

<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	100. Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario
<b>Titular de la Unidad Administrativa</b>	C.P. Elvira Griselda Ramírez Montes
<b>Domicilio</b>	Avenida Reforma No. 269, Piso 21, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
<b>Teléfono</b>	57 29 91 00 extensión 11077
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:griselda.ramirez@economia.gob.mx">griselda.ramirez@economia.gob.mx</a>
<b>Responsable del archivo de trámite</b>	Leoncio Antonio Ramos Espinoza
<b>Cargo</b>	Subdirector de Recursos Materiales
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:leoncio.ramos@economia.gob.mx">leoncio.ramos@economia.gob.mx</a>

**Fondo: Secretaría de Economía**

Código de clasificación	Nombre de la serie o subserie documental	Descripción del expediente	Periodo	Número de expedientes hasta 2015	Número de expedientes generados en 2016	Transferencias primarias 2016 (número de expedientes)	Bajas Documentales 2016 (número de expedientes)	Número total de expedientes
4C.8	Control de asistencia	Oficios de justificaciones de personal, oficios de vacaciones, así como justificaciones "Pronafim"	2014-2016	5	2	0	0	7
4C.23	Servicio social en áreas administrativas	Control de asistencia, prestadores de servicio social	2015-2016	2	0	0	0	2
4C.5	Nómina de pago de personal	Envío de oficios de nomina de las unidades, así como oficios de movimientos de personal	2012-2016	3	0	0	0	3
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Evaluaciones del personal	2014-2016	2	0	0	0	2
4C.11	Estímulos y recompensas	Evaluación mensual del desempeño individual así como del personal operativo, captura de metas y observaciones.	2015-2016	2	2	0	0	4
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Formatos para la descripción y perfil de puestos, así como solicitudes de ingreso del personal nuevo, contratos, outsourcing, concentrado de evaluaciones, incidencias y empleados del mes.	2013-2016	8	0	0	0	8
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Plantillas del personal, organigrama, manuales y procedimientos, expedientes de personal activos y bajas	2012-2016	3	0	0	0	3
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Colecta Nacional de la Cruz Roja	2013-2016	1	0	0	0	1
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Comprobantes sindicales, declaraciones patrimoniales, licencias médicas, modificación de cargas patrimoniales, ingresos autorizados, fichas de servicio	2015-2016	1	0	0	0	1
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia	Constancias de hechos y actas administrativas	2014-2016	1	0	0	0	1
5C.3.1	Gestión de pagos	Viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la oficina del c. Secretario y áreas de apoyo, partida 37504, 37204, 37602, 37206, pago a proveedores capítulo 2000 y 3000, recuperación de gastos a favor tarjeta corporativa american exprés y fondo rotatorio, capítulo 2000 y 3000, pago de boletos avión nacional e internacional, difusión de campañas DGCS,	2015-2016	86	99	0	0	185
5C.19	Pólizas de diario	pólizas de cheques originales, correspondiente al fondo rotatorio asignado a la oficina del c. Secretario cuenta n° 4035576602 enero-diciembre	2015-2016	4	3	0	0	7
5C.23	Conciliaciones	Conciliación bancaria del fondo rotatorio asignado a la oficina del c. Secretario cuenta n° 4035576602 enero-diciembre	2015-2016	1	1	0	0	2
5C.25	Auxiliares de cuentas	Estados de cuenta de tarjetas american express	2015-2016	1	2	0	0	3
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Calendario del presupuesto, adecuaciones presupuestarias, reintegros, suficiencias presupuestarias, proyecto de presupuesto 2016, solicitud de apoyo de recursos DGPOP.	2015-2016	6	6	0	0	12
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Verificación de OIC del sistema comsoc de la función pública de la DGCS	2015-2016	1	1	0	0	2
10C.3	Auditoría	Solicitud de acceso a la información de la oficina del c. Secretario y áreas de apoyo	2015-2016	1	0	0	0	1

12C.6	Solicitudes de Acceso a la información	Solicitudes de Acceso a la información	2015-2016	2	6	0	0	8
CAI	Consecutivos de oficios	Oficios de comisión, consecutivo de oficios, relaciones de firma, relaciones de trámite, oficios de altas SIAFF de la oficina del c. Secretario y áreas de apoyo, informes de PEO, informes de cierre mensual DGPOP, oficio circular 712.2015.083. Procedimiento de gestión de viáticos devengados, antecedentes de como capturar en SICOP, tablero de control, constancias del almacén.	2015-2016	20	20	0	0	40
6C.2	Programas en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, programa anual de bienes y servicios generales, y programa anual de disposición final de bienes muebles	2013-2016	5	3	0	0	8
6C4	Adquisiciones	Procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	2013-2016	75	18	0	0	93
6C17	Inventario físico y control de bienes muebles	Inventario físico de bienes muebles asignado al personal de las áreas que conforman la oficina del c. Secretario	2015-2016	1	1	0	0	2
6C.19	Almacenamiento control y distribución de bienes muebles	Registro mensual de entradas y salidas de bienes de consumo recibidos y distribuidos	2015-2016	2	2	0	0	4
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Participación en reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de bienes muebles	2015-2016	1	1	0	0	2
7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Asignación, vales de resguardo y movimientos del servicio de telefonía móvil y de radiocomunicación especializada	2015-2016	4	4	0	0	8
7C.10	Servicios Especializados de mensajería	Servicio especializado de mensajería nacional e internacional	2015-2016	2	2	0	0	4
7C.13	Control parque vehicular	Registro y control de unidades oficiales asignadas de servicios generales y arrendadas, así como control del combustible, lubricantes y aditivos	2015-2016	16	16	0	0	32