



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
LIC. EIKOO KOASICHA HIPOLITO		JURIDICO
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN		
SERIE/SS	DESCRIPCION	CONTENIDO
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN.
1C.2	LEYES	LEYES EXPEDIDAS POR CONGRESO FEDERAL, DEL ESTADO O CABILDO MUNICIPAL.
1C.3	DECRETOS	DISPOSICIONES GENERALES DENOMINADOS DECRETOS.
1C.4	REGLAMENTOS	NORMAS JURÍDICAS PARA LA APLICACIÓN O DESARROLLO DE UNA LEY DENOMINADO REGLAMENTO.
1C.5	PATRONATO	ACTAS Y DOCUMENTOS QUE SE GENERAN POR EL PATRONATO.
1C.6	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES, COLABORACIÓN, ACUERDO ETC.)	INSTRUMENTO JURÍDICO A NIVEL ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL, QUE ESTABLECEN OBLIGACIONES PARA LAS PARTES SUSCRIPTORAS.
1C.7	CONTRATOS	INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE PRODUCEN O TRANSFIEREN OBLIGACIONES Y DERECHOS DENOMINADOS CONTRATOS, ENTRE OTROS DE SERVICIOS, SUMINISTRO, COMODATO, DONACIÓN, ETC.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
C.P.GUADALUPE DE JESUS FLORES GONZALEZ		Contabilidad
SECCIÓN: 2C PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
SERIE/SS	DESCRIPCION	CONTENIDO
2C.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN.	PROGRAMACIÓN DE LAS ÁREAS, ANTECEDENTES, INFORMACIÓN DEFINITIVA, INFORMES MENSUALES, LISTADOS Y OFICIOS.
2C.2	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.
2C.3	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	MODIFICACIONES A LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, DESGLOSE DE LA MODIFICACIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL. JUSTIFICACIONES DE LA MODIFICACIÓN. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN. LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, OFICIOS.
2C.4	PADRÓN DE PROVEEDORES	LISTA DE PADRÓN DE PROVEEDORES.
2C.5	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.
2C.6	ENTREGA-RECEPCIÓN	DOCUMENTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2021-2024



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
ZAIRA SALDIERNA SANCHEZ		Dirección General
SECCIÓN: 3C ADMINISTRACION Y ORGANIZACION		
SERIE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
3C.1	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
3C.2	MANUALES DE OPERACIÓN	MANUALES DE OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
3C.3	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
3C.4	MANUAL DE SERVICIOS	MANUAL DE SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA.
3C.5	LIBRO DE ACTAS DE VISITA DIF ESTATAL	LIBRO DE ACTAS DE VISITAS AL SISTEMA DIF MUNICIPAL.





GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
ZAYRA SALDIERNA SANCHEZ		DIRECCION GENERAL
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
4C.1	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	LEYES, REGLAMENTO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
4C.2	EXPEDIENTE DE PERSONAL	CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y BAJA DE PERSONAL, SOLICITUD DE EMPLEO, ACTAS DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE IDENTIFICACIÓN, CERTIFICADO MÉDICO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COMPROBANTE DE ESTUDIOS Y NOMBRAMIENTOS DE AUTORIDADES.
4C.3	PLANTILLA DE PERSONAL	RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA, RELACIÓN DE PAGOS DE AGUINALDO Y PLANTILLA DE PERSONAL.
4C.4	PERMISOS	PERMISOS LABORALES DE PERSONAL.
4C.5	REPORTE DE ASISTENCIA RELOJ CHECADOR	REPORTE ASISTENCIA RELOJ CHECADOR DE PERSONAL OFICINA CENTRAL DIF.
4C.6	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL	LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.
4C.7	PRÁCTICAS Y SERVICIO SOCIAL	PROGRAMAS DE SOLICITUDES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y EXPEDIENTES.
4C.8	DOCUMENTOS DE DEMANDAS Y LAUDOS LABORALES	EXPEDIENTES DE DEMANDAS Y LAUDOS LABORALES.
4C.9	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES A PERSONAL



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
C.P. GUADALUPE DE JESUS FLORES GONZALEZ		Contabilidad
SECCIÓN: 5C ADMINISTRACION Y FINANZAS		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
5C.1	SAT	INFORMACIÓN REFERENTE AL SAT, DECLARACIONES MENSUALES, PAGO DE I.S.R.
5C.2	LIBROS CONTABLES	LIBROS DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS.
5C.3	ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS.	ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA, OFICIO DE OPINIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DE ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS, ESTADO FINANCIERO DICTAMINADO.
5C.4	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS.
5C.5	TIMBRADO DE NOMINA	DOCUMENTOS DE TIMBRADO DE NOMINA.
5C.6	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (CUENTA PUBLICA).	INFORME DE ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (CUENTA PUBLICA) ANTE LA ASESLP. OFICIO DE PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO, FORMATO DE PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESO, ACTAS DE PATRONATO Y SITUACIÓN HACENDARIA.
5C.7	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE S.L.P.	AUDITORIAS, INFORMES, COMUNICADOS.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
C.P. GUADALUPE DE JESUS FLORES GONZALEZ		CONTRALORIA Y AUDITORIA
SECCIÓN: 6C CONTROL Y AUDITORIA		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
6C.1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ACTAS DE ALTAS Y BAJAS.
6C.2	EXPEDIENTE DE PARQUE VEHICULAR	DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS (FACTURA, SEGUROS, PAGO DE REFERENDO, MANTENIMIENTO).
6C.3	ADITORIAS.	.
6C.3.1	INTERNA	LA AUDITORÍA INTERNA ES UNA EVALUACIÓN O UN EXAMEN QUE REALIZAN LAS ORGANIZACIONES PARA VERIFICAR SI EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS ES EL CORRECTO,
6C.3.2	EXTERNA	A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA EXTERNA SE REALIZA UN ANÁLISIS Y CONTROL EXHAUSTIVOS POR PARTE DE UN AUDITOR,
6C.4	INMUEBLES EN POSESIÓN DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTOS DE INMUEBLES EN POSESIÓN DE LA DEPENDENCIA (USO DE SUELO, AMPLIACIONES, MODIFICACIONES, VALIDACIONES PROTECCIÓN CIVIL).
6C.5	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES	MOTIVOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
6C.6	DECLARACIONES PATRIMONIALES	LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
6C.7	CONFLICTO DE INTERESES POR PARENTESCO	LOS <i>CONFLICTOS DE INTERÉS</i> SON AQUELLAS SITUACIONES EN LAS QUE EL JUICIO DE UN SUJETO, EN LO RELACIONADO A UN INTERÉS PRIMARIO PARA ÉL O ELLA, Y LA INTEGRIDAD DE SUS ACCIONES, TIENEN A ESTAR INDEBIDAMENTE INFLUENCIADAS POR UN INTERÉS SECUNDARIO, EL CUAL FRECUENTEMENTE ES DE TIPO ECONÓMICO O PERSONAL.
6C.8	EXPEDIENTES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA	EXPEDIENTES DE CARÁCTER JURÍDICO EN EL QUE LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS CONSIGNAN LOS HECHOS PRESUNTAMENTE SANCIONABLES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EXPONIENDO LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, LUGAR Y MODO EN QUE OCURRIERON, ASÍ COMO LAS PRUEBAS EN QUE SE SUSTENTAN, EXPRESANDO FUNDADA Y MOTIVADAMENTE EL TIPO DE FALTA ADMINISTRATIVA QUE SE IMPUTA A UN SERVIDOR PÚBLICO.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
ZAYRA SALDIERNA SANCHEZ		Dirección General
SECCIÓN: 7 C PLANEACION, INFORMACION Y EVALUACION		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
7C.1	PROGRAMACIÓN ANUAL DE TRABAJO	PROGRAMACIÓN ANUAL DE TRABAJO POR ÁREAS.
7C.2	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
7C.3	POA POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMAS OPERATIVOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO.
7C.4	EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ANUAL	EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVAS DE PROGRAMAS.





GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
ELIAS HUMBERTO HATTEM MARTINEZ		Unidad de Enlace Transparencia
SECCIÓN: 8 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN.	LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS.
8C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN Y DERECHO ARCO.	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES PRESENTADAS (VÍA CORREO ELECTRÓNICO, INFOMEX-PNT U OTRA). OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF, OFICIO DE RESPUESTA DE ÁREAS, RESOLUTIVO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. RESOLUTIVO DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN, RESOLUTIVO DERECHO ARCO.
8C.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA	INFORMACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA, CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑAS. TAREAS, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES,
8C.4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	DISPOSICIONES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (SIC) REGISTRADOS Y CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO.
8C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	CARPETAS DE SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS, ACTAS, RESOLUCIONES Y OFICIOS.
8C.6	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL	DISPOSICIONES, ACTAS, OFICIOS Y CIRCULARES.

2021-2024



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
JESSICA GUTIERREZ LOPEZ		Programas Alimentarios
SECCIÓN: 9C ALIMENTARIOS		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
9C.1	PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	
9C.1.1	EXPEDIENTES PLANTELES EDUCATIVOS DENTRO DEL PROGRAMA	ACTAS DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ, CONTRATO DE COMODATO, INVENTARIO DE EQUIPO COCINA - COMEDOR Y SALIDA DE ALMACÉN, ACTA CONSTITUTIVA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO MENUTRE, DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL.
9C.1.2	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y OFICIO DE VALIDACIÓN.
9C.1.3	DESAYUNOS CALIENTES	LA POBLACIÓN OBJETIVO SON LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, QUE ASISTEN A PLANTELES OFICIALES DEL SISTEMA EDUCATIVO
9C.1.4	DESAYUNOS FRIOS	LA POBLACIÓN OBJETIVO SON LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, QUE ASISTEN A PLANTELES OFICIALES DEL SISTEMA EDUCATIVO
9C.2	PROGRAMA DE NUTRICION EXTRAESCOLAR	
9C.2.1	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, OFICIO DE VALIDACIÓN, BAJAS Y LISTA DE ESPERA.
9C.2.2	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, (SE INVESTIGA CONDICIONES DE VIDA, SITUACIÓN ECONÓMICA, ENTORNO SOCIAL, ACADÉMICO, CULTURAL EN UNA PERSONA Y/O FAMILIA) CARTILLA DE VACUNACIÓN, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE PADRE O TUTOR, ACTA DE NACIMIENTO, CONSTANCIA MÉDICA, CURP DE BENEFICIARIO Y PADRE O TUTOR, CONSTANCIA DE INGRESOS Y



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

9C.2.3	ENTREGA DE DOTACIÓN DE ALIMENTO	LISTA DE FIRMA DE ENTREGA DOTACIÓN DE ALIMENTO Y PLATICA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.
9C.2.4	PROYECTO INVERSIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	LISTA DE RECIBIDO MANUAL DE MENÚS, LISTA DE FIRMAS DE ENTREGA DE DOTACIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS. LISTADO DE FIRMAS POR LA ENTREGA DE PROYECTO PRODUCTIVO SUSTENTABLE.
9C.2.5	ENCUESTAS Y EVALUACIONES	CUESTIONARIOS DE ACEPTACIÓN DE LA DOTACIÓN DE ALIMENTOS, EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL DEL SERVICIO. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.
9C.2.6	SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA	COMPROBACIÓN DE CAPACITACIÓN A COMITÉS SOCIALES, INFORME DE CONTRALORÍA Y CEDULA DE VIGILANCIA. ACTA REGISTRO COMITÉ DE VALIDACIÓN NUTRICIONAL EXTRAESCOLAR. ACTAS CONSTITUCIÓN DE COMITÉS SOCIALES DE NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR.
9C.2.7	ENTREGA DE DOTACIÓN	PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE ALIMENTO POR COMUNIDAD.
9C.3	PROGRAMA AYUDA ALIMENTARIA DIRECTA	ES UN PROGRAMA CREADO PARA APOYAR A LOS SUJETOS VULNERABLES (NIÑOS, ADOLESCENTES CON DESNUTRICIÓN, MUJERES EMBARAZADAS EN PERIODO DE LACTANCIA, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y MUJERES MALTRATADAS Y EN ABANDONO), QUE GANEN MENOS DE DOS SALARIOS MÍNIMOS, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SU ECONOMÍA FAMILIAR
9C.3.1	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, OFICIO DE VALIDACIÓN Y LISTA DE ESPERA.
9C.3.2	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CARTA COMPROMISO, CONSTANCIA DE INGRESOS, CONSTANCIA MÉDICA, DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO, CURP Y IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
9C.3.3	ENTREGA DE DOTACIÓN DE ALIMENTO	LISTA DE FIRMA DE ENTREGA DOTACIÓN DE ALIMENTO Y PLATICA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE DESPENSAS.
9C.3.4	ENCUESTAS Y EVALUACIONES	EVALUACIONES DE LA ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA, ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

9C.3.5	SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA	ACTAS CONSTITUTIVAS, INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. ACTA DE CAPACITACIÓN PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL.
9C.4	ASISTENCIA ALIMENTARIA PRIMEROS 1000 DÍAS	CONTRIBUIR A UN ESTADO NUTRICIONAL ADECUADO DE LOS NIÑOS EN SUS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA





GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
ZAIRA SALDIERNA SANCHEZ		DIRECCION GENERAL
SECCIÓN: 1D ATENCION A COMUNIDADES VULNERABLES		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1D.1	NORMATIVIDAD	MANUALES, NORMAS, DISPOSICIONES, COMUNICADOS DE DIDECO (DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO).
1D.2	FOCALIZACIÓN	ENCUESTAS ENHINAS PARA SELECCIÓN Y FOCALIZACIÓN DEL PROGRAMA VIVE DIFERENTE.
1D.3	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	LISTA DE BENEFICIARIOS DE APOYOS, ACTA DE RECEPCIÓN DE APOYO.
1D.4	PROCESOS DE PLANEACIÓN	PLANES DE TRABAJO, DIAGNÓSTICOS.
1D.5	PROYECTOS PRODUCTIVOS	LISTA DE BENEFICIARIOS DEL PROYECTO, COTIZACIÓN, FACTURAS, PLANOS, INFORME DEL TÉCNICO, RECIBOS DE PAGO, TABLA DE CONCEPTOS DE INVERSIÓN, OFICIOS DE COMPROBACIÓN.
1D.6	INFORMES Y REPORTES	INFORMES DE ACTIVIDADES, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES, CARTAS DESCRIPTIVAS, MINUTAS DE REUNIÓN, REGISTROS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, LISTAS DE ASISTENCIA.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
AURORA COMPEAN LOREDO		UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
SECCIÓN: 2D UNIDAD BASICA DE REHABILITACION		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
2D.1	TERAPIA FÍSICA	DIAGNOSTICO UBR, HISTORIA CLÍNICA, DX MÉDICO FAMILIAR, TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS, NOTAS DE TERAPIA, NOTAS MÉDICAS, HOJA DE ALTA, CARTA DE CONSENTIMIENTO FIRMADO, COPIA DE IDENTIFICACIÓN, CURP, ACTA DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE DOMICILIO.
2D.2	SERVICIO DE PODOLOGÍA	EXPEDIENTE DE ATENCIÓN.
2D.3	INFORMES	INFORMES DE ATENCIÓN.
2D.4	EXPEDIENTE DE USUARIO	DOCUMENTOS DE USUARIOS (COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CALENDARIO DE CITAS).
2D.5	BITÁCORA DE TRASLADOS	LISTA DE FIRMA DE TRASLADO DE USUARIOS.
2D.6	INFORMES TRASLADOS	INFORME MENSUAL DE USUARIOS BENEFICIADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULÓ INCLUYENTE.
2D.7	TERAPIA PSICOLÓGICA	TODO TIPO DE TERAPIA PSICOLOGGICA
2D.8	PROGRAMA ESTATAL EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CREDENCIALIZACIÓN)	FORMATO DE SOLICITUD, FIRMA DE RECIBIDO.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
AURORA COMPEAN LOREDO		Comedores Asistenciales para Ancianos en Desamparados
SECCIÓN: 3D ATENCION A ADULTOS MAYORES		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
3D.1	COMEDORES ASISTENCIALES	ASEGURAR QUE LOS ADULTOS MAYORES DESAMPARADOS QUE ACUDAN AL COMEDOR ASISTENCIAL CONSUMAN ALIMENTOS DE CALIDAD
3D.2	PADRÓN DE BENEFICIARIO	PADRÓN DE BENEFICIARIOS REGISTRADOS.
3D.3	INFORMES Y REPORTES	LISTAS DE ASISTENCIA, INFORMES MENSUALES.
3D.4	MANUALES NORMAS	LISTAS DE ASISTENCIA, INFORMES MENSUALES



Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
PSIC. PERLA RUBIO CASTILLO		PSICOLOGIA
SECCIÓN: 4D ATENCION PSICOLOGICA		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
4D.1	ATENCIÓN PSICOLOGICA (TERAPIA BREVE SISTEMICA)	
4D.2	ATENCIÓN CASOS INDIVIDUALES	ENTREVISTA PSICOLÓGICA, VALORACIÓN PSICOLÓGICA, EVALUACIONES PSICOLÓGICAS, (AUTOESTIMA, ESTRÉS, HTP, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR), FOTOGRAFÍAS DE EVIDENCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y VISITAS DOMICILIARIAS, ENTREVISTA DE TRABAJO SOCIAL, ENTREVISTAS JURÍDICO, ESTUDIO SOCIO FAMILIAR, CONSTANCIAS DE VISITAS DOMICILIARIAS, OFICIOS, CONVENIOS, CITATORIOS, COMPARECENCIA, CARTA COMPROMISO, PARTE MÉDICA, SOLICITUD DE CUSTODIA, DOCUMENTOS PERSONALES (COMPROBANTE DE IDENTIDAD, CEDULA PROFESIONAL, ACTAS DE NACIMIENTO). RELACIÓN DE PACIENTES ATENDIDOS.
4D.3	ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN TERAPIA FAMILIAR	EXPEDIENTES: CITATORIO A PSICOLOGÍA, CONTRATO TERAPÉUTICO, FICHA DE INGRESO, HOJA DE SEGUIMIENTO, CONSTANCIA DE INASISTENCIA, CONCLUSIVO, CARNET.
4D.4	TERAPIA GRUPAL	GRUPO INTEGRADO CON EL MODELO DE AUTOAYUDA, NOTAS DE SEGUIMIENTO.

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
ZAYRA SALDIERNA SANCHEZ		DIRECCION GENERAL
SECCIÓN: 5D TRABAJO SOCIAL		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
5D.1	ATENCIÓN Y APOYOS ASISTENCIALES	ESTUDIO SOCIO FAMILIAR (SE INVESTIGA CONDICIONES DE VIDA,, SITUACIÓN ECONÓMICA, ENTORNO SOCIAL, ACADÉMICO, CULTURAL EN UNA PERSONA Y/O FAMILIA) SICATS, CANALIZACIÓN, VALES DE APOYOS ECONÓMICOS Y MEDICAMENTOS, RECETAS, ACTA DE NACIMIENTO COMPROBANTE DE IDENTIDAD, CANALIZACIONES, INVESTIGACIÓN DE CAMPO, COTIZACIONES, PAPELETAS DE COMPROBACIÓN DE APOYO.
5D.2	PROYECTOS DE APOYOS	<p>CONTIGO EL DIF: RELACIÓN DE BENEFICIARIOS, EVALUACIÓN DEL PROYECTO, LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA, CONCENTRADO MENSUAL DE ACTIVIDADES, APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS, COTIZACIÓN, FACTURAS, DIAGNÓSTICO MÉDICO, CARTA COMPROMISO, ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, FOTOGRAFÍAS, CARTA CRÉDITO, RECIBOS DE PAGO É IDENTIFICACIÓN OFICIAL.</p> <p>MANO A MANO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE APOYO, HOJA DE SEGUIMIENTO, IDENTIFICACIÓN, COMPROBANTE DE DOMICILIO.</p> <p>OTROS APOYOS, FACTURA, VERIFICACIÓN FISCAL, COTIZACIÓN, RECETAS, IDENTIFICACIÓN, CARTA COMPROMISO, ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, HOJA DE SEGUIMIENTO CURP, CONSTANCIA MÉDICA, LINEAMIENTOS, OFICIO DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA, INFORME DE ACTIVIDADES.</p>
5D.3	CANALIZACIONES	RELACIÓN DE DERIVACIÓN DE CASOS, OFICIOS DE TRABAJO SOCIAL
5D.4	SERVICIOS OTORGADOS	BITÁCORA SERVICIO, INFORMES DE SERVICIOS OTORGADOS.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
LIC. EIKOO KOASICHA HIPOLITO		JURIDICO
SECCIÓN: 6D JURIDICO		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
6D.1	ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN (COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO CURP, VALORACIÓN PSICOLÓGICA, ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, SICATS, ACTA DE HECHOS, CITATORIO), CONSTANCIAS, ENTREVISTA ORIENTACIÓN, ENTREVISTA INICIO, REGISTRO DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA, COMPARECENCIA, PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO, OFICIO DE CANALIZACIÓN, CONVENIOS ADMINISTRATIVO, SOLICITUD DE INFORME DE CASO E INFORME DE CASO, CARTA COMPROMISO, CONVENIOS, CUSTODIA, ACTA DE VIOLENCIA FAMILIAR. FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN POR PRIMERA VEZ.
6D.2	DOCUMENTOS ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTE (COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL) ACTAS TESTIMONIALES, CONSTANCIA DE VISITA, CARTA COMPROMISO, CONSTANCIAS DE NO ADVENIMIENTO ACTAS TESTIMONIALES, CONVENIO DE ALIMENTOS, ACTAS DE COMPARECENCIA, INFORME DE ACTIVIDADES.
6D.3	ESCUELA COMUNITARIA ACTIVA DE PADRES DE FAMILIA	PROGRAMA, LISTA DE ASISTENTES, INFORMES Y REPORTES.
6D.4	PLATICAS PREMATRIMONIALES	EXPEDIENTE DE ASISTENTES (COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL CONSTANCIAS DE PLÁTICA). RELACION DE ASISTENTES LA PLÁTICA.
6D.5	PLATICAS DE AVENENCIA	EXPEDIENTE DE ASISTENTES (COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL CONSTANCIA).



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
EDUARDO ALEMAN INFANTE		DIRECTOR DE ARCHIVO
SECCIÓN: 7D DOCUMENTACION Y ARCHIVO		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
7D.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	
7D.2	PROGRAMA ANUAL DE DESRROLLO ARCHIVISTICO	MANUAL OPERATIVO DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA.
7D.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESRROLLO ARCHIVISTICO	ACTA DE SUBCOMITÉ APCE, PLAN ANUAL DE TRABAJO, CONVENIOS DE REFUGIOS TEMPORALES, MATERIAL DE CAPACITACIÓN
7D.4	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	





GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
TODAS LAS AREAS		TODAS LAS AREAS
SECCIÓN: 8D CORRESPONDENCIA		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
8D.1	OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS POR LA INSTITUCION
8D.2	OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS QUE SE RECIBEN EN LA INSTITUCION
8D.3	OFICIOS DE COMISION	DOCUMENTO OFICIAL QUE AMPARA LA ASIGNACIÓN DE UN EMPLEADO PARA REALIZAR UNA SALIDA DE CAMPO.
8D.4	CIRCULARES Y COMUNICADOS	UNA CIRCULAR O COMUNICADO ES UN DOCUMENTO FORMAL QUE UTILIZA UNA DETERMINADA AUTORIDAD PARA DAR A CONOCER UNA NOTIFICACIÓN O INFORMACIÓN.





GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
CARLOS CONTRERAS REA		ALMACEN GENERAL
SECCIÓN: 9D ALMACEN GENERAL		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
9D.1	BITACORA DE ENTRDAS Y SALIDAS	CHECAR ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN
9D.2	CONTROL DE INVENTARIOS	LA GESTIÓN DEL ALMACÉN Y EL CONTROL DE INVENTARIO SON PARTE DE LA LOGÍSTICA DE UN ALMACEN CUYO OBJETIVO ES ORGANIZAR, PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN.





GUIA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA SMDIF SANTA CATARINA S.L.P. 2021-2024

Responsable de Archivo de Trámite		Área Administrativa
EDUARDO ALEMAN INFANTE		COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 1E COMUNICACIÓN SOCIAL		
SERIE/SS	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1E.1	BOLETINES Y RUEDAS DE PRENSA	PUBLICACIÓN PERIÓDICA DE CARÁCTER OFICIAL DE LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO.
2E.2	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	ACTOS OFICIALES, . EVENTOS OFICIALES DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA.
3E.3	REGISTROS DE AUDIENCIAS PUBLICAS	REGISTRO DE TODAS LAS AUDIENCIAS PUBLICAS
3E.4	PAGINA WEB	TODO LO RELACIONADO CON SITIO WEB DE LA INSTITUCION

