



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

Fecha de actualización de: 30 de diciembre de 2014

ARCHIVO DE CONCENTRACION

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SEDESOL	FRANCISCO MIRANDA AYALA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	AV. MEXICO-XOCHIMILCO 5713, COL. LA NORIA TEPEPAN, DEL. XOCHIMILCO, C.P. 16020	53285000 EXT. 57709	francisco.miranda@sedesol.gob.mx

ARCHIVO HISTORICO

LA SEDESOL NO TIENE ARCHIVO HISTORICO



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCION: SECRETARIA DEL RAMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
OFICINA DEL C. SECRETARIO	LUIS MANUEL FLORES PÉRES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 16, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	53285000 EXT. 50435	luis.flores@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.TR.100.1	COMISIONES	COMISIONES CONFERIDAS POR EL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. NOTA: La Secretaria Técnica de la C. Secretaria, únicamente conserva copia de los documentos (turnos) oficiales.
20.A.1.TR.100.2	COMPARECENCIAS.	COMPARECENCIAS ANTE EL H. CONGRESO DE LA UNION. NOTA: La Secretaria Técnica de la C. Secretaria, únicamente conserva copia de los documentos (turnos) oficiales.
20.A.1.TR.100.3	DESIGNACIONACIONES DE FUNCIONARIOS	DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA EN COMISIONES, ORGANIZACIONES, CONSEJOS, ORGANOS DE GOBIERNO, INSTITUCIONALES Y ENTIDADES EN LOS QUE PARTICIPE. NOTA: La Secretaria Técnica de la C. Secretaria, únicamente conserva copia de los documentos (turnos) oficiales.
20.A.1.TR.100.4	NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS	NOMBRAMIENTOS DE MANDOS SUPERIORES Y DE DELEGADOS. NOTA: La Secretaria Técnica de la C. Secretaria, únicamente conserva copia de los documentos (turnos) oficiales.
20.A.1.TR.100.5	GIRAS DE LA C. SECRETARIA	INFORMACION SOBRE LAS GIRAS DE LA C. SECRETARIA. NOTA: La Secretaria Técnica de la C. Secretaria, únicamente conserva copia de los documentos (turnos) oficiales.

SECCION: SECRETARIA DEL RAMO

SUBSECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	RAMON SOSAMONTES HERRERAMORO	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PASEO DE LA REFORMA 116, PISO 8, COL. JUAREZ DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600.	53 28 50 00 EXT. 50229	ramon.sosamontes@sedesol.gob.mx
CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES			
20.A.1.U.110.1	POLITICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LINEAMIENTOS GENERALES DE OBJETIVOS A ALCANZAR A TRAVES DE PLANES DE TRABAJO.			
20.A.1.U.110.2	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE IDENTIDAD.			
20.A.1.U.110.3	ANALISIS DE INFORMACION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ANALISIS DE CONTENIDO DE LA SEDESOL Y SUS DEPENDENCIAS.			



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.U.110.4	PUBLICACIONES E IMPRESOS	MATERIALES IMPRESOS (LIBROS, CARTELES, TRIPTICOS, TARJETAS E INVITACIONES) AUTORIZACION DE DICHS MATERIALES.
20.A.1.U.110.5	MATERIAL MULTIMEDIA	VIDEOS DE CAMPAÑAS Y VERSIONES ELECTRONICAS DE PROMOCION INSTITUCIONAL, BOLETINES DE PRENSA, ENTREVISTAS Y MATERIAL Y DOCUMENTOS DE CONSULTA GENERAL.
20.A.1.U.110.6	LICITACIONES, ADQUISICIONES Y CONTRATOS	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
20.A.1.U.110.7	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
20.A.1.U.110.8	MATERIAL FOTOGRAFICO	MATERIAL FOTOGRAFICO QUE CONTIENE GIRAS, COMISIONES, PRESENTACIONES, SEMINARIOS, REUNIONES, EXPO'S, ENTREVISTAS, ASÍ COMO, DIFERENTES EVENTOS RELACIONADOS CON LA SEDESOL.
20.A.1.U.110.9	VIDEOTECA	MATERIAL FOTOGRAFICO QUE CONTIENE GIRAS, COMISIONES, PRESENTACIONES, SEMINARIOS, REUNIONES, EXPO'S, ENTREVISTAS, ASÍ COMO, DIFERENTES EVENTOS RELACIONADOS CON LA SEDESOL.
20.A.1.U.110.10	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON LAS DEPENDENCIAS SECTORIZADAS A LA SEDESOL (LICONSA, DICONSA, FONART, FONHAPO, OPORTUNIDADES, CORETT, CONEVAL, INAPAM).
20.A.1.U.110.11	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SÍNTESIS DE INFORMACIÓN GENERADAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DOCUMENTO ABIERTO DE CONSULTA PÚBLICA.

SECCION: SECRETARIA DEL RAMO

SUBSECCION: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES	EDUARDO GONZALEZ TEUTLI	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 9, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	53 28 50 00 EXT. 51823	eduardo.gonzalez@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.U.112.1	REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DE DELEGADOS	PROGRAMA Y PRESENTACIONES DE REUNIONES DE DELEGADOS.
20.A.1.U.112.2	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	INFORMES SEMANALES DE SEGUIMIENTOS DEL VANCE FINANCIERO PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, HABITAT Y TU CASA.
20.A.1.U.112.3	APOYO DOCUMENTAL PARA GIRAS DEL C. SECRETARIO	INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DE GRAN IMPACTO.
20.A.1.U.112.4	TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DELEGACIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCION: SECRETARIA DEL RAMO

SUBSECCION: VINCULACION INTERINSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL	CARMEN JOSEPHINE ESPINOSA RAFFUL	DIRECTORA DE ENLACE CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 13, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	53 28 50 00. EXT. 51024	carmen.espinosa@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.DG.115.1	SOLICITUDES Y COMUNICACIONES FORMULADAS POR EL CONGRESO DE LA UNION	SOLICITUDES Y COMUNICADOS POR DIPUTADOS Y SENADORES DEL CONGRESOS DE LA UNION; DIPUTADOS LOCALES E INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATALES QUE FUNGEN COMO ENLACES CON EL PODER LEGISLATIVO ASÍ COMO ORGANIZACIONES QUE AGRUPAN A LEGISLADORES.
20.A.1.DG.115.2	OPINIONES JURIDICO-LEGISLATIVAS SOLICITADAS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL EJECUTIVO FEDERAL	EXPEDIENTES QUE CLASIFICAN LA DOCUMENTACION RELATIVA A SOLICITUDES DE OPINION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. NOTA; DERIVADO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2013, LA DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO PASO A FORMAR PARTE DE LA UNIDAD DEL ABOGADO, INCLUYENDO LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS.
20.A.1.DG.115.3	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
20.A.1.DG.115.4	ATENCION A LA DEMANDA SOCIAL Y CIUDADANA	DOCUMENTACION SOPORTE REFERENTE A LA DEMANDA SOCIAL Y CIUDADANA QUE BRINDA ESTA DEPENDENCIA
20.A.1.DG.115.5	COPMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL CON GRUPOS SOCIALES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y/O ENTIDADES DEL SECTOR	DOCUMENTACION QUE CONTIENE INFORMACION SOBRE LOS DENOMINADOS "COMPROMISOS PRESIDENCIALES" EN LOS QUE SE INVOLUCRA A LA SEDESOL.
20.A.1.DG.115.6	PUNTOS DE ACUERDO DEL CONGRESO DE LA UNION O CONGRESOS ESTATALES QUE ATAÑEN A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	EXPEDIENTES QUE CLASIFICAN LA DOCUMENTACION RELATIVA A PUNTOS DE ACUERDO GENERADOS POR EL CONGRESO DE LA UNION Y/O CONGRESOS ESTATALES CON RELACION A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL. NOTA; DERIVADO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2013, LA DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO PASO A FORMAR PARTE DE LA UNIDAD DEL ABOGADO, INCLUYENDO LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS.
20.A.1.DG.115.7	ACTAS DE LA COMISION NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTACION QUE CONTIENE LAS ACTAS APROBADAS DE LA COMISION NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL. LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DESIGNO A LA SUBSECRETARIA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISION, POR LO QUE SE TRANSFIRIERON LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS.
20.A.1.DG.115.8	SOLICITUDES, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN SOLICITUDES DE PARTE DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE ACURDOS Y COMPROMISOS CON AUTORIDADES Y DE ALGUNAS ORGANIZACUINES DE ALCALDES.
20.A.1.DG.115.9	SOLICITUDES DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN SOLICITUDES DE AUDIENCIA Y DE APOYO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, FICHAS TECNICAS DE ANTECEDENTES DE APOYOS, TARJETAS INFORMATIVAS CON SEGUIMIENTO A SOLICITUDES, INVITACIONES A EVENTOS Y PRERSTACIONES DE ALGUNAS ORGANIZACIONES.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.DG.115.10	CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN OFICIOS DE SOLICITUD, NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS DE RESPUESTA, INFORMES Y CUALQUIER DOCUMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL.

SECCION: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	RODRIGO GARCIA ROJAS CELORIO	SECRETARIO PARTICULAR	PASEO DE LA REFORMA. 333 PISO 6, COL. CUAHUTEMOC, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06500	53 28 50 00 EXT. 50600	rodrigo.garcia@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.SS.200.1	POLITICAS PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS, FAMILIAS, GRUPOS Y COMUNIDADES EN SITUACION DE POBREZA, VULNERABILIDAD Y EXCLUSION.	SOLICITUDES DE APOYO EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, HECHAS POR LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES SOCIALES, LEGISLADORES Y CIUDADANOS.
20.A.2.SS.200.2	REPRESENTACIONES POR DESIGNACION DEL TITULAR	DOCUMENTOS DE APOYO PARA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INHERENTES A LAS REPRESENTACIONES DETERMINADAS POR LA SEÑORA. SECRETARIA O DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO.
20.A.2.SS.200.3	COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	DOCUMENTACION REFERENTE A INFORMACION Y DATOS QUE SOLICITAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
20.A.2.SS.200.4	CONTRATOS	CONTRATOS CELEBRADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
20.A.2.SS.200.5	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

SECCION: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBSECCION: OPCIONES PRODUCTIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS	LEONARDO RAÚL RUBIO HERNÁNDEZ	SUBDIRECCION DE APOYO LOGISTICO	PASEO DE LA REFORMA 51, PISO 20, COL. TABACALERA, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	51 41 79 00 EXT. 54215	leonardo.rubio@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.210.1	ACOMPAÑAMIENTO NORMATIVO 210-PR-DAV-01	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO INTEGRAL EN LAS FASES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS, A TRAVÉS DE ACCIONES DE INSTRUMENTACION, APOYO, DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS, PARA GARANTIZAR QUE LAS FUNCIONES SE DESARROLLEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.210.2	ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES 210-PR-DAV-02	DAR ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A TRAVÉS DE TALLERES DE CAPACITACIÓN, PARA QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS DE INVERSIÓN EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS, ASÍ COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR ORGANIZACIONES SOCIALES.
20.A.2.DG.210.3	OPERACIÓN CENTRAL DEL PROGRAMA 210-PR-DAO-01	DESCRIBIR LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS MODALIDADES DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA Y AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS.
20.A.2.DG.210.4	OPERACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA 210-PR-DAO-02	DESCRIBIR LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA QUE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS SE CANALICEN PREFERENTEMENTE A LAS REGIONES DE ATENCIÓN INMEDIATA Y LAS ACTIVIDADES PARA VERIFICAR QUE LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL CANALICEN LA DISTRIBUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN FORMA EFICAZ Y EFICIENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
20.A.2.DG.210.5	CONFORMACIÓN DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y RECUPERACIONES DEL PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS 210-PR-DAO-04	CONFORMAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y RECUPERACIONES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF). MANTENER INFORMADOS A LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS.
20.A.2.DG.210.6	INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO 210-PR-DAO-03	REPORTE DEL CORTE SEMANAL DEL AVANCE FINANCIERO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES A TODOS LOS PARTICIPANTES EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS.
20.A.2.DG.210.7	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRÁMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

SECCION: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBSECCION: POLÍTICAS SOCIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES	GABRIEL FLORES GONZALEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO	PASEO DE LA REFORMA 51, PISO 19, COL. TABACALERA, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06030	51 41 79 00 EXT. 54406	gabriel.f.gonzalez@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.211.1	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CON LA SOCIEDAD	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CON LA SOCIEDAD.
20.A.2.DG.211.2	CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LAS INSTITUCIONES	INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y ORGANIZACIONES CIVILES.
20.A.2.DG.211.3	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN	INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN ENTRE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL PARA FORMALIZAR LAS ACCIONES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.211.4	ANEXO DE EJECUCION	DOCUMENTACION RELATIVA A LA FORMALIZACION DE LOS COMPROMISOS REALIZADOS PARA LA APERTURA DE LAS ESTANCIAS INFANTILES.
20.A.2.DG.211.5	CONVENIO DE CONCERTACION	INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE FORMALIZA LA ACCION DE PARTICIPACION EN EL SECTORES SOCIAL.
20.A.2.DG.211.6	REGISTRO DE ANEXOS TECNICOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS	ANEXOS TECNICOS QUE PRESENTAN LAS BENEFICIARIAS JUNTO CON EL PROYECTO DE PARTICIPACION.
20.A.2.DG.211.7	ESTRATEGIA JOVENES POR MEXICO	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ESTRATEGIA JOVENES POR MÉXICO.
20.A.2.DG.211.8	REGISTRO DE DOCUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTANCIAS Y JOVENES POR MEXICO	REGISTRO DE DOCUMENTACION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ESTANCIAS INFANTILES Y JOVENES POR MEXICO.
20.A.2.DG.211.9	REGISRO Y EJECUCION DE LOS SISTEMAS	INSTRUMENTO DE COORDINACION Y EJECUCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS.
20.A.2.DG.211.10	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

SECCION: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBSECCION: MICRORREGIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD DE MICRORREGIONES	HORACIO PINZON JIMENEZ	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD	PASEO DE LA REFORMA 51, PISO 12, COL. TABACALERA, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06030	51 41 79 00 EXT. 54936	horacio.pinzon@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.U.212.1	MIRCORREGIONES (ANTES PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL)	DOCUMENTACION REFERENTE A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA: OFICIOS DE AUTORIZACION, DE OPINION Y DE CANCELACION, CUENTAS POR LIQUIDADR CERTIFICADAS, REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS, Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION ASIGNADO AL PROGRAMA.
20.A.2.U.212.2	PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES (ANTES INICIATIVA CIUDADANA 3X1)	DOCUMENTACION REFERENTE A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA: OFICIOS DE AUTORIZACION, DE OPINION Y DE CANCELACION, CUENTAS POR LIQUIDADR CERTIFICADAS, REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS, Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION ASIGNADO AL PROGRAMA.
20.A.2.U.212.3	PROGRAMA FONDOS REGIONALES DE COMBATE A LA POBREZA	DOCUMENTACION REFERENTE A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA: OFICIOS DE AUTORIZACION, DE OPINION Y DE CANCELACION. CUENTAS POR LIQUIDADR CERTIFICADAS, REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS, Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION ASIGNADO AL PROGRAMA.
20.A.2.U.212.4	ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES	INFORMACION RELACIONADA CON CENTROS ESTRATEGICOS COMUNITARIOS, CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE, ESTABLECIMIENTO DE BANDERAS BLANCAS, PROGRAMAS DE TRABAJO Y GIRAS.
20.A.2.U.212.5	REPRESENTACIONES POR DESIGNACION DEL TITULAR DEL RAMO	DOCUMENTACION SOPORTE DE LA PARTICIPACION EN ACTOS PUBLICOS POR INSTRUCCIONES Y EN REPRESENTACION DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.U.212.6	CONVENIOS Y ACUERDOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES	ACUERDOS Y CONVENIOS DE EJECUCION, DE COORDINACION Y DE CONCERTACION, FIRMADOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADEMICAS PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO ENTIDADES DE GOBIERNO.
20.A.2.U.212.7	CAPACITACION Y ASESORIA	INFORMACION RELACIONADA CON CURSOS, EVALUACIONES, CONSEJOS O DICTAMENES SOBRE ALGUN ASUNTO EN ESPECÍFICO.
20.A.2.U.212.8	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CONTRATACION Y COMPRA DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS.
20.A.2.U.212.9	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTACION RELATIVA AL TRAMITE DE RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS.
20.A.2.U.212.10	ESTRATEGIA 100 X 100	DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS DEPENDENCIAS FEDERALES RELACIONADA CON SU PARTICIPACION EN LA ESTRATEGIA 100 X 100.
20.A.2.U.212.11	PROGRAMA DE APOYO A ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAZAP)	DOCUMENTACION REFERENTE A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA: OFICIOS DE AUTORIZACION, DE OPINION Y DE CANCELACION, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS, Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION ASIGNADO AL PROGRAMA.
20.A.2.U.212.12	PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAAZAP)	DOCUMENTACION REFERENTE A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA: OFICIOS DE AUTORIZACION, DE OPINION Y DE CANCELACION, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS, Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION ASIGNADO AL PROGRAMA.
20.A.2.U.212.13	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS (PDZP)	DOCUMENTACION REFERENTE A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA: OFICIOS DE AUTORIZACION, DE OPINION Y DE CANCELACION, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION ASIGNADO AL PROGRAMA.

SECCION: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBSECCION: ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS	ARMANDO MARTIN SERNA CHÁVEZ	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	PASEO DE LA REFORMA 51 P 6, COL. TABACALERA, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06030	51 41 79 00 EXT. 55551	armando.serna@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.213.1	AUTORIZACION Y PRESUPUESTO	INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DGAGP: OFICIO DE AUTORIZACIÓN, ANEXO TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN, OPINIÓN NORMATIVA, OFICIOS DE CANCELACIÓN, OFICIO DE RECTIFICACIÓN, CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, MINUTA DE INTEGRACIÓN, ENTERO DE INTERESES, REINTEGRO A CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, FACTURAS DE COMPROBACIÓN.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.213.2	PADRONES	MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA DGAGP, REALIZACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y OFICIOS RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LA DGAGP.
20.A.2.DG.213.3	ANALISIS ESTADISTICO	RELACION DE TRJETAS INFORMATIVAS Y OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LA DIRECCION DE ANALISIS ESTADISTICO
20.A.2.DG.213.4	ADMINISTRACION	TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS. DOCUMENTACION COMPROBATORIA POR PARTE DE LOS ESTADOS DEL RECURSO MINISTRADO POR LA DGAGP.
20.A.2.DG.213.5	CONVENIOS Y CONTRATOS	CONVENIOS, CONTRATOS, DENUNCIAS Y TRANSPARENCIA.
20.A.2.DG.213.6	DESARROLLO DE PERSONAL	CONTRATOS, TARJETAS INFORMATIVAS Y OFICIOS DE ENVIO, TRAMITE DE CONTRATOS, INFORMACION DE PERSONAL, TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS DE SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, REPORTE DE ACTIVIDADES, PERFILES FIRMADOS, MEMORIAS DE TALLERES Y CURSOS, OFICIOS DE CONVOCATORIA, TARJETAS DE GESTION LOGISTICA, LISTAS DE ASISTENCIA, RESULTADOS DE EVALUACION, INSTRUMENTOS DE EVALUACION.
20.A.2.DG.213.7	PLANEACIÓN TÁCTICA	PROCESOS (PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS), CALENDARIZACIONES, SEGUIMIENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS (VALIDACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS, ACUERDOS DE MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL, COBERTURA), PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (VALIDACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS, ACUERDOS DE MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL).
20.A.2.DG.213.8	IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA	RELACIÓN DE BENEFICIARIOS Y DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS EN EL PADRÓN, TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS, CIRCULARES, GUÍAS OPERATIVAS, DIGITALIZACIÓN, MINUTAS INFORMATIVAS, SOLICITUDES A REPROCESAMIENTOS, DIGITALIZACIÓN Y GUÍAS OPERATIVAS.
20.A.2.DG.213.9	SEGUIMIENTO OPERATIVO	OFICIOS DE SOLICITUD DE ATENCION CIUDADANA Y SUS RESPUESTAS, ANÁLISIS DE ACCIONES MOCBI MENSUAL PROGRAMA 65 Y MÁS (ARCHIVO ELECTRÓNICO EN CD CON BASE DE DATOS, CIFRAS CONTROL IMPRESAS Y TARJETAS DE ENTREGA), ANÁLISIS DE ACCIONES MOCBI MENSUAL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (ARCHIVO ELECTRÓNICO EN CD CON BASE DE DATOS, CIFRAS CONTROL IMPRESAS Y TARJETAS DE ENTREGA), ANÁLISIS DE ACCIONES MOCBI MENSUAL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS (ARCHIVO ELECTRÓNICO EN CD CON BASE DE DATOS, CIFRAS CONTROL IMPRESAS Y TARJETAS DE ENTREGA), ANÁLISIS MENSUAL DE ATENCIÓN CIUDADANA VÍA TELEFÓNICA (ARCHIVO ELECTRÓNICO EN CD CON BASE DE DATOS, CIFRAS CONTROL IMPRESAS Y TARJETAS DE ENTREGA), ANÁLISIS MENSUAL DE ATENCIÓN CIUDADANA MENSUAL, DE ATENCIÓN CIUDADANA VÍA ESCRITA (ARCHIVO ELECTRÓNICO EN CD CON BASE DE DATOS, CIFRAS CONTROL IMPRESAS Y TARJETAS DE ENTREGA).
20.A.2.DG.213.10	ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	VOLANTES DE TURNOS (SIGANET), COPIA DE OFICIOS, TARJETA Y CIRCULARES.
20.A.2.DG.213.11	FINANZAS Y ADMINISTRACION	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS, TARJETAS Y CIRCULARES INFORMATIVAS EN RELACIÓN DE LOS PROGRAMAS PET, 65 Y MÁS Y PAJA.
20.A.2.DG.213.12	PLANEACIÓN, PROMOCIÓN SOCIAL Y OPERACION	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LOS PROGRAMAS, ESTADOS, INSTITUCIONES, SOLICITUDES DE ALTA Y BAJA DE UNIDADES DE TRABAJO, SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS, INFORMES DE PROMOCIÓN SOCIAL, TARJETAS Y OFICIOS INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS (PET, 65 Y MÁS Y PAJA).



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCION: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBSECCION: SEGUIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO	MIGUEL ANGEL RANGEL GARAY	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	PASEO DE LA REFORMA 51, PISO 16, COL. TABACALERA, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06030	5141 7900 EXT.54654	miguel.rangel@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.214.1	DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	INTRUMENTOS NORMATIVOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, ASI COMO PARA LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL FIN DE HACER MAS EFICIENTE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
20.A.2.DG.214.2	SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.	DOCUMENTOS PERIODICOS A DIFERENTES NIVELES DE AGREGACION Y REGIONALIZACION, QUE PRESENTAN LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
20.A.2.DG.214.3	INFORMES TRIMESTRALES QUE SE PRESENTAN A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS SOBRE EL PRESUPUESTO EJERCIDO Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA SEDESOL	INTEGRAR Y PRESENTAR LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR 20.- DESARROLLO SOCIAL.
20.A.2.DG.214.4	AVANCE MENSUAL DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO Y EXPLICACIÓN A VARIACIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SU EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
20.A.2.DG.214.5	HONORARIOS (GASTOS INDIRECTOS) DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.	TECHOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES (UARPs), MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A NIVEL CENTRAL Y DELEGACIONES.
20.A.2.DG.214.6	SEGUIMIENTO AL REPORTE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA EL CONTROL DE DROGAS (PNCD)	REPORTE TRIMESTRAL QUE INCLUYE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES QUE PRESENTAN LOS PROGRAMAS DE LA SEDESOL.
20.A.2.DG.214.7	CIERRE DE EJERCICIO	DOCUMENTO PRESUPUESTAL CONTABLE, MEDIANTE EL CUAL CADA ENTIDAD FEDERATIVA CAPTA LA INFORMACION A NIVEL DE OBRA Y/O ACCION PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION EJERCIDA Y METAS ALCANZADAS CON LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL.
20.A.2.DG.214.8	INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES	DOCUMENTOS QUE SISTEMATIZAN LOS PRINCIPALES RESULTADOS, ASI COMO LA POBLACION BENEFICIADA CON LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.
20.A.2.DG.214.9	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
20.A.2.DG.214.10	INFORME DE AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	INFORME DEL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.2.DG.214.11	SEGUIMIENTO AL REPORTE DE EROGACIONES PARA ATENDER A LA POBLACIÓN INDÍGENA.	REPORTE TRIMESTRAL QUE INCLUYE LOS AVANCES QUE PRESENTAN LOS PROGRAMAS DE LA SEDESOL EN LOS MUNICIPIOS INDÍGENAS IDENTIFICADOS POR LA CDI.

SECCION: OFICIALIA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
OFICIALIA MAYOR	MARTÍN GARCÍA RODRÍGUEZ	DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 12, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT. 50820	martin.garcia@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.OM.400.1	DOCUMENTOS GENERADOS POR LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO.	ORIGINALES Y/O ACUSES DE DOCUMENTOS FIRMADOS POR LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO.
20.A.5.OM.400.2	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO.	ORIGINALES Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO.

SECCION: OFICIALIA MAYOR

SUBSECCION: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	FRANCISCO JAVIER BÁEZ ÁLVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	PASEO DE LA REFORMA 51, PISO 1, COL. TABACALERA, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06030	5141 7900 EXT. 56106	francisco.baez@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.410.01	PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR	ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL.
20.A.5.DG.410.02	DISPOSICIONES NORMATIVAS PRESUPUESTARIAS	DIFUSION DE LAS DIFERENTES DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTALAPLICABLES EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA A LAS INSATANCIAS CORRESPONDIENTES.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.410.03	INVERSIÓN DEL SECTOR	PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y LIBERACION DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL.
20.A.5.DG.410.04	AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS	SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (SAP) DE GASTO DE OPERACIÓN, GASTO DE INVERSIÓN Y SERVICIOS PERSONALES.
20.A.5.DG.410.05	SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTARIOS Y CONTABLE	REGISTRO Y CONTROL DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS (SIAFF, SICOP, PIPP SIPAG 'SIHO).
20.A.5.DG.410.06	CUENTAS BANCARIAS	CONTRATOS Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE SEDESOL.
20.A.5.DG.410.07	FONDO ROTATORIO Y ACUERDOS DE MINISTRACION	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FONDOS Y ACUERDOS DE MINISTRACION
20.A.5.DG.410.08	SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS	GESTION DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.
20.A.5.DG.410.09	PARTIDAS RESTRINGIDAS	GESTION PARA LA AUTORIZACION, DE LAS PARTIDAS RESTRINGIDAS RELATIVAS A ASESORIAS CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES GASTOS DE ORDEN SOCIAL CONGRESOS Y CONVENCIONES EXPOSICIONES Y ESPECTACULOS CULTURALES.
20.A.5.DG.410.10	FISCALIZACIÓN Y GLOSA	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO CONTENIDA EN CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS; GASTOS MENORES DE AREAS CENTRALES DE LA SSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
20.A.5.DG.410.11	PROGRAMA DE AHORRO	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AHORRO.
20.A.5.DG.410.12	CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL	INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA PARA LA FORMULACION E INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
20.A.5.DG.410.13	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO	CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEDESOL.
20.A.5.DG.410.14	OPERACIÓN FINANCIERA DE CRÉDITO EXTERNO	ANTECEDENTES E INFORMES DE OPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS EXTERNOS.
20.A.5.DG.410.15	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE FIDEICOMISOS, SIN ESTRUCTURA, MANDATOS O ACTOS ANALOGOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INFORMACION SOBRE FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA, MANDATOS O ACTOS ANALOGOS.
20.A.5.DG.410.16	REGISTRO CONTABLE	CLS 'S, PÓLIZAS CONTABLES, INFORMES FINANCIEROS Y CONCILIACIONES CON LOS SUBSISTEMAS DE LA SHCP Y LOS LIBROS DIARIO MAYOR E INVENTARIOS Y BLANCES.
20.A.5.DG.410.17	SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y/O SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)	MATERIAL DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
20.A.5.DG.410.18	HONORARIOS	REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA CONTRATACION POR HONORARIOS.
20.A.5.DG.410.19	GUÍAS DE OPERACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE	ANTECEDENTES E INFORMES DE OPERACIÓN, GUÍAS TÉCNICAS FINANCIERAS, PRESUPUESTALES, Y CONTABLES.
20.A.5.DG.410.20	COMITÉS Y SUBCOMITES	CARPETAS Y DOCUMENTOS DE LAS SESIONES DE LOS COMITES Y SUBCOMITES EN LOS QUE SE TIENE PARTICIPACION.
20.A.5.DG.410.21	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DOCUMENTOS DE GESTION OPERATIVA DE LA S UNIDADES RESPONSABLES. CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS INDIRECTOS. TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS.
20.A.5.DG.410.22	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SERVICIOS PERSONALES	GESTION DE MODIFICACION A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE LA SITUACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL AREA.
20.A.5.DG.410.23	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES	DOCUMENTACION RELATIVA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES (ASF, OIC, IFAI SAT).



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCION: OFICIALIA MAYOR

SUBSECCION: RECURSOS MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	FRANCISCO MIRANDA AYALA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	AV. MEXICO-XOCHIMILCO 5713, COL. LA NORIA TEPEPAN, DEL. XOCHIMILCO, C.P. 16020	5328 5000 EXT. 57709	francisco.miranda@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.411.1	LINEAMIENTOS GENERALES PARA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	OFICIOS Y CIRCULARES QUE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LA SEDESOL.
20.A.5.DG.411.2	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	BASE DE DATOS CON LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA: DOCUMENTACION SOPORTE EN FORMA IMPRESA Y/O EN MEDIO ELECTRÓNICO.
20.A.5.DG.411.3	ALMACEN GENERAL DE SEDESOL	DOCUMENTACION PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA E INVENTARIO GENERAL.
20.A.5.DG.411.4	ARCHIVO DE CONCENTRACION A NIVEL OFICINAS CENTRALES	DOCUMENTOS SEMI ACTIVOS EN GUARDA Y CUSTODIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDESOL A NIVEL CENTRAL.
20.A.5.DG.411.5	SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	RESGUARDO Y BASE DE DATOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, DOCUMENTACION DE LA ACREDITACION DE LA PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.
20.A.5.DG.411.6	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE SEDESOL, NIVEL CENTRAL	DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS INMUEBLES CUYO DESTINO ES LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, NIVEL CENTRAL.
20.A.5.DG.411.7	PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SEDESOL.
20.A.5.DG.411.8	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE OFICINAS CENTRALES	BITACORAS BASADA EN ESTIMACIONES Y GENERADORES DE LAS OBRAS CONTRATADAS, SOLICITUDES Y REPORTES DE MANTENIMIENTO REALIZADO CON PERSONAL DE LA SECRETARIA EXPEDIENTES DE LOS SOPORTES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, AIRE ACONDICIONADO, ELEVADORES, FUMIGACION, JARDINERIA, EQUIPO DE NO BRAKE Y UPS, SUMINISTRO DE GAS, PAGO DE SERVICIOS DE LUZ Y AGUA.
20.A.5.DG.411.9	ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO CONCENTRADO PARA RECURSOS MATERIALES	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO CONCENTRADO PARA RECURSOS MATERIALES.
20.A.5.DG.411.10	PARQUE VEHICULAR DE SEDESOL	BITACORAS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AL PARQUE VEHICULAR NIVEL CENTRAL; EXPEDIENTES DE VEHICULOS NIVEL CENTRAL, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, CONSULTA Y REPORTE DE INFRACCIONES, ASI COMO REPORTE DE SINIESTROS OCURRIDOS
20.A.5.DG.411.11	SERVICIOS GENERALES DE OFICINAS CENTRALES	ACUSES DE RECIBO DE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE DE PAGO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA, FOTOCOPIADO, CORRESPONDENCIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO NO INFORMATICO.
20.A.5.DG.411.12	OPERACIÓN Y LOGISTICA EN EVENTOS	SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS EVENTOS QUE REALIZA LA SEDESOL A NIVEL CENTRAL.
20.A.5.DG.411.13	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITÉ DE CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SEVICIOS DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL Y SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS	CARPETAS DE LOS COMITÉS CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: OFICIOS DE INVITACION, LISTAS DE ASISTENCIA, ACTAS DE SESIÓN, ACUERDOS, ASUNTOS A DICTAMINAR, CAAS, JUSTIFICACIONES, ESTUDIOS DE MERCADO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SOLICITUDES DE SUMINISTRO.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.411.14	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION: LICITACIONES, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA	DOCUMENTACION SOPORTE RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION: SOLICITUD DE SUMINISTRO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, ANEXO TÉCNICO, INVESTIGACIÓN DE MERCADO, OFICIOS DE INVITACION, CONVOCATORIA, LISTAS DE ASISTENCIA, ACTAS DE LOS EVENTOS, OFICIOS VARIOS, EVALUACIONES, DICTAMENES PROPOSICIONES, PEDIDOS Y CONTRATOS.
20.A.5.DG.411.15	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS, MATERIALES.
20.A.5.DG.411.16	AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL HABER CUMPLIDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CONCEPTO DE ENAJENACIÓN, DONACIONES, TRANSFERENCIAS, DACIONES EN PAGO, PERMUTAS, ROBO, SINIESTRO, DESTRUCCIONES ENTRE OTROS DESTINOS FINALES REALIZADOS EN OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES ESTATALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL, CARPETAS DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

SECCION: OFICIALIA MAYOR

SUBSECCION: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MARTHA PATRICIA VARGAS ARELLANO	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS LABORALES	PASEO DE LA REFORMA 51, PISO 8, COL. TABACALERA, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT. 55330	patricia.vargas@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.412.1	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAP)	BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, CONTIENE DATOS PERSONALES, ACADÉMICOS, EXPERIENCIA LABORAL, DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y PRESUPUESTALES DE LA PLAZA, FAMILIARES, REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. PROCESAMIENTO DE NÓMINA. HONORARIOS. CÁLCULO Y PAGO DE IMPUESTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
20.A.5.DG.412.2	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CAPÍTULO 1000	REGISTRO DE SOLICITUDES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS DIVERSOS COMPROMISOS DE LA SEDESOL, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DE REINTEGROS A LA TESORERÍA FEDERAL. DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
20.A.5.DG.412.3	SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDADES (SIPREC), CAPÍTULO 1000	REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS O MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, DERIVADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
20.A.5.DG.412.4	REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS	INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONTIENE INFORMACIÓN BÁSICA Y TÉCNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DOCUMENTACION SOPORTE.
20.A.5.DG.412.5	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	BASE DE DATOS DEL PERSONAL ACREEDOR A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES, DOCUMENTACION SOPORTE.
20.A.5.DG.412.6	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y DOCUMENTACION SOPORTE
20.A.5.DG.412.7	EXPEDIENTES DE ASPIRANTES Y CONCURSOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, DOCUMENTACION PERSONAL DE ASPIRANTES A PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CONCURSOS PUBLICOS REALIZADOS.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.412.8	SISTEMA DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (D.N.C. Y DICAP)	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, CONTIENE DATOS ACADÉMICOS, DIAGNOSTICO ANUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DOCUMENTACION SOPORTE.
20.A.5.DG.412.9	SISTEMA DE GESTIÓN DE EMPRESAS DE CAPACITACIÓN (SIGEC)	CARTERA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, DATOS EMPRESARIALES, COSTOS, CONTENIDO TEMÁTICO DE CURSOS Y REPORTES DE ACCIONES FORMATIVAS.
20.A.5.DG.412.10	SISTEMA DE HISTORIAL DE CAPACITACIÓN (HISCAP)	BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CONTENIENDO DATOS PERSONALES, ADSCRIPCIÓN, ACCIONES FORMATIVAS, COSTOS, CERTIFICACIÓN EMPRESARIAL.
20.A.5.DG.412.11	EXPEDIENTES PERSONALES	DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTRUCTURA CONFIANZA Y DE BASE
20.A.5.DG.412.12	PRESTACIONES LABORALES	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, REANUDACIÓN DE LABORES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN
20.A.5.DG.412.13	SISTEMA DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN	ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, DICTAMENES DE MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS Y ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE PIE DE RAMA DE PERSONAL DE BASE, INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE BASE. CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CARACTER INTERINO Y PROVISIONAL, LISTADOS DE MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS, CARPETAS ANUALES DE LA OPERACIÓN DE LA COMISION.
20.A.5.DG.412.14	ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA	REGISTRO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, PUBLICADOS POR CORREO ELECTRÓNICO, EN TABLEROS E IMPRESOS, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA ADMINISTRACION DE INTRANET DE LA SEDESOL PARA INFORMAR AL PERSONAL A NIVEL CENTRAL Y NACIONAL.
20.A.5.DG.412.15	ACTIVIDADES SOCIALES. CULTURALES Y DEPORTIVAS	PROGRAMA DE EVENTOS, ACUERDOS INTERSECRETARIALES Y REGISTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y RECREATIVAS, CONVOCATORIAS Y REGLAMENTOS DE LOS JUEGOS NACIONALES DE LOS TRABAJADORES, CURSOS DE VERANO, CURSOS DE PRIMAVERA, TRAMITE DE FACTURACIÓN DE ALIMENTOS, MATERIAL DE LIMPIEZA, ENTRE OTROS, CONTROL Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TRANSPORTE LOCAL Y FORÁNEO, DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROGRAMA DE ACTIVACION FISICA IMPLEMENTADO EN LAS INSTITUCIONESQUE FORMAN LA ADMINISTRACION PUBLICA. MANEJO DE PANTALLAS PARA INFORMACION INTERNA Y DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
20.A.5.DG.412.16	CENTROS EDUCATIVOS	TALLERES DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y RECREATIVAS, HISTORIAL CLINICO DE NIÑOS INSCRITOS, GESTIONES ADMINISTRATIVAS, CONTROL DE FACTURACIÓN DE ALIMENTOS, LIMPIEZA Y OTROS, INFORMES MENSUALES EN GENERAL ENLACE DE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL CON LA ESTRATEGIA NACIONAL DE GUARDERIAS
20.A.5.DG.412.17	PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL Y COORDINACION DE SERVICIOS MEDICOS	CARTAS COMPROMISO DE DESCUENTO CON PRESTADORES DE SERVICIOS Y PRODUCTOS, PROGAMA DE EVENTOS SOCIALES PROGRAMA DE TRABAJO, INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA.
20.A.5.DG.412.18	CONVENIOS, CONTRATOS, LINEAMIENTOS LABORALES Y ACUERDOS	ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS DE Y/O PEDIDOS DE SERVICIOS QUE CELEBRA LA DEPENDENCIA CON EL SINDICATO O CON PRESTADORES DE SERVICIOS, REFERENTES A DIVERSAS PRESTACIONES LABORALES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ACUERDOS DERIVADOS DE LAS NEGOCIACIONES LLEVADAS A CABO ENTRE EL SNTSEDESOL Y EL SNITSEDESOL Y LAS AUTORIDADES. CUSTODIA Y ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS LABORALES, OPINIONES TÉCNICAS, JURÍDICAS, ASESORÍA LEGAL NO LABORAL.
20.A.5.DG.412.19	ACCIONES DE SEGURIDAD	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO, NORMATIVIDAD BÁSICA DE SEGURIDAD.
20.A.5.DG.412.20	ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL	NORMA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN CENTROS DE TRABAJO, REGLAMENTO Y PROGRAMA NACIONAL DE



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
		PROTECCIÓN CIVIL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN.
20.A.5.DG.412.20-1	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS	SERVICIO MEDICO
20.A.5.DG.412.21	COMISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACTAS ADMINISTRATIVAS Y SOLICITUDES DE DICTAMINACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
20.A.5.DG.412.21-1	COMISION DE SEGUIRIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUBSERIE VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD)	ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y GESTION DE EQUIPO DE SEGURIDAD,CATALOGO DE VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD, PROGRAMA DE DOTACION DE VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD, BASE DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE RECIBIR VESTUARIO Y EQUIPO, REQUISICIONES, PEDIDOS, OFICIOS CIRCULARES, VALES DE ENTREGA.
20.A.5.DG.412.21-2	COMISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUBSERIE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	ACTAS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE COMISIONES, DE SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, CALENDARIOS DE ACTIVIDADES, INFORMES DE RECORRIDOS Y VERIFICACION DE CENTROS DE TRABAJO, ESTADISTICA NACIONAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO, TRAMITES DE RIESGOS DE TRABAJO, PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO, ATENCION DE OBSERVACIONES DEL ISSSTE.
20.A.5.DG.412.22	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO PARA SU RESGUARDO EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO DE BASE O CONFIANZA, DE GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN, ASÍ COMO EVENTUALES, PARA SU RESGUARDO EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.
20.A.5.DG.412.23	CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE HONORARIOS (SIHO), EN EL ÁREA CENTRAL	ALTAS, BAJAS, CONTRATOS, REPORTES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE HONORARIOS (SIHO), EN EL ÁREA CENTRAL.
20.A.5.DG.412.24	CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	TOLERANCIAS DE HORARIO, CONTROL DE ASISTENCIA. TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA. JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS. CAMBIOS DE HORARIO. HORAS EXTRAS. COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO, MÉDICAS, POR TITULACIÓN, POR MATRIMONIO, PREJUBILATORIAS.
20.A.5.DG.412.25	PRESTACIONES ECONÓMICAS	PRESTACIONES ECONÓMICAS, DERIVADAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA, VALES DE DESPENSA, DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
20.A.5.DG.412.26	TRAMITES RELACIONADOS CON JUICIOS LABORALES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL JURÍDICO, EJECUCIÓN DE LAUDOS, SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y TRAMITES PARA REINSTALACIÓN, NOTIFICACIONES SOBRE JUICIOS LABORALES, INTEGRACIÓN DE PRUEBAS PARA CONTESTAR DEMANDAS, ATENCIÓN DE INSPECCIONES JUDICIALES.
20.A.5.DG.412.27	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRÁMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS. DISTRIBUCIÓN DE PAGOS Y DIVERSAS PRESTACIONES. TRÁMITES PARA EL PAGO DE PROVEDORES CONTRATADOS.
20.A.5.DG.412.28	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	SEGURO VOLUNTARIO DIRGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
20.A.5.DG.412.29	SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES	SEGURO DIRGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (PRESTACION)
20.A.5.DG.412.30	SEGURO COLECTIVO DE VIDA INSTITUCIONAL	PRESTACION DIRIGIDA A TODO EL PERSONAL DE ESTRUCTURA
20.A.5.DG.412.31	REPORTES A TERCEROS INSTITUCIONALES	REPORTES A TERCEROS INSTITUCIONALES TRÁMITES DE FILIACIÓN, ISSSTE, FOVISSSTE, CREDENCIALIZACIÓN
20.A.5.DG.412.32	DECLARACION ANUAL INFORMATIVA DE SUELDOS Y SALARIOS	CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, VIATICOS Y ASIMILADOS AL SALARIO, PERCEPCIONES Y RETENCIONES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL
20.A.5.DG.412.33	LIQUIDACION DE NOMINA	LIQUIDACIÓN DE NOMINA, CLAVE DE NOMINA, QUINCENA, UNIDAD RESPONSABLE
20.A.5.DG.412.34	ESTADOS DE CUENTA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)	ESTADOS DE CUENTA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
20.A.5.DG.412.35	CERTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA	CERTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DOCUMENTACION SOPORTE
20.A.5.DG.412.36	CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN	CONTRATOS Y CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS DE CAPACITACION, GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE CURSOS ESPECIALIZADOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACION SOPORTE.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.412.37	TRAMITES DE REGISTRO DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PERSONAL ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)	TRAMITES DE REGISTRO DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PERSONAL ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) Y DOCUMENTACION SOPORTE
20.A.5.DG.412.38	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES	ACTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES, CESES Y DOCUMENTACION SOPORTE REFERENTES A TRABAJADORES DE BASE.
20.A.5.DG.412.38-1	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES (SUBSERIE DE TRABAJADORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA)	CONSTANCIAS DE HECHOS, INFORMES DE JUSTIFICACION, DETERMINACION PRELIMINAR, PROYECTO DE DETERMINACION DE SEPARACION O DE ARCHIVO DE LA CAUSA Y DOCUMENTACION SOPORTE.
20.A.5.DG.412.38-2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES (SUBSERIE DE TRABAJADORES DE CONFIANZA)	ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES, CESE, Y DOCUMENTACION SOPORTE REFERENTES A TRABAJADORES DE CONFIANZA.
20.A.5.DG.412.38-3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES (SUBSERIE DE SANCIONES DICTAMINADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL)	TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DICTAMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
20.A.5.DG.412.39	TRAMITES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIONES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA SU FORMALIZACION
20.A.5.DG.412.40	PENSIONES ALIMENTICIAS	RECEPCIÓN DE LA ORDEN JUDICIAL PARA INFORMES DE PERCEPCIONES Y NOTIFICACIONES PARA APLICACIÓN O CANCELACIÓN DE DESCUENTOS.
20.A.5.DG.412.41	RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO	TRAMITES PARA LA RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO, CONVENIOS, ACTAS, NOTIFICACIONES, REQUERIMIENTOS, CITATORIOS.
20.A.5.DG.412.42	EDUCACION ABIERTA	EXPEDIENTE ACADÉMICOS DE LOS BENEFICIARIOS, MAESTROS, CONVOCATORIAS, CALENDARIOS, PROGRAMAS, LISTAS DE ASISTENCIA, CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN E INFORMES DE LOS CURSOS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA, EXAMENES DE CENEVAL
20.A.5.DG.412.43	LICENCIAS SIN GOSE DE SUELDO	OFICIOS Y TARJETAS DE DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SEDESOL PARA LLEVAR A CABO LA SUSPENSIÓN DEL PAGO A LA ACTIVACION DEL MISMO POR LA REANUDACION DE LABORES.
20.A.5.DG.412.44	COMISIONES OFICIALES DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIOS A LOS TRABAJADORES INFORMANDO SU COMISION OFICIAL POR CARGAS DE TRABAJO O POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION
20.A.5.DG.412.45	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (EN MATERIA DE TRANSPARENCIA)	EXPEDIENTES GENERADOS POR CADA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
20.A.5.DG.412.46	TEMAS RELACIONADOS CON EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT)	OFICIOS GENERADOS A PARTIR DEL EJERCIO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
20.A.5.DG.412.47	TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE EXPEDIENTES RESERVADOS (SIER).	OFICIOS Y DOCUMENTOS GENERADOS A PARTIR DE LA CARGA DE EXPEDIENTES RESERVADOS A TRAVES DEL SISTEMA DE INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.
20.A.5.DG.412.48	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	OFICIOS DE REQUERIMIENTO Y DE RESPUESTA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y SUS ANEXOS.
20.A.5.DG.412.49	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE SALAS FISCALES	OFICIOS DE REQUERIMIENTO Y DE RESPUESTA A LAS SALAS FISCALES, ASÍ COMO DE LOS ANEXOS RESPECTIVOS.
20.A.5.DG.412.50	REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR JUZGADOS DE DISTRITO	OFICIOS DE REQUERIMIENTOS Y RESPUESTA A LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ASÍ COMO DE LOS ANEXOS ENVIADOS.
20.A.5.DG.412.51	EXPEDIENTES DE OCUPACIONES TEMPORALES POR ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	EXPEDIENTES DE OCUPACIONES TEMPORALES POR ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUECONTIENEN COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES DE LAS PERSONAS QUE OCUPARON DIVERSOS PUESTOS



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCION: OFICIALIA MAYOR

SUBSECCION: INFORMATICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ALEJANDRO BELLO ALVAREZ	SUBDIRECTOR DE DICTAMINACION TECNICA	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 4, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT. 52867	alejandro.bello@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.413.1	NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES.	DOCUMENTACION REFERENTE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES EN ÁREA CENTRAL.
20.A.5.DG.413.2	DIAGRAMAS Y MEMORIAS TÉCNICAS EN MATERIA DE VOZ Y DATOS.	DIAGRAMAS Y MEMORIAS TÉCNICAS EN MATERIA DE VOZ Y DATOS EN ÁREA CENTRAL.
20.A.5.DG.413.3	DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.	DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICION, AMPLIACION YO MODIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN LA SEDESOL.
20.A.5.DG.413.4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO EN MATERIA DE BIENES INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES.	DOCUMENTACION DE CONTROL DE REPORTES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES.
20.A.5.DG.413.5	PLANEACION ESTRATEGICA, PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO.	DOCUMENTACION RELATIVA AL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO.
20.A.5.DG.413.6	INFORMACIÓN TÉCNICA Y MANUALES TÉCNICOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y AUTOMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	DOCUMENTACION REFERENTE A LA ASIGNACIÓN DE CLAVES DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS.
20.A.5.DG.413.7	ADMINISTRACION DE LICENCIAS.	DOCUMENTACION REFERENTE A LA ADMINISTRACION DE LICENCIAS ACTIVAS EN EL AREA CENTRAL.
20.A.5.DG.413.8	GESTIONES ADMINISTRATIVAS.	DOCUMNTACION DE TRÁMITES INTERNOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

SECCION: OFICIALIA MAYOR

SUBSECCION: ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE PROCESOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	PEDRO ADRIAN GUTIERREZ CAMARENA	ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 4, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT. 52881	pedro.gutierrez@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL CLAVE: 20

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.414.1	SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE LA NORMATIVIDAD Y TRÁMITES DIRIGIDOS A LOS PARTICULARES	POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA HACER MÁS ACCESIBLE A LOS USUARIOS LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA EMITIDA POR SEDESOL Y LOS TRÁMITES QUE REQUIEREN REALIZAR LOS PARTICULARES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
20.A.5.DG.414.2	MEJORA REGULATORIA DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA	POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA COMPLEMENTAR, SIMPLIFICAR Y ELIMINAR LA SOBRE REGULACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO QUE RIGE LA GESTIÓN INTERNA DE SEDESOL.
20.A.5.DG.414.3	PROCESO DE INTEGRACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SEDESOL	RESPALDO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA.
20.A.5.DG.414.4	RESPALDO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE SEDESOL.
20.A.5.DG.414.5	RESPALDO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR.
20.A.5.DG.414.6	RESPALDO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR.
20.A.5.DG.414.7	CONTROL DE PLAZAS DE LA SECRETARÍA. (ESTRUCTURA, HONORARIOS Y EVENTUALES)	RESPALDO DOCUMENTAL DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLAZAS DE LA SECRETARÍA Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. RESPALDO DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DICTAMINACIONES TÉCNICO FUNCIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS. RESPALDO DOCUMENTAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PLAZAS EVENTUALES INCLUYENDO LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE LAS PLAZAS, VALUACIONES Y DICTAMENES DE VALIDACIÓN, ASIMISMO LOS DICTAMENES DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.
20.A.5.DG.414.8	ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	RESPALDO DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS PARA EL DISEÑO Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA, ASÍ COMO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS ESPECÍFICAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. RESPALDO DOCUMENTAL Y DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO LOS DICTAMENES DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DE PUESTOS.
20.A.5.DG.414.9	CERTIFICACIÓN DE PROCESOS	DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL SECTOR CERTIFICADOS EN CALIDAD ISO 9000.
20.A.5.DG.414.10	MODELO DE CALIDAD INSTITUCIONAL	POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES PARA INSTRUMENTAR EN EL SECTOR DESARROLLO SOCIAL LA ESTRATEGIA PARA LA COMPETIVIDAD Y LA MEJORA INSTITUCIONAL.
20.A.5.DG.414.11	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD, PROCEDIMIENTOS Y MEJORA REGULATORIA	ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS.
20.A.5.DG.414.12	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	RESPALDO DOCUMENTAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS Y SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD.
20.A.5.DG.414.13	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DE APOYO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, COMO PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE GESTIÓN; SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS; ARCHIVO; CAPACITACIÓN. REPORTES DE AVANCE DE SEDESOL REFERENTES A LAS FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.5.DG.414.14	CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	DOCUMENTACIÓN SOBRE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.
20.A.5.DG.414.15	PROGRAMA D E MEJORA DE LA GESTION	ES LA DOCUMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION.

SECCION: ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA	REGINO GUDIÑO ROSALES	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS	PASEO DE LA REFORMA. 116 SOTANO, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT. 51091	regino.gudino@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.U.500.1	OPINIONES DE CONVENIOS PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.	OPINIONES DE CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
20.A.1.U.500.2	ACTAS DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD.	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS LEVANTADAS CON MOTIVO DE LA OPERACIÓN DE LAS MESAS PERMANENTES PARA LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD DE LA SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ACTAS DE RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL SECTOR.
20.A.1.U.500.3	EVALUACIONES DE ACCIONES PARA LA TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	EVALUACIONES DISEÑADAS Y APLICADAS, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, DIRIGIDAS A SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR Y MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.
20.A.1.U.500.4	ATENCION A QUEJAS TURNADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.	DOCUMENTACION SOPORTE RELATIVA A LAS QUEJAS TURNADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS A ESTA DEPENDENCIA.
20.A.1.U.500.5	ATENCION A LA DEMANDA SOCIAL Y CIUDADANA.	DOCUMENTACION SOPORTE REFERENTE A LA DEMANDA SOCIAL Y CIUDADANA QUE BRINDA ESTA DEPENDENCIA.
20.A.1.U.500.6	COPIAS REFERIDAS A DEMANDAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SEDESOL.	COPIAS REFERIDAS A DEMANDAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SEDESOL, PRESENTADAS POR ORGANIZACIONES SOCIALES Y LA CIUDADANIA.
20.A.1.U.500.7	DOCUMENTACION DE ACCIONES DE PROMOCION Y ATENCION A LOS DERECHOS HUMANOS.	DOCUMENTACION REFERENTE A LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PROMOCION Y ATENCION A LOS PROGRAMAS PARA LA ATENCION A LOS DERECHOS HUMANOS.
20.A.1.U.500.8	DOCUMENTACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION DE SEDESOL (BLINDAJE ELECTORAL).	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION APLICADO EN ESTA SECRETARIA (BLINDAJE ELECTORAL).
20.A.1.U.500.9	DOCUMENTACION DE ACCIONES DE PROMOCION Y ATENCION AL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA.	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.U.500.10	MINUTAS Y DOCUMENTACION REFERENTE AL COMITÉ JURIDICO.	MINUTAS Y DOCUMENTACION REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ JURIDICO.
20.A.1.U.500.11	DOCUMENTACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, RECIBIDAS POR SEDESOL.
20.A.1.U.500.12	ACTAS DE LAS SESIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACION.	ACTAS DE LAS SESIONES, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTACION RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE INFORMACION.
20.A.1.U.500.13	INFORMES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	DOCUMENTACION REFERENTE A LOS INFORMES QUE PROPORCIONA LA SEDESOL EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
20.A.1.U.500.14	COPIAS DE INFORMACION SOBRE LOS DENOMINADOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES EN LOS QUE SE INVOLUCRA A LA SEDESOL.	COPIAS DE INFORMACION SOBRE LOS DENOMINADOS "COMPROMISOS PRESIDENCIALES" EN LOS QUE SE INVOLUCRA A LA SEDESOL.
20.A.1.U.500.15	DOCUMENTACION SOBRE LOS TRAMITES DE ACTAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	DOCUMENTACION SOBRE LOS TRAMITES DE ACTAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE DESIGNACION DE LOS INTEGRANTES ANTE DICHOS CUERPOS COLEGIADOS.
20.A.1.U.500.16	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

SECCION: ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

SUBSECCION: NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS	REGINO GUDIÑO ROSALES	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS	PASEO DE LA REFORMA. 116 SOTANO, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT. 51091	regino.gudino@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.DG.510.1	OPINIONES JURÍDICAS	EXPEDIENTES QUE CLASIFICAN DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES JURIDICAS-LEGISLATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN, DE ASUNTOS DE COMPETENCIA DE ESTA SECRETARIA.
20.A.1.DG.510.2	TRAMITES DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION	TRAMITES DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL, DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y CONVENCIONALES, DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y ADMINISTRATIVO COMPETENCIA DE ESTA DEPENDENCIA.
20.A.1.DG.510.3	REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS	DOCUMENTOS JURIDICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS DE ESTA SECRETARIA.
20.A.1.DG.510.4	JUICIOS	DOCUMENTACION RELATIVA A JUICIOS AGRARIOS, CIVILES Y LABORALES
20.A.1.DG.510.5	AMPAROS	DOCUMENTACION RELATIVA A LOS AMPAROS EN LOS QUE LA SECRETARIA ES AUTORIDAD RESPONSABLE O QUEJOSA.
20.A.1.DG.510.6	DENUNCIAS	DOCUMENTACION REFERENTE A DENUNCIAS O QUERELLAS EN LA QUE ESTA SECRETARIA ES PARTE.
20.A.1.DG.510.7	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITA LA SEDESOL Y EN LOS QUE ES PARTE.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.1.DG.510.8	OPINIONES Y DICTAMENES DE CONTRATOS	OPINIONES Y DICTAMENES DE CONTRATOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO EN MATERIA DE BIENES Y OTRAS.
20.A.1.DG.510.9	OPINIONES Y DICTAMENES DE CONVENIOS	OPINIONES Y DICTAMENES DE CONVENIOS EN MATERIA DE PLANEACION, TRATADOS INTERNACIONALES Y OTRAS.
20.A.1.DG.510.10	COPIAS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	COPIAS DETRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
20.A.1.DG.510.11	PUNTOS DE ACUERDO DEL CONGRESO DE LA UNION O CONGRSOS ESTATALES	EXPEDIENTES QUE CLASIFICAN DOCUMENTACION RELATIVA A PUNTOS DE ACUERDO DEL CONGRESO DE LA UNIÓN O CONGRESOS ESTATALES QUE ATAÑEN A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

SECCION: PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION	JORGE RAFAEL NAVARRO CROSBY	SUBDIRECTOR DE AREA	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 5, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	5328 500 EXT 52671	Jorge.navarro@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.4.SS.600.1	ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA TECNICA (PLANDESOL)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ANTECEDENTES DEL PROCESO PARA LA FIRMA DE PLANDESOL CON LOS 31 ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA.
20.A.4.SS.600.2	PLAN NACIONAL DE DESRROLLO. INFORMACION DEL SECTOR	INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA SER INTEGRADA A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
20.A.4.SS.600.3	INFORME DE GOBIERNO DEL EJECUTIVO FEDERAL. INFORMACION DEL SECTOR	INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA SER INTEGRADA A LOS FINES DE GOBIERNO DEL EJECUTIVO FEDERAL.
20.A.4.SS.600.4	RESPALDO INFORMATIVO PARA EL INFORME DE LABORES	INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA SER INTEGRADA A LOS INFORMES DE LABORES DE LA TITULAR DEL RAMO.
20.A.4.SS.600.5	LICITACIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	INFORMACIÓN RELATIVA A LAS LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS RELATIVOS A PROSPECTIVA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
20.A.4.SS.600.6	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRÁMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

SECCION: PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION

SUBSECCION: EVALUACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	DELFINO LÓPEZ PÉREZ	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PROCESOS	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 5, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT 52661	delfino.lopez@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.4.DG 610.1	EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.	DOCUMENTOS RELATIVOS A LA EVALUACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SEDESOL.
20.A.4.DG 610.2	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES DE IMPACTO Y DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.	DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE IMPACTO.
20.A.4.DG 610.3	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
20.A.4.DG 610.4	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS TRAMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS

SECCION: PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION

SUBSECCION: ANALISIS Y PROSPECTIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA	LETICIA GARRO DÍAZ	SECRETARIA DE APOYO DE LA SUBSECRETARIA	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 5, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT.52610	leticia.garro@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.4.DG 611.1	ANALISIS PROSPECTIVA	DOCUMENTOS NECESARIOS AL ANALISIS PROSPECTIVO NECESARIO PARA CONFIGURAR ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS PARA EL DESARROOLO SOCIAL.
20.A.4.DG 611.2	DIAGNOSTICOS	DOCUMENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO DE INVESTIGACION CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS PARA LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS REFERENTES A LAS NECESIDADES, CARENCIAS SITUACION SOCIOECONOMICA Y OTRAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION EN CONDICIONES DE 'POBREZA.
20.A.4.DG 611.3	ESTUDIOS SOCIOECONOMOCOS Y DEMOGRAFICOS	DOCUMENTOS RELATIVOS AL ANALISIS SOBRE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS QUE INCIDEN SOBRE EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA POBLACION A MEDIANO Y LARGO PLAZO.
20.A.4.DG 611.4	COORDINACION INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS RELATIVOS AL APOYO DE LOS TRABAJOS DE ANALISIS DE IMPACTO Y



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
		EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR.
20.A.4.DG 611.5	MANEJO ESTADISTICO	DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ELABORACION DE LOS INDICADORES Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y EVALUAR LA EVOLUCION EN EL TIEMPO DE VARIABLES CON LA POBREZA Y LA MARGINACION, RESPECTO DE PERSONAS, HOGARES, LOCALIDADES, ZONAS RURALES Y URBANAS, ASI COMO LAS REFERENTES AL IMPACTO DE LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
20.A.4.DG 611.6	COORDINACION ESTUDIOS SEDESOL	DOCUMENTOS RELATIVOS A LA COORDINACION DE LOS ESTUDIOS DE CARÁCTER CIENTIFICO Y TECNICO EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL QUE DIFUNDA O PUBLIQUE LA SECRETARIA CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA DEPENDENCIA.
20.A.4.DG 611.7	TEMAS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES FINANCIEROS INVITACIONES Y CONVOCATORIAS.

SECCION: PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION

SUBSECCION: GEOESTADISTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS	MARIA DEL CARMEN GUTIERREZ MEDINA	DIRECTORA DE SUPERVISION E INTEGRACION	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 6, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	5328 5000 EXT.52467	maria.gutierrezm@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.4.DG 612.D01C	GEOESTADISTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS	INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE GEOESTADISTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS
20.A.4.DG.612.D02C	INFORMACION INTEGRAL DE LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS	INFORMACION INTEGRAL DE LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS
20.A.4.DG.612.D03C	INFORMACION ESTADISTICA	INFORMACION ESTADISTICA
20.A.4.DG.612.D04C	SISTEMAS GEOESTADISTICOS Y DE ANALISIS ESPACIAL	SISTEMAS GEOESTADISTICOS Y DE ANALISIS ESPACIAL
20.A.4.DG 612.D05C	SUPERVISION OPERATIVA	SUPERVISION OPERATIVA

SECCION: PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION

SUBSECCION: PLANEACION Y RELACIONES INTERNACIONALES



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ELMER CORTÉS DÍAZ	ANALISTA DE PLANEACION	PASEO DE LA REFORMA. 116 PISO 5, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTEMOC, C.P. 06600	53 28 5000 EXT 52625	elmer.cortes@sedesol.gob.mx

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.4.U .613.1	PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTACION, ESTADISTICAS E INFORMACION PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE DEAMANDAS SOCIALES.
CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.A.4.U .613.2	CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS LINEAMIENTOS Y CUESTIONES BASICAS QUE DEBEN CONTENER LAS REGLAS DE OPERACIÓN.
20.A.4.U .613.3	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN	DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN.
20.A.4.U .613.4	PROYECTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE ADECUACIONES Y REFORMAS A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES.
20.A.4.U .613.5	APOYOS TÉCNICOS A ESTADOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	PROYECTOS, INFORMES Y ESTADISTICAS DE ESTADOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DOCUMENTACION RELATIVA AL PROGRAMA PARA EL AUTENTICO FEDERALISMO.
20.A.4.U .613.6	ASESORÍA E INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO	OPINIONES SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS EN EL CONGRESO DE LA UNION, RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, OPINIONES SOBBRE LAS INICIATIVAS CIUDADANAS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.
20.A.4.U .613.7	MECANISMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS RELATIVAS AL DESARROLLO SOCIAL	ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS PERIODICOS OFICIALES ESTATALES, PROYECTOS DE DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS FEDERALES, ASIGNACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES, INFORMACION SOBRE EL USO DE RECURSOS, INFORMACION SOBRE CAPACITACION EN LA MATERIA.
20.A.4.U .613.8	ACUERDOS, CONVENIOS Y DECLARACIONES CON OTROS PAÍSES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL	ANTEPROYECTOS DE CONVENIOS E INFORMACION ECONOMICA, POLITICA Y SOCIAL DE LOS ORGANISMOS Y PAISES FIRMANTES.
20.A.4.U .613.9	ACCIONES DEL SECTOR EN MATERIA INTERNACIONAL	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES A DOCUMENTOS ENVIADOS POR LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.
20.A.4.U .613.10	INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA CON OTRAS ÁREAS EN MATERIA INTERNACIONAL	DOCUMENTACION DE APOYO E INFORMACION INTERNACIONAL ENVIADA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA O A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
20.A.4.U .613.11	PROPUESTAS DE POSTURA OFICIAL EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTACION DE SOPORTE PARA ESTABLECER LA POSTURA OFICIAL DE LA SECRETARIA EN CUESTIONES DE DESARROLLO SOCIAL.
20.A.4.U 613.12	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES	ANTECEDENTES Y ACLARACIONES ANTERIORES DE LOS FOROS INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARIA.
20.A.4.U .613.13	REPRESENTACIONES POR DESIGNACIÓN DEL TITULAR	INFORMES DE RESULTADOS Y DOCUMENTACION DEL EVENTO ASISTIDO.
20.A.4.U .613.14	PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE LOS MANUALES.
20.A.4.U .613.15	LICITACIONES, ADQUISICIONES Y CONTRATOS	FORMATOS PARA PRESENTAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS CONTRATACIONES DIVERSAS.
20.A.4.U .613.16	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	TRÁMITES INTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

Fecha de actualización de: 30 de diciembre de 2014

DELEGACIONES ESTATALES SEDESOL

SECCIÓN: DELEGACION ESTATAL TIPO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DELEGACION TIPO					

SECCIÓN: DELEGACION ESTATAL _____

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.B.1.D.[121].1	ASUNTOS JURIDICOS	DENUNCIAS PENALES, QUERELLAS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, JUICIOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS.
20.B.1.D.[121].2	COMUNICACIÓN SOCIAL	DOCUMENTACION RELATIVA A LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
20.B.1.D.[121].3	ATENCION CIUDADANA	SOLICITUDES Y RESPUESTAS A LA CIUDADANIA SOBRE LOS APOYOS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA.
20.B.1.D.[121].4	ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO A LAS AUTORIDADES LOCALES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA CAPACITACION QUE SE BRINDA A LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD SOBRE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA.
20.B.1.D.[121].5	DICTAMENES TECNICOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	PLANOS DE AFECTACION DE USO DE SUELO, CEDULAS DE EVALUACION, DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL Y SUELO PARA INCORPORACION AL SUELO URBANO.
20.B.1.D.[121].6	COMITES	ACTAS, MINUTAS, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, LISTAS DE ASISTENCIA, CALENDARIO DE SESIONES Y PROGRAMAS DE LOS COMITES DE LA DELEGACION.

SUBSECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.B.2.D.[121].1	OPCIONES PRODUCTIVAS	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].2	INICIATIVA CIUDADANA 3X1	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].3	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].4	MICRORREGIONES	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].5	ATENCION A ADULTOS MAYORES 65 Y +	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.B.2.D.[121].6	COINVERSION SOCIAL	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].7	PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS (2003)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].8	PROGRAMA DE APOYO A ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAZAP)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].9	GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].10	PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAAZAP)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].11	JOVENES POR MEXICO	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].12	INCENTIVOS ESTATALES	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].13	JORNALEROS AGRICOLAS	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].14	PROGRAMA DE APOYO A ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAZAP)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].15	GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.2.D.[121].16	PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAAZAP)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA

SUBSECCIÓN: DESARROLLO URBANO

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.B.3.D.[121].1	HABITAT	DOCUMENTACION RELACIONADA AL PROGRAMA HABITAT
20.B.3.D.[121].2	TU CASA	DOCUMENTACION RELACIONADA AL PROGRAMA TU CASA
20.B.3.D.[121].3	FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES (FONDEN)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.3.D.[121].4	RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.3.D.[121].5	PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (PASPAH)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.3.D.[121].6	PROGRAMA DE RIESGOS EN ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA
20.B.3.D.[121].7	VIVIENDA RURAL	REGLAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTACION GENERADA EN RELACION AL PROGRAMA



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

SUBSECCIÓN: ADMINISTRACION

CLAVE DE LA SERIE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES
20.B.4.D.[121].1	RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DELEGACION.
20.B.4.D.[121].2	RECURSOS MATERIALES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA DELEGACION.
20.B.4.D.[121].3	RECURSOS FINANCIEROS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION.
20.B.4.D.[121].4	LICITACIONES, CONCURSOS Y ADQUISICIONES	DOCUMENTACION RELATIVA A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA DELEGACION.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION AGUASCALIENTES

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Aguascalientes	Luz del Carmen Paramo de Juambelz	Coordinadora de Recursos Humanos	Av. Julio Díaz Torre 110 Col. Ciudad Industrial C.P. 20290, Ags., Ags.	(449) 9 71 02 71 Ext. 40027	luz.paramo@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Aguascalientes	Luz del Carmen Paramo de Juambelz	Coordinadora de Recursos Humanos	Av. Julio Díaz Torre 110 Col. Ciudad Industrial C.P. 20290, Ags., Ags.	(449) 9 71 02 71 Ext. 40027	luz.paramo@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION BAJA CALIFORNIA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Baja California	Pedro Velázquez Beltrán	Unidad de Desarrollo Social y Humano	Av. Pioneros No. 1005 2º Nivel, Cuerpo "A" Centro Cívico C.P. 21000 Mexicali, Baja California	686-557-13-05 Ext. 40112	pedro.velazquez@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Baja California	Pedro Velázquez Beltrán	Unidad de Desarrollo Social y Humano	Av. Pioneros No. 1005 2º Nivel, Cuerpo "A" Centro Cívico C.P. 21000 Mexicali, Baja California	686-557-13-05 Ext. 40112	pedro.velazquez@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION BAJA CALIFORNIA SUR

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Baja California Sur	Jaime Arce González	Encargado del Área de Servicios Generales. y Recursos Materiales	Blvd. Agustín Olachea Avilés y Blvd. Luis Donaldo Colosio Fracc. Las Garzas C. P. 23070 La Paz, Baja California Sur	(612) 12 29 150 Ext. 40299	jaime.arce@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Baja California Sur	Jaime Arce González	Encargado del Área de Servicios Generales. y Recursos Materiales	Blvd. Agustín Olachea Avilés y Blvd. Luis Donaldo Colosio Fracc. Las Garzas C. P. 23070 La Paz, Baja California Sur	(612) 12 29 150 Ext. 40299	Jaime.arce@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION CAMPECHE

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Campeche	Fabiola Maria Moreno López	Técnico Especialista	Av. 16 de Septiembre, S/N Palacio Federal 2º Piso Col. Centro C.P. 24000 Campeche, Campeche	(981) 81 65 611 Ext. 40304 y 40310	fabiola.moreno@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Campeche	Fabiola Maria Moreno López	Técnico Especialista	Av. 16 de Septiembre, S/N Palacio Federal 2º Piso Col. Centro C.P. 24000 Campeche, Campeche	(981) 81 65 611 Ext. 40304 y 40310	fabiola.moreno@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION COAHUILA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Coahuila	Miguel Enrique Valdivia Espinola	Subdelegado de Administración	Blvd. Fundadores Km. 6.5 Carretera Central Col. Magisterio C.P. 25299 Saltillo, Coahuila	(01 844) 4 30 15 55 Ext. 40703	miguel.valdivia@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Coahuila	Miguel Enrique Valdivia Espinola	Subdelegado de Administración	Blvd. Fundadores Km. 6.5 Carretera Central Col. Magisterio C.P. 25299 Saltillo, Coahuila	(01844) 4 30 15 55 Ext. 40703	miguel.valdivia@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION COLIMA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Colima	Rafael Ruiz Benavides	Subdelegado de Administración	Av. San Fernando No. 458 Colonia Centro, C.P. 28000 Colima, Colima	(01 312) 31 48 950 Ext. 40495	rafael.ruiz@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Colima	Rafael Ruiz Benavides	Subdelegado de Administración	Av. San Fernando No. 458 Colonia Centro, C.P. 28000 Colima, Colima	(01 312) 31 48 950 Ext. 40495	rafael.ruiz@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

SECCIÓN: DELEGACION CHIAPAS

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Chiapas	Rafael Augusto Ramos Enríquez	Responsable del Archivo de Trámite	12 Poniente Norte No. 232, Col. Centro, C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	(01 961)613 03 30. Ext. 40519 y 40521	rafael.ramos@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Humberto Morales Cervantes	Rafael Augusto Ramos Enríquez	Responsable del Archivo de Concentración	12 Poniente Norte No. 232, Col. Centro, C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	(01 961)613 03 30. Ext. 40519 y 40521	rafael.ramos@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION CHIHUAHUA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Chihuahua	Luis Ronquillo Aguilar	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Av. Pacheco No. 1205 Col. Obrera C.P. 31350 Chihuahua, Chihuahua	(614) 410 90 94 Ext. 40608-40609	luis.ronquillo@sedesolgob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Chihuahua	Luis Ronquillo Aguilar	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Av. Pacheco No. 1205 Col. Obrera C.P. 31350 Chihuahua, Chihuahua	(614) 410 90 94 Ext. 40608-40609	luis.ronquillo@sedesolgob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION DISTRITO FEDERAL

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Distrito Federal	Anyeli Vázquez González	Enlace de Alta Responsabilidad	Lucerna N° 24, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc C.P. 06600	5328 5000 Ext. 53438	anyelli.vazquez@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Distrito Federal	Alfonso García Flores	Recursos Materiales	Lucerna N° 24, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc C.P. 06600	5328 5000 Ext. 53439	alfonso.gflores@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION DURANGO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Durango	Denisse Vaneza Rivera Ramírez	Jefe de Oficina	Av. Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre C.P. 34120 Durango. Dgo.	618-1-30-10-90	denisse.rivera@sedessol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Durango	Abel Hernández Moreno	Subdelegado de Administración	Av. Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre C.P. 34120 Durango. Dgo.	618-1-30-10-90 Ext. 58261	abel.hernandez@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION GUANAJUATO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Guanajuato	Hiram Barrera Pérez	Responsable del Archivo de Trámite	Carretera Guanajuato Juventino Rosas Km. 5 Edif. "A" P.B. Col. Burócrata Marfil, C.P. 36251 Guanajuato, Guanajuato	01 473 47 33 04 24	hiram.barrera@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Guanajuato	Hiram Barrera Pérez	Responsable del Archivo de Concentración	Carretera Guanajuato Juventino Rosas Km. 5 Edif. "A" P.B. Col. Burócrata Marfil, C.P. 36251 Guanajuato, Guanajuato	(473) 014 73 47 33 0424	hiram.barrera@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION GUERRERO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Guerrero	Ma. Concepción Servín Gómez	Coordinadora de Servicios Especiales	Av. Dr. Gabriel Leyva Alarcón s/n Col. Burócratas C.P. 39090 Chilpancingo, Guerrero	(01 747) 47 2 32 83 Red 43501	oscar.anaya@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Guerrero	Carmelo Evodio Estrada Villavicencio	Promotor Social	Av. Dr. Gabriel Leyva Alarcón s/n Col. Burócratas C.P. 39090 Chilpancingo, Guerrero	(01 747) 47 2 32 83 Red 43501	oscar.anaya@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

SECCIÓN: DELEGACION HIDALGO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Hidalgo	Diego Ávila Pérez	Responsable del Archivo de Trámite	José María Iglesias No. 202, Col. Centro C.P. 42000 Pachuca, Hidalgo	(771) 713 50 21 (771) 713 28 75 (771) 713 01 66 Ext. 41209	diego.avila@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Hidalgo	Carlos Armenta Silva	Responsables del Archivo de Concentración	José María Iglesias No. 202, Col. Centro C.P. 42000 Pachuca, Hidalgo	(771) 713 50 21 (771) 713 28 75 (771) 713 01 66 (771) 713 02 57 Ext. 41203, 41238 41210	carlos.armenta@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION JALISCO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Jalisco	Gabriela Zamora Martínez	Subdelegada de Administración	Av. Alcalde No. 500, Palacio Federal, PB Col. Centro C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco	01 (33) 36 14 28 75 Ext. 31396	gabriela.zamora@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Jalisco	Javier de Jesús Flores Morales	Jefe de Oficina	Av. Alcalde No. 500, Palacio Federal, PB Col. Centro C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco	01 (33) 36 14 28 75 Ext. 31396	javier.flores@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION ESTADO DE MEXICO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Estado de México	Luis Miguel Cárdenas Betancourt	Responsable Archivo Tramite	Hidalgo Pte. No. 16, Piso 4 Portal Madero, Edificio Monroy Col. Centro, C.P. 50000 Toluca Estado de México	01 (722) 214 6798 y 214 0824 Ext. 107 Ext. 40928	baeznorberto@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Estado de México	Jorge Garnica Carballido	Responsable Archivo Concentración	Hidalgo Pte. No. 16, Piso 4 Portal Madero, Edificio Monroy Col. Centro, C.P. 50000 Toluca Estado de México	01 (722) 214 6798 y 214 0824 Ext. 107 Ext. 40928	baeznorberto@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION MICHOACAN

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Michoacán	Arturo Avalos Navarrete	Encargado de la Subdelegación de Administración	Santos Degollado No. 262 Col. Nueva Chapultepec Sur C.P. 58260 Morelia, Michoacán	(443) 314 49 96 (443) 314 94 88 (443) 315 46 92 Ext. 41405	arturo.avalos@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Michoacán	Eliseo Soreque Ramos	Encargado de Almacén	Av. Madero Poniente No. 3080, Col. Los Ejidos C.P. 58000 Morelia, Michoacán	(443) 316 73 97 (443) 326 06 86 (443) 316 11 48	edgar.montero@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION MORELOS

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Morelos	Xóchitl Angelina Rosales Gómez	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Carretera Federal Cuernavaca Tepoztlán, Km. 0+200 Col. Chamilpa, C.P. 62219 Cuernavaca, Morelos	(777) 3 13 23 55 (777) 3 13 13 00 (777) 3 13 50 95	xochitl.rosales@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Morelos	José Humberto Torio Vernis	Subdelegado de Administración	Carretera Federal Cuernavaca Tepoztlán, Km. 0+200 Col. Chamilpa, C.P. 62219 Cuernavaca, Morelos	(777) 3 13 23 55 (777) 3 13 13 00 (777) 3 13 50 95 Ext. 41508	jose.torio@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION NAYARIT

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Nayarit	Vicente Moreno Méndez	Responsable de Archivo	Av. Rey Nayar, No. 43 Col. Burócratas Federal C.P. 63156 Tepic, Nayarit	01 (311) 210 32 95 01 (311) 210 32 97 Ext. 41615	vicente.moreno@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Nayarit	Vicente Moreno Méndez	Responsable de Archivo	Av. Rey Nayar, No. 43 Col. Burócratas Federal C.P. 63156 Tepic, Nayarit	01 (311) 210 32 95 01 (311) 210 32 97 Ext. 41615	vicente.moreno@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20

SECCIÓN: DELEGACION NUEVO LEON

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Nuevo León	María Graciela Torres Navarro	Técnico Superior	Zaragoza No.1000 sur Cond. Acero, Mezanine 1 Col. Centro, C.P. 64000 Monterrey, Nuevo León	8130 8300	jose.gomez@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Nuevo León	María de Lourdes Martínez Carrizales	Profesional Ejecutivo	Zaragoza No.1000 sur Cond. Acero, Mezanine 1 Col. Centro, C.P. 64000 Monterrey, Nuevo León	8130 8300 Ext. 41719	jose.gomez@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION OAXACA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Oaxaca	Emir García García	Coordinador Recursos Materiales y Servicios Generales	Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5 Tramo Oaxaca-Tehuantepec Col. Agustín Yatareni C.P. 68100, Oaxaca, Oaxaca	(951) 51 50 574 Ext. 41811	emir.garcia@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Oaxaca	Emir García García	Coordinador Recursos Materiales y Servicios Generales	Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5 Tramo Oaxaca-Tehuantepec Col. Agustín Yatareni C.P. 68100, Oaxaca, Oaxaca	(951) 51 50 574 Ext. 41811	emir.garcia@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION PUEBLA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Puebla	Ma. Angélica Lopez Salas	Responsable del Archivo de Trámite	2 Sur 3906 Col. Huexotitla, C.P. 72534 Puebla, Puebla	(222) 2 11 38 94 Ext. 41916	angelica.lopez@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Puebla	Ma. Angélica Lopez Salas	Responsable del Archivo de Concentración	2 Sur 3906 Col. Huexotitla, C.P. 72534 Puebla, Puebla	(222) 2 11 38 94 Ext. 41916	angelica.lopez@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION QUERETARO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Querétaro	Manuel Pozo Cabrera	Delegado Federal	Av. Estadio 106 Col. Centro Sur, C.P. 76070 Querétaro, Querétaro.	(442) 229 0602 Ext. 101 Red. 42001	manuel.pozo@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Querétaro	Manuel Pozo Cabrera	Delegado Federal	Av. Estadio 106 Col. Centro Sur, C.P. 76070 Querétaro, Querétaro.	(442) 229 0602 Ext. 101 Red. 42001	manuel.pozo@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION QUINTANA ROO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Quintana Roo	Sixto González Utrera	Encargado del Archivo de Tramite y de Concentración	Av. Nápoles, No. 219 Col. Nueva Italia, C.P. 77035 Chetumal, Quintana Roo.	01 (983) 83 20 667 01 (983) 83 22 110 Ext. 42111	sixto.gonzalez@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Quintana Roo	Sixto González Utrera	Encargado del Archivo de Tramite y de Concentración	Av. Nápoles, No. 219 Col. Nueva Italia, C.P. 77035 Chetumal, Quintana Roo.	01 (983) 83 20 667 01 (983) 83 22 110 Ext. 42111	sixto.gonzalez@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION SAN LUIS POTOSI

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL San Luis Potosí	Miriam Brondo Contreras	Responsable del Archivo de Trámite y Concentración	Calzada Fray Diego de la Magdalena S/N Parque Tangamanga II Col. F. El Saucito, C.P. 78110 San Luis Potosí, S.L.P.	(444) 8 23 03 88 (444) 8 23 03 65	miriam.brondo@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL San Luis Potosí	Miriam Brondo Contreras	Responsable del Área de Archivo de Trámite y Concentración	Calzada Fray Diego de la Magdalena S/N Parque Tangamanga II Col. F. El Saucito, C.P. 78110 San Luis Potosí, S.L.P.	(444) 8 23 03 88 (444) 8 23 03 65	miriam.brondo@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

SECCIÓN: DELEGACION SINALOA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Sinaloa	Miguel Sarabia Rodríguez	Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración	Federalismo 431 Sur, Edificio 1 Col. Recursos Hidráulicos C.P. 80105 Culiacán, Sinaloa	(667) 714 64 91 Ext. 42391	miguel.sarabia@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Sinaloa	Miguel Sarabia Rodríguez	Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración	Federalismo 431 Sur, Edificio 1 Col. Recursos Hidráulicos C.P. 80105 Culiacán, Sinaloa	(667) 714 64 91 Ext. 42391	miguel.sarabia@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION SONORA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Sonora	Enrique Biebrich Amavizca	Enlace de Recursos Materiales	Paseo del Río y Comonfort S/N Edificio Hermosillo, 1er Nivel, Centro de Gobierno Col. Villa de Seris C.P. 83200 Hermosillo, Sonora	(662) 213 41 49 Ext. 42495	enrique.biebrich@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Sonora	Enrique Biebrich Amavizca	Enlace de Recursos Materiales	Paseo del Río y Comonfort S/N Edificio Hermosillo, 1er Nivel, Centro de Gobierno Col. Villa de Seris C.P. 83200 Hermosillo, Sonora	(662) 213 41 49 Ext. 42495	enrique.biebrich@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: 20

SECCIÓN: DELEGACION TABASCO

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Tabasco	Omar Ornelas Silva	Subdelegado de Administración	Privada del Caminero #17 Col. 1° de Mayo, C.P. 86190 Villahermosa, Tabasco	(993) 315 38 22 Ext. 42595,42596 y 42597	omar.ornelasl@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Tabasco	Omar Ornelas Silva	Subdelegado de Administración	Privada del Caminero #17 Col. 1° de Mayo, C.P. 86190 Villahermosa, Tabasco	(993) 315 38 22 Ext. 42595,42596 y 42597	omar.ornelasl@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION TAMAULIPAS

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Tamaulipas	Rubén Vázquez Hernández	Responsable del Archivo	Carretera Nal. México-Laredo Km. 228+500, Col. Las Brisas Tramo Valles Victoria C.P. 87180 Cd. Victoria, Tamaulipas	(834) 31 217 02 Ext. 42696	ruben.vazquez@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Tamaulipas	Rubén Vázquez Hernández	Responsable del Archivo	Carretera Nal. México-Laredo Km. 228+500, Col. Las Brisas Tramo Valles Victoria C.P. 87180 Cd. Victoria, Tamaulipas	(834) 31 217 02 Ext. 42696	ruben.vazquez@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION TLAXCALA

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Tlaxcala	Lidia Galvan Llamas	Subdelegada de Administración	Guridi y Alcocer Esquina Calzada de los Misterios S/N Col. Centro, C.P. 90000 Tlaxcala, Tlaxcala	01(246) 462 00 49 Ext. 42704 01(246) 462 31 65	lidia.galvan@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Tlaxcala	Ana Lilia Hernández Pérez	Enlace	Guridi y Alcocer Esquina Calzada de los Misterios S/N Col. Centro, C.P. 90000 Tlaxcala, Tlaxcala	01(246) 462 00 49 01(246) 462 24 01	ana.hperez@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION VERACRUZ

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Veracruz	Alma Delia Caicero Márquez	Operativo	Km. 0+700 Carretera. Federal Xalapa-Veracruz, Col. Indeco Animas de Xalapa, C.P. 91190 Xalapa, Veracruz	(228) 81 25 251 Ext. 155	alma.caicero@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Veracruz	Alma Delia Caicero Márquez	Operativo	Km. 0+700 Carretera. Federal Xalapa-Veracruz, Col. Indeco Animas de Xalapa, C.P. 91190 Xalapa, Veracruz	(228) 81 25 251 Ext. 155	alma.caicero@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

SECCIÓN: DELEGACION YUCATAN

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Yucatán	Israel Burgos Arjona	Responsable del Archivo de Trámite	Calle 33 No. 161, Dpto. 1 Plaza Buenavista, Col. Buenavista, C.P. 97120 Mérida, Yucatán	(999) 926 60 16 Ext. 42906 fax 42924	israel.burgos@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Yucatán	Carlos Castro Heredia	Responsable del Archivo de Concentración	Calle 33 No. 161, Dpto. 1 Plaza Buenavista, Col. Buenavista, C.P. 97120 Mérida, Yucatán	(999) 926 60 16 Ext. 42928 fax 42924	carlos.castro@sedesol.gob.mx

SECCIÓN: DELEGACION ZACATECAS

ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Zacatecas	María Maricela Pérez García	Responsable del Archivo de Tramite	Calzada Héroes de Chapultepec, Col. Ursulo A. García, C.P. 98050 Zacatecas, Zacatecas	01 (492) 92 26 864 Ext.43097	maricela.perez@sedesol.gob.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Delegación SEDESOL Zacatecas	María Maricela Pérez García	Responsable del Archivo de Concentración	Calzada Héroes de Chapultepec, Col. Ursulo A. García, C.P. 98050 Zacatecas, Zacatecas	01 (492) 92 26 864 Ext.43097	maricela.perez@sedesol.gob.mx



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLAVE: 20**

ELABORO

Francisco Miranda Ayala
Subdirector de Administración Documental

Vo. Bo.

Jaime Arturo Perucho Pineda
Director de Almacenes y Activo Fijo