

**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO



Sistema de  
Asistencia Social



# Catálogo de Disposición Documental

## Presentación

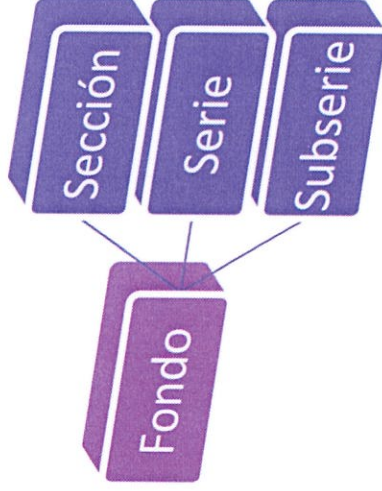
En el marco de la nueva "Ley de Archivos del Estado de Jalisco", el Archivo General de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en colaboración con el grupo interdisciplinario se elabora el "Catálogo de Disposición de Documentos" para actualizar los métodos de control y consulta de archivos. Además de asesorar para que el consejo de administración pueda organizar, gestionar y preservar el acervo documental que posee, estos documentos permitirán a todos encontrar y obtener información generada, recibida, adquirida y almacenada por la Dependencia.

Además de cumplir con la normativa sobre archivos, estos documentos también sirven de base para que la secretaría del Sistema de Asistencia Social continúe modernizando los archivos y los integrantes de la Administración General, pues las funciones, facultades y capacidades de estos documentos son su participación en la recepción. , organizando, gestionando, controlando y preservando, Guardan y utilizan los documentos que generan y mantienen en los archivos institucionales, cuentan con las herramientas para organizar los archivos en cada ámbito para asegurar el derecho a obtener información, con el fin de lograr un efectivo, eficiente y gestión administrativa transparente en beneficio de Jalisco El estado y el país, y proteger el patrimonio documental administrativo.

## Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que las áreas Direcciones Generales y los servidores públicos de éstas que, como parte de sus funciones y actividades están involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilicen para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes que se generen.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, en adelante) se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie como se muestra en la siguiente figura:



- El fondo corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en el ejercicio de sus funciones y competencias, y es identificado como SSAS.

- Las secciones son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las Direcciones Generales en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.
- Las series son divisiones de las secciones, las cuales se conforman por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las Direcciones de Área.
- Las subseries, son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas.

## Marco Jurídico

- 1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.
- 2.-LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- 3.-LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- 4.-LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.
- 5.-LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- 6.-LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- 7.- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

## Objetivo

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las Direcciones General en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

- 1.- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- 2.- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.

## Clasificación archivística

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

## Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Será el ente público encargado de la producción de documentos y archivos públicos en el ejercicio de sus funciones.

**Fondo:**

Secretaría del Sistema de Asistencia Social

**Funciones Sustantivas:** Será la división e identificación de las Direcciones Generales y del propio Despacho del Secretario.

**Funciones Sustantivas:**

1S: Despacho del Secretario

2S: Secretaría Particular

3S: Dirección Administrativa

4S: Área de Asuntos Jurídicos

5S: Dirección de Planeación Programática

6S: Dirección de Proyectos Estratégicos

7S: Dirección de Enlace Sectorial

8S: Dirección Operativa

9S: Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales

10S: Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Comunes: Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes)

### Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditorías de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

**Sección 1S**

**Despacho del Secretario**

Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Ejecución de programas y proyectos
1S.2		Representaciones legales
1S.3		Documentación certificada
1S.4		Contratos y convenios
1S.5		Denuncias y querellas
1S.6		Administración de recursos
1S.7		Licencias al personal
1S.8		Nombramientos y remociones
1S.9		Evaluaciones
1S.10		Acceso a la información
1S.11		Informes entregados a la Coordinación
1S.12		Lineamientos, políticas y criterios
1S.13		Estudios e investigaciones
1S.14		Procedimientos laborales
1S.15		Programas sociales federales
1S.16		Padrón Único de Beneficiarios
1S.17		Programas y proyectos estratégicos aprobados
1S.18		Órganos sectorizados a la Secretaría
1S.19		Medidas cautelares
1S.20		Protocolos, manuales, lineamientos o acuerdos
1S.21		Anuencias a organismos de asistencia social



1S.22		Autorizaciones de donaciones
1S.23		Nombramientos relativos a la asistencia social privada
1S.24		Sanciones a agentes de la Procuraduría Social
1S.25		Controles y sanciones en materia de donación de alimentos
1S.26		Convenios con Sistemas DIF
1S.27		Oficios de entrada
1S.28		Oficios de Salida



<b>Sección 2S</b>		<b>Secretaría Particular</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
2S.1		Seguimiento a las actividades generales del Secretario
2S.2		Reuniones de trabajo
2S.3		Calendario de actividades
2S.4		Correspondencia oficial
2S.5		Tareas administrativas
2S.6		Solicitudes recibidas y derivadas
2S.7		Documentación proporcionada al Secretario
2S.8		Logística
2S.9		Información generada para eventos
2S.10		Representaciones del Secretario
2S.11		Oficios de entrada
2S.12		Oficios de Salida

Sección 3S		Dirección Administrativa	
Serie	Subserie	Nombre	
3S.1		Sistemas y procedimientos.	
3S.2		Necesidades Administrativas Generales	
3S.3		Observancia de las normas	
3S.4		Creaciones, modificaciones, fusiones o extinciones	
3S.5		Capacitación del personal	
3S.6		Manual de organización de las unidades administrativas	
3S.7		Relaciones laborales	
3S.8		Presupuesto del gasto corriente	
3S.9		Cuentas bancarias y fondo revolvente	
3S.10		Gestión y comprobación de recursos de los programas sociales	
3S.11		Solicitudes de recurso económico	
3S.12		Compras, adquisiciones o aprovisionamiento	
3S.13		Presupuesto anual	
3S.14		Autorizaciones	
3S.15		Programas en materia de gasto público	
3S.16		Modificaciones y recalendarizaciones presupuestales	
3S.17		Inventarios	
3S.18		Eventos, congresos y operativos	
3S.19		Control patrimonial	
3S.20		Gestiones de recurso para situaciones especiales	
3S.21		Normatividad en materia de bienes muebles e inmuebles	

3S.22	Oficios de entrada
3S.23	Oficios de salida

Sección 4S		Área de Asuntos Jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Acuerdos, contratos y convenios
4S.2		Juicios de amparo
4S.3		Juicios de orden civil, mercantil y laboral
4S.4		Denuncias y querellas
4S.5		Representaciones legales
4S.6		Estudios jurídicos
4S.7		Asesorías y consultas jurídicas
4S.8		Observancia de normas jurídicas
4S.9		Certificaciones
4S.10		Procedimientos administrativos a servidores públicos
4S.11		Transparencia y acceso a la información
4S.12		Derechos Humanos
4S.13		Venta de inmuebles
4S.14		Constitución de Fundaciones
4S.15		Informes testamentarios
4S.16		Ordenamientos de tribunales
4S.17		Juicios sucesorios

4S.18	Informes de la Procuraduría Social
4S.19	Oficios de entrada
4S.20	Oficios de salida

<b>Sección 5S</b>		<b>Dirección de Planeación Programática</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
5S.1		Metodologías para la evaluación
5S.2		Matriz de indicadores y resultados
5S.3		Evaluación y seguimiento de los programas sociales
5S.4		Estrategias de mejora de resultados
5S.5		Diseño de programas sociales y sus instrumentos
5S.6		Manual de procedimientos y servicios de las unidades administrativas
5S.7		Oficios de entrada
5S.8		Oficios de salida

<b>Sección 6S</b>		<b>Dirección de Proyectos Estratégicos</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
6S.1		Coordinación de proyectos estratégicos
6S.2		Elaboración e implementación de proyectos estratégicos
6S.3		Vinculación interinstitucional
6S.4		Diseño de programas sociales
6S.5		Definición de requisitos para beneficiarios
6S.6		Evaluación y seguimiento

6S.7	Reglas de operación de los programas sociales
6S.8	Informes
6S.9	Oficios de entrada
6S.10	Oficios de salida

<b>Sección 7S</b>		<b>Dirección de Enlace Sectorial</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
7S.1		Colaboración en los proyectos estratégicos
7S.2		Alianzas interinstitucionales
7S.3		Red de apoyo
7S.4		Oficios de entrada
7S.5		Oficios de salida

<b>Sección 8S</b>		<b>Dirección Operativa</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
8S.1		Metodología de participación ciudadana
8S.2		Trabajo comunitario
8S.3		Planes de apoyo emergente
8S.4		Atención en casos de riesgo
8S.5		Oficios de entrada
8S.6		Oficios de salida

Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Aplicación de la política social
9S.2		Control y comprobación de recursos federales
9S.3		Coordinación de los programas sociales
9S.4		Operación de los programas sociales
	9S.4.1	Operación de los programas sociales en AMG
	9S.4.2	Operación de los programas sociales en las regiones del interior del Estado
9S.5		Observancia de requisitos a los beneficiarios
	9S.5.1	Observancia de requisitos a los beneficiarios en AMG
9S.6		Administración del Padrón de Beneficiarios
	9S.6.1	Administración del Padrón de Beneficiarios en AMG
9S.7		Cobertura sectorial
	9S.7.1	Cobertura sectorial en AMG
9S.8		Estructura regional
9S.9		Coordinación con los municipios de las regiones del interior del Estado
9S.10		Observancia de la normatividad de los programas sociales
	9S.10.1	Transparencia y rendición de cuentas en AMG
	9S.10.2	Transparencia y rendición de cuentas en las regiones del interior del Estado
	9S.10.3	Transparencia y rendición de cuentas de programas sociales en apoyo a la educación
9S.11		Diagnósticos de detección de necesidades
	9S.11.1	Diagnósticos de detección de necesidades en AMG
	9S.11.2	Diagnósticos de detección de necesidades en las regiones del interior del Estado

9S.12	Programas sociales en apoyo a la educación
9S.13	Contribución a la equidad escolar
9S.14	Vinculación para la operación de los programas
9S.15	Administración de los recursos para gastos de operación
9S.16	Otorgamiento de becas
9S.17	Propuestas de Programas Sociales
9S.18	Propuestas de reglas, manuales, lineamientos
9S.19	Comprobación de recursos de los programas sociales
9S.20	Oficios de entrada
9S.21	Oficios de salida

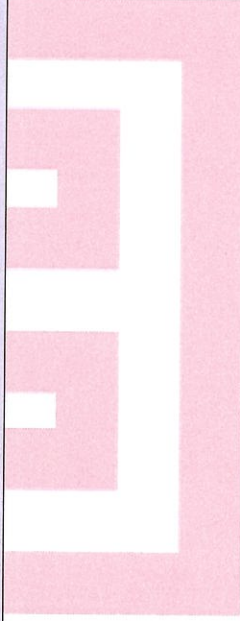


<b>Sección 10S</b>		<b>Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	
10S.1		Coordinación con las organizaciones de la sociedad civil	
10S.2		Trámites de reconocimientos a personas jurídicas y Bancos de Alimentos	
10S.3		Propuestas de anuencias a OSC	
10S.4		Reglas de operación para subsidios a OSC	
10S.5		Avisos notariales	
10S.6		Asesoría y capacitaciones a las OSC	
	10S.6.1	Constancias de capacitaciones	
10S.7		Promoción de medios para la obtención de recursos	
10S.8		Recaudación de fondos	
10S.9		Supervisión y evaluación a las OSC	
10S.10		Supervisión de donativos	
10S.11		Observancia de la normatividad	
10S.12		Recomendaciones a las OSC	
10S.13		Propuestas de miembros a Patronatos	
10S.14		Propuestas de administradores provisionales	
10S.15		Informes de administradores provisionales	
10S.16		Informes de las OSC y Bancos de alimentos	
	10S.16.1	Informes semestrales de las OSC	
	10S.16.2	Informes anuales de los Bancos de Alimentos	



10S.17		Propuestas para el control de donación de alimentos
10S.18		Convenios y acuerdos
10S.19		Gestiones
	10S.19.1	Gestiones ante Sistemas DIF
10S.20		Coordinación de proyectos
10S.21		Coordinación del Directorio Estatal de Organizaciones
	10S.21.1	Actualización del Directorio Estatal de Organizaciones
10S.22		Estrategias de vinculación con OSC
10S.23		Matriz de indicadores y resultados
10S.24		Seguimiento a estrategias y proyectos
10S.25		Informes semestrales de las unidades administrativas
10S.26		Evaluación de solicitudes y proyectos para anuencia de organismos de asistencia social
10S.27		Evaluación técnica de proyectos para la obtención de subsidios
10S.28		Evaluación técnica de solicitudes para eventos
10S.29		Fomento de la donación
10S.30		Registro de Bancos de Alimentos
10S.31		Registro Estatal de beneficiarios
10S.32		Elaboración y vinculación de proyectos estratégicos
10S.33		Planes de trabajo y programas
10S.34		Normatividad para la profesionalización de las OSC
10S.35		Evaluaciones a las OSC
10S.36		Registro bibliográfico de material de consulta
10S.37		Convenios de servicio social y prácticas profesionales

10S.38		Auditorías a las OSC
	10S.38.1	Normatividad en Auditorías
	10S.38.2	Informes de irregularidades
	10S.38.3	Solicitudes de intervención jurídica
	10S.38.4	Comisiones para Auditorías
	10S.38.5	Observaciones y recomendaciones
	10S.38.6	Informes de Auditorías practicadas
10S.39		Promover buenas prácticas financieras
10S.40		Asistencia jurídica en venta de inmuebles
10S.41		Vigilancia en herencias o legado
10S.42		Colaboración con el Órgano Interno de Control
10S.43		Oficios de entrada
10S.44		Oficios de salida



## Introducción a la Guía Archivística

La Guía de Archivos de Documentos será nuestra plataforma para controlar y resguardar todos los documentos generados por la Secretaría en alguna de sus 10 series documentales, esta guía será de aplicación directa por el año en curso en que se encuentre vigente el presente CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.



# Catálogo de Disposición Documental

(Descripción)

Fondo: Secretaría de Administración.

(Ejemplo)

Sección: 1S												1S: Despacho del Secretario			
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones			
				A	L	F	C	AT	AC	M	B		H		
3C	1S.1		Ejecución de programas y proyectos	X	X			2	5			X			
2C	1S.2		Representaciones legales		X			2	5			X			
2C	1S.3		Documentación certificada	X	X			2	5			X			
7C	1S.4		Contratos y convenios					2	5			X			
3C	1S.1		Ejecución de programas y proyectos	X	X			2	5			X			
2C	1S.2		Representaciones legales		X			2	5			X			

Valor Documental:

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de tramite

AC: Archivo de concentración

Disposición Documental:

M: Conservación por muestreo

B: Baja definitiva

AH: Archivo histórico

Plazos Específicos:

HV: Hasta su vigencia

HR: Hasta su resolución

VI: Vigencia indeterminada

Sección: 1S

1S: Despacho del Secretario

Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
3C	1S.1		Ejecución de programas y proyectos	X	X			2	5			X	
2C	1S.2		Representaciones legales	X				2	5			X	
2C	1S.3		Documentación certificada	X	X			2	5			X	
7C	1S.4		Contratos y convenios					2	5			X	
2C	1S.5		Denuncias y querellas	X	X			2	5			X	
3C	1S.6		Administración de recursos	X	X			2	5			X	
4C	1S.7		Licencias al personal	X				HV	5			X	
4C	1S.8		Nombramientos y remociones	X				2	5			X	
4C	1S.9		Evaluaciones	X				2	5			X	
12C	1S.10		Acceso a la información					2	5			X	
7C	1S.11		Informes entregados a la Coordinación	X	X			2	5			X	
2C	1S.12		Lineamientos, políticas y criterios	X	X			2	5			X	
7C	1S.13		Estudios e investigaciones	X	X			2	5			X	
2C	1S.14		Procedimientos laborales		X			2	5			X	
3C	1S.15		Programas sociales federales	X	X			2	5			X	

4C	1S.16		Padrón Único de Beneficiarios	X	X	X		2		5			X	
3C	1S.17		Programas y proyectos estratégicos aprobados	X	X			2		5			X	
3C	1S.18		Órganos sectorizados a la Secretaría	X	X			2		5			X	
2C	1S.19		Medidas cautelares	X	X			2		5			X	
2C	1S.20		Protocolos, manuales, lineamientos o acuerdos	X	X			2		5			X	
2C	1S.21		Anuencias a organismos de asistencia social	X	X	X	X	2		5			X	
5C	1S.22		Autorizaciones de donaciones	X	X	X	X	2		5			X	
4C	1S.23		Nombramientos relativos a la asistencia social privada	X	X			2		5			X	
4C	1S.24		Sanciones a agentes de la Procuraduría Social	X				2		5			X	
2C	1S.25		Controles y sanciones en materia de donación de alimentos	X	X			2		5			X	
9C	1S.26		Convenios con Sistemas DIF	X	X	X	X	2		5			X	
N/A	1S.27		Oficios de entrada	X	X	X	X	2		5			X	
N/A	1S.28		Oficios de Salida	X	X	X	X	2		5			X	

## Sección: 2S

## Secretaría Particular

Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H		
7C	2S.1		Seguimiento a las actividades generales del Secretario	X				2	3			X		
7C	2S.2		Reuniones de trabajo	X				2	3			X		
7C	2S.3		Calendario de actividades	X				2	3			X		
3C	2S.4		Correspondencia oficial	X	X			2	3			X		
3C	2S.5		Tareas administrativas	X	X			2	3			X		
3C	2S.6		Solicitudes recibidas y derivadas	X	X			2	3			X		
3C	2S.7		Documentación proporcionada al Secretario	X	X	X	X	2	3			X		
3C	2S.8		Logística	X				2	3			X		
3C	2S.9		Información generada para eventos	X	X	X	X	2	3			X		
3C	2S.10		Representaciones del Secretario	X				2	3			X		
N/A	2S.11		Oficios de entrada	X	X	X	X	2	3			X		
N/A	2S.12		Oficios de Salida	X	X	X	X	2	3			X		

## Sección: 3S

## Dirección Administrativa

Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental						Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H				
4C	3S.1		Sistemas y procedimientos.	X	X			2	3				X			
3C	3S.2		Necesidades Administrativas Generales	X	X			2	3				X			
2C	3S.3		Observancia de las normas	X				2	3				X			
3C	3S.4		Creaciones, modificaciones, fusiones o extinciones	X	X			2	3				X			
4C	3S.5		Capacitación del personal	X				2	3				X			
2C	3S.6		Manual de organización de las unidades administrativas	X				2	3				X			
4C	3S.7		Relaciones laborales	X				2	3				X			
7C	3S.8		Presupuesto del gasto corriente		X	X	2	2	3				X			
5C	3S.9		Cuentas bancarias y fondo revolvente		X	X	2	2	3				X			
5C	3S.10		Gestión y comprobación de recursos de los programas sociales		X	X	2	2	3				X			
5C	3S.11		Solicitudes de recurso económico		X		2	2	3				X			
5C	3S.12		Compras, adquisiciones o aprovisionamiento		X	X	2	2	3				X			





## Sección: 4S

## Área de Asuntos Jurídicos

Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
2C	4S.1		Acuerdos, contratos y convenios	X				2	5	X	X		
2C	4S.2		Juicios de amparo	X				HR	5	X	X		
2C	4S.3		Juicios de orden civil, mercantil y laboral	X				HR	5	X	X		
2C	4S.4		Denuncias y querrelas	X				2	5	X	X		
2C	4S.5		Representaciones legales	X				2	5	X	X		
2C	4S.6		Estudios jurídicos	X				HV	5	X	X		
2C	4S.7		Asesorías y consultas jurídicas	X	X			2	5	X	X		
2C	4S.8		Observancia de normas jurídicas	X				2	5	X	X		
2C	4S.9		Certificaciones	X	X			2	5	X	X		
2C	4S.10		Procedimientos administrativos a servidores públicos	X	X			2	5	X	X		
2C	4S.11		Transparencia y acceso a la información	X	X			2	5	X	X		
2C	4S.12		Derechos Humanos	X				2	5	X	X		
2C	4S.13		Venta de inmuebles	X	X		X	2	5	X	X		
2C	4S.14		Constitución de Fundaciones	X				2	5	X	X		
2C	4S.15		Informes testamentarios	X				2	5	X	X		

2C	4S.16		Ordenamientos de tribunales		X					2		5	X	X	
2C	4S.17		Juicios sucesorios		X					2		5	X	X	
2C	4S.18		Informes de la Procuraduría Social	X	X					2		5	X	X	
N/A	4S.19		Oficios de entrada	X	X	X	X			2	X	5	X	X	
N/A	4S.20		Oficios de salida	X	X	X	X			2	X	5	X	X	

Sección: 5S		Dirección de Planeación Programática													
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones	
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H			
8C	5S.1		Metodologías para la evaluación	X				2	3				X		
8C	5S.2		Matriz de indicadores y resultados	X				2	3				X		
8C	5S.3		Evaluación y seguimiento de los programas sociales	X				2	3				X		
8C	5S.4		Estrategias de mejora de resultados	X				2	3				X		
8C	5S.5		Diseño de programas sociales y sus instrumentos	X	X	X		2	3				X		

8C	5S.6	Manual de procedimientos y servicios de las unidades administrativas	X		2	3		X		
N/A	5S.7	Oficios de entrada	X	X	X	2	3	X		
N/A	5S.8	Oficios de salida	X	X	X	2	3	X		

Sección: 6S		Dirección de Proyectos Estratégicos											
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
11C	6S.1		Coordinación de proyectos estratégicos	X	X	X	X	2	3			X	
11C	6S.2		Elaboración e implementación de proyectos estratégicos	X	X	X	X	2	3			X	
11C	6S.3		Vinculación interinstitucional	X	X			2	3			X	
11C	6S.4		Diseño de programas sociales	X	X			2	3			X	
11C	6S.5		Definición de requisitos para beneficiarios	X	X			2	3			X	
11C	6S.6		Evaluación y seguimiento	X	X			2	3			X	
11C	6S.7		Reglas de operación de los programas sociales	X				2	3			X	

11C	6S.8		Informes	X			2	3			X	
N/A	6S.9		Oficios de entrada	X	X	X	2	3			X	
N/A	6S.10		Oficios de salida	X	X	X	2	3			X	

Dirección de Enlace Sectorial													
Sección: 7S													
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
11C	7S.1		Colaboración en los proyectos estratégicos	X	X	X	X	2	3			X	
3C	7S.2		Alianzas interinstitucionales	X	X	X	X	2	3			X	
3C	7S.3		Red de apoyo	X	X	X	X	2	3			X	
N/A	7S.4		Oficios de entrada	X	X	X	X	2	3			X	
N/A	7S.5		Oficios de salida	X	X	X	X	2	3			X	

Sección: 8S													Dirección Operativa												
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones												
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H													
3C	8S.1		Metodología de participación ciudadana	X				2	3			X													
9C	8S.2		Trabajo comunitario	X	X			2	3			X													
9C	8S.3		Planes de apoyo emergente	X	X	X	X	2	3			X													
9C	8S.4		Atención en casos de riesgo	X	X			2	3			X													
N/A	8S.5		Oficios de entrada	X	X	X	X	2	3			X													
N/A	8S.6		Oficios de salida	X	X	X	X	2	3			X													

Sección: 9S													Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales												
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones												
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H													
7C	9S.1		Aplicación de la política social	X	X			2	4			X													
5C	9S.2		Control y comprobación de recursos federales	X	X	X	X	2	4			X													
3C	9S.3		Coordinación de los programas sociales	X				2	4			X													

3C	9S.4		Operación de los programas sociales	X	X	X		2		4		X	
3C		9S.4.1	Operación de los programas sociales en AMG	X	X			2		4		X	
3C		9S.4.2	Operación de los programas sociales en las regiones del interior del Estado	X	X	X		2		4		X	
3C	9S.5		Observancia de requisitos a los beneficiarios	X	X			2		4		X	
3C		9S.5.1	Observancia de requisitos a los beneficiarios en AMG	X	X			2		4		X	
4C	9S.6		Administración del Padrón de Beneficiarios	X	X	X		2		4		X	
4C		9S.6.1	Administración del Padrón de Beneficiarios en AMG	X	X	X		2		4		X	
7C	9S.7		Cobertura sectorial	X				2		4		X	
7C		9S.7.1	Cobertura sectorial en AMG	X				2		4		X	
3C	9S.8		Estructura regional	X				2		4		X	
3C	9S.9		Coordinación con los municipios de las regiones del interior del Estado	X	X			2		4		X	
3C	9S.10		Observancia de la normatividad de los programas sociales	X	X			2		4		X	
12C		9S.10.1	Transparencia y rendición de cuentas en AMG	X	X			2		4		X	

12C	9S.10.2	Transparencia y rendición de cuentas en las regiones del interior del Estado	X	X		2	4		X		
12C	9S.10.3	Transparencia y rendición de cuentas de programas sociales en apoyo a la educación	X	X		2	4		X		
3C	9S.11	Diagnósticos de detección de necesidades	X	X		2	4		X		
3C	9S.11.1	Diagnósticos de detección de necesidades en AMG	X	X		2	4		X		
3C	9S.11.2	Diagnósticos de detección de necesidades en las regiones del interior del Estado	X	X		2	4		X		
9C	9S.12	Programas sociales en apoyo a la educación	X	X	X	2	4		X		
9C	9S.13	Contribución a la equidad escolar	X	X	X	2	4		X		
3C	9S.14	Vinculación para la operación de los programas	X	X	X	2	4		X		
5C	9S.15	Administración de los recursos para gastos de operación	X	X	X	2	4		X		
5C	9S.16	Otorgamiento de becas	X	X	X	2	4		X		
3C	9S.17	Propuestas de Programas Sociales	X	X	X	2	4		X		
7C	9S.18	Propuestas de reglas, manuales, lineamientos	X	X		2	4		X		



5C	9S.19		Comprobación de recursos de los programas sociales	X	X	X	X	2	4		X	
N/A	9S.20		Oficios de entrada	X	X	X	X	2	4		X	
N/A	9S.21		Oficios de salida	X	X	X	X	2	4		X	

Sección: 10S		Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil														
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental						Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H				
3C	10S.1		Coordinación con las organizaciones de la sociedad civil	X	X			2	3				X			
3C	10S.2		Trámites de reconocimientos a personas jurídicas y Bancos de Alimentos	X	X			2	3				X			
3C	10S.3		Propuestas de anuencias a OSC	X	X			2	3				X			
2C	10S.4		Reglas de operación para subsidios a OSC	X	X			2	3				X			
2C	10S.5		Avisos notariales	X	X			2	3				X			
2C	10S.6		Asesoría y capacitaciones a las OSC	X				2	3				X			





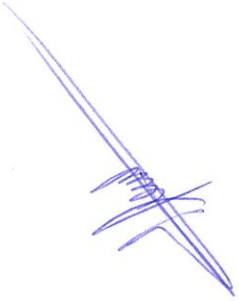
3C	10S.30		Registro de Bancos de Alimentos	X	X		2	3		X		
3C	10S.31		Registro Estatal de beneficiarios	X	X	X	2	3		X		
4C	10S.32		Elaboración y vinculación de proyectos estratégicos	X			2	3		X		
3C	10S.33		Planes de trabajo y programas	X			2	3		X		
1C	10S.34		Normatividad para la profesionalización de las OSC	X	X		2	3		X		
3C	10S.35		Evaluaciones a las OSC	X			2	3		X		
3C	10S.36		Registro bibliográfico de material de consulta	X	X		2	3		X		
4C	10S.37		Convenios de servicio social y prácticas profesionales	X	X		2	3		X		
10C	10S.38		Auditorías a las OSC	X	X		2	3		X		
10C		10S.38.1	Normatividad en Auditorías	X	X		2	3		X		
10C		10S.38.2	Informes de irregularidades	X	X		2	3		X		
2C		10S.38.3	Solicitudes de intervención jurídica	X	X		2	3		X		
10C		10S.38.4	Comisiones para Auditorías	X	X		2	3		X		
10C		10S.38.5	Observaciones y recomendaciones	X	X		2	3		X		
10C		10S.38.6	Informes de Auditorías practicadas	X	X		2	3		X		

5C	10S.39		Promover buenas prácticas financieras	X	X	X	X	2	3	X	
2C	10S.40		Asistencia jurídica en venta de inmuebles	X	X	X	X	2	3	X	
2C	10S.41		Vigilancia en herencias o legado	X	X			2	3	X	
4C	10S.42		Colaboración con el Órgano Interno de Control	X	X			2	3	X	
N/A	10S.43		Oficios de entrada	X	X	X	X	2	3	X	
N/A	10S.44		Oficios de salida	X	X	X	X	2	3	X	

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social está conformado por 10 funciones sustantivas, 12 secciones divisionales, 177 series y 21 subseries correspondientes a las funciones de las Direcciones operativas pertenecientes a la Dependencia.

En las que se establece su valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección, así como un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Así pues, se dan por enterados los participantes del Grupo interdisciplinario y se firman en original el presente Catálogo de Disposición Documental.



**María Karla Vargas Ruvalcaba.**  
**Despacho del Secretario**



**Cecilia Astrid Ávila Tello.**  
**Dirección Administrativa**



**Laura Elizabeth Becerra Gascón.**  
**Dirección de Asuntos Jurídicos.**



**Rosa Carrillo Solís.**  
**Dirección de Planeación Programática.**





**Karen Nayeli Medina Gutiérrez**  
**Dirección de Proyectos**  
**Estratégicos**



**Nancy Guadalupe Valdovinos**  
**Frías.**  
**Dirección de Enlace Sectorial.**

**Norma Frías Reynaga.**  
**Dirección Operativa.**

  
**Mónica Núñez Legorreta.**  
**Subsecretaría para el Desarrollo y**  
**Vinculación de Organizaciones de la**  
**Sociedad Civil**

  
**Alejandra Elizabeth López Capistrán**  
**Alejandra Elizabeth López Capistrán.**  
**Subsecretaría de Gestión Integral de**  
**Recursos y Programas Sociales**



**Leticia Robles Sierra**  
**Archivo de Concentración**

  
**Lic. Regina Martínez Ruvalcaba**  
**Titular del Área Coordinadora de**  
**Archivos.**