencia |  |
| 7S.4 |  | Contraloría social y/o Vigilancia ciudadana |  |
| 7S.4 | 7S.4.1 | Actas de registro de comité |  |
| 7S.4 | 7S.4.2 | Informes |  |
| 7S.5 |  | Beneficiarios |  |
| 7S.5 | 7S.5.1 | Altas |  |
| 7S.5 | 7S.5.2 | Bajas |  |
| 7S.5 | 7S.5.3 | Enlaces municipales |  |
| SECCIÓN 8S | GUIAS PREMATRIMONIALES |
| 8S.1 |  | Entrega de constancias prematrimoniales |  |
| SECCIÓN 8S | PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| 9S.1 |  | Libro de registro de correspondencia |  |
| 9S.2 |  | Unidad de medidas |  |
| 9S.3 |  | Casa Hogar INGRESOS |  |
| 9S.4 |  | Casa Hogar EGRESOS |  |
| 9S.5 |  | Citatorios |  |
| 9S.6 |  | Planes de restitución |  |
| 9S.7 |  | Seguimiento |  |
| SECCIÓN 8S | REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL |
| 10S.1 |  | Informe mensual SMDIF |  |
| 10S.2 |  | Expedientes clínicos |  |
| DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) |
| 1 | Minutarios y listados de correspondencia entregada |
| 2 | Vales de préstamo de expedientes |
| 3 | Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión |
| 4 | Copias simples de expedientes originales |
| 5 | Invitaciones y felicitaciones |
| 6 | Designaciones para representar al Ejecutivo en eventos |
| 7 | Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo. |
| 8 | Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos) |
| 9 | Solicitudes de servicios generales (copias) |
| 10 | Bitácora de beneficiarios |