

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DESCRIPCIÓN DE
SERIES**



DIRECCION GENERAL	AV. TRES CULTURAS ESQ. PROL. CUAHUTEMOC S/N HUIZACHE 1
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE	C.P. SALMA DALIA GUZMAN DAHER
TELEFONO	618-8265311
CORREO ELECTRÓNICO	dif@municipio.gob.mx

SECCION	DG- DIRECCIÓN GENERAL
----------------	------------------------------

CODIGO SUBSECCION, SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
DG-DG	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS, INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS, MATERIALES, TECNICOS Y HUMANOS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE UNA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OBJETIVOS Y METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
DG.DG. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS Y OFICIOS INTERNOS
DG.DG. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A SECRETARIA DE DIRECCIÓN
DG.DG.3	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
DG.DG.4	PAPELERIA OFICIAL	CARPETAS DE SESIONES ORDINARIAS CARPETAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS, ACTAS, OFICIOS.
DG.DG.5	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES
DG.DG.6	ACTOS Y EVENTOS ESPECIALES	REUNIONES, CONGRESOS Y CONFERENCIAS
DG.DG.7	CALENDARIOS Y DIRECTORIOS	FECHAS DE ACTIVIDADES Y GUÍA O LISTA DE DIRECCIONES
DG-PR	PRESIDENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DE ENCABEZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DONDE EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTÉ INVOLUCRADA, CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL, LOS ACUERDOS CONVENIDOS, CONTRATOS Y LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL DIF MUNICIPAL, SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LLEVE A CABO EL DIF MUNICIPAL.
DG.PR.1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS, INVITACIONES Y APOYOS
DG.PR.2	DIRECTORIOS	DE GOBIERNO Y VOLUNTARIADO
DG.PR.3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DE DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A PRESIDENCIA
DG.PR.4	ENTREGA RECEPCIÓN	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
DG.PR.5	ARCHIVO ELECTRONICO	DIRECTORIOS PRESIDENCIA
DG-ST	SECRETARÍA TÉCNICA	EXPEDIENTES QUE SE GENERAN DE RECABAR, ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE OPERA DIF
DG.ST. 1	EXPEDIENTES	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
DG.ST. 1.2	EXPEDIENTES DE TELETON	INFORME SOBRE LA CANTIDAD DE DINERO RECOLECTADA
DG.ST.2	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
DG.ST. 2.1	RED MEXICANA DE CIUDADES AMIGAS DE LA NIÑEZ	REPORTES, CONVENIOS, TALLERES Y COMUNICADOS
DG.ST. 2.2	RESOLUTIVO DE COMISION DE ATENCIÓN	REPORTES, CONVENIOS, TALLERES Y COMUNICADOS

	A LA NIÑEZ Y GRUPO VUNERABLE	
DG.ST. 2.3	ASAMBLEA	REUNIONES PLANIFICADAS PARA ALGUN FIN
DG.ST. 2.4	ARCHIVOS	DOCUMENTOS QUE SE DESPRENDEN O SE ELABORAN DE SUS ACTIVIDADES Y FUNCIONES.
DG.ST. 3	PAPELERIA OFICIAL	ACUERDOS , CONVENIOS, ACTAS
DG.ST.3.1	ACUERDOS	RESOLUCIONES QUE SE TOMARON SOBRE UN ASUNTO
DG.ST.3.2	CONVENIOS	VARIOS
DG.ST.3.3	ACTAS DIF MUNICIPAL	ACTA DE ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO
DG.ST. 3.4	CONTRATOS	COMODATO DE UNIDAD DE REHABILITACIÓN
DG.ST.3.5	LEY	LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE POLICIA Y DE BUEN GOBIERNO
DG.ST.4	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A SECRETARIA TECNICA
DG.ST.5	DIRECTORIOS	GUÍA O LISTA DE DIRECCIONES
DG-CRP	COORDINACION DE RELACIONES PÚBLICAS	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN PARA ORGANIZAR LOS EVENTOS SOLICITADOS, EVALUANDO LAS MEJORES OPCIONES EN CUANTO A LUGAR, LOGISTICA Y PRECIO, ADEMÁS DE INFORMAR, ASESORAR, GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS QUE PARTICIPAN A TRAVES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE DIF.
DG.CRP. 1	CORRESPONDENCIA	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
DG.CRP. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS
DG-CV	COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO	EXPEDIENTES QUE SE GENERAN DE ORGANIZAR Y COORDINAR EL COMITÉ DE DAMAS VOLUNTARIAS Y LOS SUBCOMITÉS QUE DE ESTE SE DERIVAN.
DG.CV. 1	CORRESPONDENCIA	COMUNICADOS ESCRITOS QUE SE RECIBEN O SE ENVIAN
DG.CV 1	OFICIOS	ENVIADOS Y RECIBIDOS
DG.CV. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
DG.CV.1.3	FICHAS TÉCNICAS	DE TRABAJO
DG.CV. 2	EXPEDIENTES	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
DG.CV. 3	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
DG.CV 3.1	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
DG.CV 3.2	PROGRAMA DE VOLUNTARIADO	ABRAZOS DE VIDA, MUJER POR TU SALUD, MUJER CON TIGO, UN DIA CON TIGO ES DIFERENTE, DIEZ POR MAMA
DG.CV 3.3	CLIMA ORGANIZACIONAL	ENCUESTAS DEL CLIMA Y AMBIENTE DE TRABAJO, INFORMES, OFICIOS, AREA DE VOLUNTARIADO
DG.CV. 4	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES Y REPORTES CON DAMAS VOLUNTARIAS
DG.CV. 5	PAPELERIA OFICIAL	REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO
DG.CV. 6	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS Y VOLUNTARIADO
DG.CV. 7	FORMATOS PARA CONTROL DE PROGRAMAS,PRODUCTOS Y PROYECTOS	FORMATOS PARA CONTROL DE PROGRAMAS,PRODUCTOS Y PROYECTOS
DG.CV. 8	ASUNTOS EN TRAMITE	OPERACIONES QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
DG.CV. 9	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	EVENTOS REALIZADOS POR VOLUNTARIADO DE DIF MUNICIPAL
DG-CS	COMUNICACIÓN SOCIAL	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DERIVADO DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y GENERACIÓN DE MENSAJES PARA TRANSMITIR A LA SOCIEDAD CREDIBILIDAD, ACEPTACIÓN Y CONFIANZA, A TRAVES DE UN TRABAJO METODOLÓGICO Y BIEN DISECCIONADO QUE CUMPLA CON UNA BUENA COMUNICACIÓN DE LA ESENCIA DEL MENSAJE DIRECTA, PRECISA Y EFECTIVA.
DG.CS 1	FOTOGRAFIAS DE EVENTOS OFICIALES	FOTOGRAFIAS
DG.CS. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A COMUNICACIÓN SOCIAL
DG-CII	COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LOS DISEÑOS PARA UNA BUENA IMAGEN Y PRESENTACIONES DEL SISTEMA DIF

DG.CII 1	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA
DG.CII. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO
DG-DPSP	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
DG.DPSP. 1	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
DG.DPSP. 1.1	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO DEL MES	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
DG.DPSP. 1.2	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
DG.DPSP. 1.3	PAT	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
DG.DPSP. 1.4	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE TRABAJO	CALENDARIO DE ACTIVIDADES
DG.DPSP 2	ACCIONES DE PROGRAMAS	TRABAJO A REALIZAR
DG.DPSP. 2.1	INFORMES	INFORMES MENSUALES Y ANUAL Y TARGETAS INFORMATIVAS
DG.DPSP. 2.2	INDICADORES	REPORTES
DG.DPSP. 3	PAPELERIA OFICIAL	REGLAS DE OPERACIÓN
DG.DPSP. 4	RESGUARDO DE INMUEBLES DE DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO
DG-SGC	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE UN SISTEMA QUE LE PERMITE IDENTIFICAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SU APLICACIÓN A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN.
DG.SGC. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y OFICIOS RECIBIDOS
DG.SGC 2	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	ELEMENTO 4,5,6,7, 8 Y NOMBRAMIENTO DE LA COORDINADORA DEL SISTEMA DE GASTION DE LA CALIDAD
DG.SGC. 3	PAPELERIA OFICIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
DG.SGC. 4	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
DG.SGC. 5	ASUNTOS EN TRAMITE	OPERACIONES QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
DG-AG	ARCHIVO GENERAL	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DE MENTENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS DEPARTAMENTOS DEL DIF DE TAL FORMA QUE PERMITA A LOS USUARIOS OPTIMIZAR EL TIEMPO Y ESPACIO OCUPADO CUANDO LA INFORMACIÓN SEA REQUERIDA
DG. AG. 1	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN EL ARCHIVO
DG. AG. 1.1	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
DG. AG. 1.2	EXPEDIENTE DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS	POSIBLE DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE SER DESTRUIDA O MANDARSE AL ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO
DG. AG. 1.3	EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ESPEDIENTES QUE CONTIENEN DOCUMENTACIÓN COMO FORMATOS DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIF
DG. AG. 2	PAPELERIA OFICIAL	PROPIA DE DIF O DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
DG.AG. 2.1	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIETO DE ARCHIVO GENERAL
DG.AG. 2.2	GACETAS MUNICIPALES	GACETA MUNICIPAL DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO NO.182 GACETA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO NO.198
DG.AG. 2.3	LEY	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS

DG.AG. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE ARCHIVO GENERAL
DG.AG. 4	INSTRUCTIVOS DE ARCHIVO GENERAL	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO, CRITERIOS PARA EL PROCESO DE DESCRIPCION DE ACERVOS FOTOGRAFICOS, INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS, INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL
DG.AG. 5	CORRESPONDENCIA	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS
DG.AG. 6	ARCHIVO ELECTRONICO	CARPETA ELECTRONICA QUE CONTIENE FORMATO DE PORTADA, FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DG.AG. 7	ASUNTOS EN TRAMITE	FICHA DE PRESTAMO
DG-SIS	SISTEMAS E INFORMATICA	DOCUMENTOS QUE SE DERIVAN DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE TODO EL SISTEMA DIFM, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CORREOS Y PAGINAS DE INTERNET.
DG.SIS. 1	CORRESPONDENCIA	COMUNICADOS ESCRITOS QUE SE RECIBEN O SE ENVIAN
DG.SIS. 1.1	OFICIOS	RECIBIDOS
DG.SIS. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DE SISTEMAS E INFORMATICA
DG.SIS. 2	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
DG.SIS. 3	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
DG.SIS. 3.1	PROGRAMA ISO	CARPETA ISO Y EFICACIA DEL PROCESO U OBJETIVOS
DG.SIS.3.2	PROGRAMA AL 072 (SISTEMA DEL MUNICIPIO)	SISTEMA QUE SE MANEJA PARA REPORTES AL MUNICIPIO
DG.SIS. 4	ACCIONES DE PROGRAMAS	ACTIVIDADES A REALIZAR
DG.SIS.4.1	INDICADORES	REPORTES
DG.SIS. 4.2	MINUTAS DE TRABAJO	FORMATO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN
DG.SIS.4.3	COTIZACIONES	EN RELACION A ACCESORIOS Y EQUIPOS DE COMPUTO
DG.SIS.4.4	ACCIONES POR PARTE DE SISTEMAS	DE TRABAJO QUE SE REALIZO AL EQUIPOS DE COMPUTO
DG.SIS.4.5	INFORMES DE ACTIVIDADES	TRABAJO QUE SE REALIZA EN LIMPIEZA DE EQUIPOS
DG.SIS.4.6	INVENTARIOS	DE EQUIPOS DE COMPUTO
DG.SIS. 5	PAPELERIA OFICIAL	DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DIF O ES PROPIA DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
DG.SIS.5.1	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, DOMINIO DIF MUNICIPAL DURANGO.GOB.MX Y COMODATOS
DG.SIS. 5.2.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DEL MUNICIPIO	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DEL MUNICIPIO
DG.SIS. 6	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA Y BODEGA DE SISTEMAS E INFORMATICA
DG.SIS.7	ASUNTOS EN TRÁMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AV. TRES CULTURAS ESQ. PROL. CUAHUTEMOC S/N HUIZACHE 1
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE	LA. GERARDO RIOS PARRA
TELEFONO	618-8265311
CORREO ELECTRÓNICO	dif@municipio.gob.mx

SECCION	SAD - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
----------------	--

CODIGO SUBSECCION, SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
SAD-SAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE ADMINISTRAR CON EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PLANEADAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DURANGO.
SAD.SAD. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS DE DIF RECIBIDOS Y ENVIADOS
SAD.SAD. 2	EXPEDIENTES	CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CORRESPONDEN A CARÁCTER JUDICIAL O ADMINISTRATIVO QUE LLEVA UN CIERTO ORDEN
SAD.SAD. 2.1	EXPEDIENTES JURIDICOS	DENUNCIAS POR ROBO DE BIENES PERTENECIENTES A DIF
SAD.SAD. 2.2	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL.
SAD.SAD.3	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
SAD.SAD. 4	PAPELERIA OFICIAL	DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DIF O ES PROPIA DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
SAD.SAD.4.1	MANUALES	MANUALES DE OPERACIÓN, PLANES DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIVERSA DEL TEMA
SAD.SAD. 4.2	LINEAMIENTOS	LINEAMIENTO DE ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA
SAD.SAD. 4.3	BASES DE LICITACIÓN DE DESPENSAS	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA DESPENSAS
SAD.SAD. 4.4	ACTAS DIF MUNICIPAL	ACTAS ADMINISTRATIVAS
SAD.SAD. 4.5	CONVENIOS	CONVENIOS DE COLABORACIÓN, INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE ESTABLECEN OBLIGACIONES PARA LAS PARTES SUScriptorAS, CONVENIOS DE DESEMPEÑO. CONVENIOS DIF ESTATAL, CONVENIOS MODIFICATORIOS A CONTRATOS DE SERVICIOS.
SAD.SAD. 4.6	CONTRATOS	INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE PRODUCEN O TRANSFIEREN OBLIGACIONES Y DERECHOS DENOMINADOS CONTRATOS, ENTRE OTROS DE SERVICIOS, SUMINISTRO, OBRA PÚBLICA.
SAD.SAD. 4.7	ESCRITURAS, TITULOS DE PROPIEDAD DICTAMEN DE DONACIÓN DE INMUEBLES	DOCUMENTOS LEGALES QUE AMPARAN PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES DE DIF
SAD.SAD. 4.8	LEYES	LEYES EXPEDIDAS POR CONGRESO DE LA UNIÓN O CONGRESOS LOCALES.
SAD.SAD. 4.9	REGLAMENTOS	NORMAS JURÍDICAS PARA LA APLICACIÓN O DESARROLLO DE UNA LEY DENOMINADO REGLAMENTO.
SAD.SAD. 5	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO PERTENECIENTES A DIF MUNICIPAL DURANGO.
SAD.SAD. 5.1	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SAD.SAD. 6	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION Y ESTAN PENDIENTES
SAD.SAD. 7	FISCAL	INFORMACIÓN REFERENTE AL SAT.
SAD.SAD. 7.1	S.H.C.P. PAPELERÍA SAT	REQUERIMIENTOS, DECLARACIONES.

SAD.SAD. 7.2	FACTURAS	FACTURAS DE VEHICULOS PROPIEDAD DE DIF MUNICIPAL
SAD-RF	RECURSOS FINANCIEROS	EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVAN DE ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y RESPONSABLE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PLANEADAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE DURANGO.
SAD.RF. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS DE DIF RECIBIDOS Y ENVIADOS
SAD.RF. 2	INFORMACION FINANCIERA	CONTRATOS DE CUENTAS BANCARIAS
SAD.RF. 2.2	CUENTA CONCENTRADORA	CUENTA CONCENTRADORA, FLUJO DE EFECTIVO, DONATIVOS, INGRESOS ANUALES
SAD.RF. 2.3	PROVEEDORES	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CHEQUES CANCELADOS POR NO COBRO.
SAD.RF. 2.4	REPORTE DE VENTAS CORREDOR ARTESANAL	INGRESO OBTENIDO POR LA VENTA DE ARTICULOS QUE SE COMERCIALIZAN EN CORREDOR ARTESANAL
SAD.RF. 2.5	TALONES DE CHEQUES	QUE SE GENERAN DE LAS CUENTAS QUE MANEJA DIF
SAD.RF.2.6	CONTROL PRESUPUESTAL	SOLICITUD DE MOVIMIENTOS EN PRESUPUESTO 2015-2016
SAD.RF. 3	INGRESOS	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS POR DIFERENTES COCNEPTOS
SAD.RF. 3.1	LENTE Y MEDICAMENTOS 2010-2013	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD. RF. 3.2	INGRESOS GENERALES	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS
SAD.RF. 3.3	INGRESOS DE ESTANCIAS INFANTILES 2010-2013	RELACION DE PAGOS Y COPIA DE FICHA DE DEPOSITO DE / CAIC 1 AL CAIC 10
SAD.RF. 3.4	INGRESOS CENTROS DE DESARROLLO	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD.RF.3.5	INGRESOS VARIOS	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITO
SAD.RF. 3.6	INGRESOS POR EVENTOS ESPECIALES	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITO
SAD.RF. 3.7	INGRESOS CORREDOR ARTESANAL	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITO
SAD.RF. 3.8	INGRESOS CENTROS DE DESARROLLO	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD.RF. 3.9	INGRESOS LENTES Y MEDICAMENTOS 2013-2016	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD.RF. 3.10	INGRESOS DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD 2013-2016	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD.RF. 3.11	INGRESOS ESTANCIAS INFANTILES 2013-2016	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD.RF. 3.12	INGRESOS PROGRAMA PROMESA 2013-2016	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD.RF. 3.13	INGRESOS UNIDAD MOVIL 2013-2016	RECIBOS Y COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS
SAD.RF. 4	FORMATOS	TIPO DE PAPELERIA USADA EN DIF MUNICIPAL DURANGO
SAD RF 4.1	ALTAS DE ESTANCIAS INFANTILES	INGRESOS A GUARDERIA
SAD.RF 4.2	BAJAS DE ESTANCIAS INFANTILES	TERMINAN O DEJAN DE ACUDIR A GUARDERIA
SAD.RF 4.3	VALES	DE DESPENSA Y COCINAS Y DESAYUNOS ESCOLARES
SAD.RF. 5	ESTADOS DE CUENTA	DIF ESTATAL
SAD-CA	CORREDOR ARTESANAL	EXPEDIENTES CON DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ELABORADOS EN LOS TALLERES PROTEGIDOS, DEL AREA RURAL Y CENTROS DE DESARROLLO
SAD.CA. 1	PETICIONES	ORDENES DE TRABAJO Y ORDENES DE PEDIDOS INTERNOS DE CORREDOR ARTESANAL
SAD.CA. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A CORREDOR ARTESANAL.
SAD.CA. 3	3 RECIBOS	DE VENTAS DE MERCANCIA DE CORREDOR ARTESANAL
SAD.CA. 4	ASUNTOS EN TRAMITE	OPERACIONES QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SAD-CO	CONTABILIDAD	EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIOS DEL GASTO QUE REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES, REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE EN FORMA CLARA Y PRECISA DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES FECTUADAS POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL, DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA CONTABILIDAD, POLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIOS, CONTROL DE INVENTARIOS
SAD.CO. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS
SAD.CO.1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
SAD.CO.2	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN DE LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SAD.CO.2.1	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS

		REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL.
SAD.CO.2.2	LAZOS MATERNOS	DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROGRAMA
SAD.CO.2.3	EXPEDIENTE NOMINA BECAS URBANA	EDUCATIVAS Y ALIMENTARIAS TRAMITES DE PAGO
SAD.CO.2.4	EXPEDIENTE NOMINA BECAS RURAL	EDUCATIVAS Y ALIMENTARIAS TRAMITES DE PAGO
SAD.CO.2.5	INFORMES DE INVENTARIO DE ALMACEN GRAL.	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN GENERAL
SAD.CO. 2.6	MOVIMIENTOS DE NOMINA	SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL
SAD.CO.2.7	FISCAL	INFORMACIÓN REFERENTE AL SAT.
SAD.CO. 2.8	ACTIVO FIJO	FACTURAS REFERENTES A LOS ACTIVOS DE DIF MOBILIARIO Y EQUIPO
SAD.CO. 2.9	ESTADOS DE CUENTA DE DESPENSA	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DESPENSAS
SAD.CO.2.10	PRESUPUESTO	MOVIMIENTOS EN PRESUPUESTO
SAD.CO.2.11	PAPELES DE TRABAJO	MOVIMIENTOS O EVIDENCIAS DE LO REALIZADO
SAD.CO 2.12	EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	RELACIÓN DE LO QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO GENERA
SAD.CO. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MPAL.	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SAD.CO. 4	ARCHIVO CONTABLE	MOVIMIENTOS RELACIONADOS A LA CONTABILIDAD
SAD.CO. 4.1	INGRESOS	REGISTRÓ DE INGRESOS MEDIANTE PÓLIZA.
SAD.CO. 4.2	DIARIOS - ORDEN - AJUSTE	REGISTRÓ EN PÓLIZA DE DIARIO.
SAD.CO. 4.3	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS
SAD.CO. 4.4	NOMINAS	REGISTRÓ EN PÓLIZA DE NOMINAS (SUELDO DE EMPLEADOS)
SAD.CO. 4.5	GASTOS DE OPERACIÓN	REGISTRÓ EN PÓLIZA GASTOS
SAD.CO. 4.6	GASTOS DE ASISTENCIA SOCIAL	REGISTRÓ EN PÓLIZA DEL FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL
SAD.CO. 4.7	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL
SAD.CO. 5	EXPEDIENTES ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ORGANISMO	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL.
SAD.CO. 6	DOCUMENTO DE JUNTA DE GOBIERNO	CARPETAS DE SESIONES ORDINARIAS CARPETAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS, ACTAS, OFICIOS.
SAD-DP	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y RECABAR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.
SAD.DP. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS RECIBIDOS
SAD.DP. 2	PAPELERIA OFICIAL	ACTAS DE BAJA DE VEHICULOS, ACTAS DE DONACION, ACTA DE BAJA DE PATRIMONIO, ACTAS CIRCUNSTANCIADA Y ACTAS ADMINISTRATIVAS
SAD.DP. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO PERTENECIENTES A DIF MUNICIPAL DURANGO.
SAD.DP. 3.1	RESGUARDO PATRIMONIO DIRECCION GENERAL	DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE DIRECCION GENERAL
SAD.DP. 3.2	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SAD.DP. 3.3	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL	DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL
SAD.DP. 3.4	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SAD.DP. 3.5	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN JURIDICA	DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE SUBDIRECCIÓN JURIDICA
SAD.DP. 3.6	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
SAD.DP. 3.7	DONATIVOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	DE DIFERENTES EMPRESAS
SAD.DP. 3.8	AVALUO DE BODEGA	COSTOS, PRECIOS
SAD.DP. 3.9	HOJAS DE CAMBIO CANCELADAS	DE RESGUARDOS O ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
SAD.DP. 4	RECIBOS	DE PRESTAMO DE BIENES
SAD-AD	ADQUISICIONES	AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS SUBDIRECCIONES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y AL PRESUPUESTO ASIGNADO; A FIN DE PROVEERLAS OPORTUNAMENTE.
SAD.AD. 1	SOLICITUDES	REQUISICIONES FORMATO DONDE SE PLASMAN LAS NECESIDADES

		DE COMPRAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
SAD.AD. 1.	2 ORDENES DE COMPRA	FORMATO QUE SE ENVIA AL PROVEEDOR PARA SU DESPACHO
SAD.AD. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE ADQUISICIONES
SAD.AD. 3	VALES DE ALMACEN	VALES PARA LAS SALIDAS DE ARTICULOS
SAD.AD. 4	DOCUMENTOS	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
SAD.AD. 5	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES, INDICADORES Y PRODUCTO NO CONFORME
SAD-AG	ALMACEN GENERAL	CONTROLAR Y SISTEMATIZAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ARTÍCULOS DEL ALMACEN.
SAD.AG. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS
SAD.AG. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL ALMACEN
SAD.AG. 2	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PROGRAMAS QUE SE TIENEN
SAD.AG. 2.1	PROGRAMA ISO	DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS
SAD.AG. 2.2	PROGRAMA ORACLE	ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIAS CON COSTO QUE SE MANEJA EN COMPUTADORA
SAD.AG. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES SEMANALES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN
SAD.AG. 4	PRODUCTO NO CONFORME	ARTICULOS QUE NO TIENEN USO Y EN MAL ESTADO
SAD.AG. 5	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL ALMACEN
SAD.AG. 6	FORMATOS PARA CONTROL DE PROGRAMAS, PRODUCTOS Y PROYECTOS	FORMATOS CANCELADOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN
SAD.AG. 7	FUMIGACIÓN	DE ANIMALES E INSECTOS DEL ALMACEN
SAD.AG. 8	ASUNTOS EN TRAMITE	OPERACIONES QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SAD.AG. 9	COMPROBANTES	COPIAS DE FACTURAS DE GARRAFONES DE AGUA
SAD.AG. 10	INVENTARIOS DE ARTICULOS DIF	QUE SE ENCUENTRAN EN ALMACEN
SAD.AG. 10.1	INVENTARIO DE APARATOS FUNCIONALES	SILLAS DE RUEDAS, BASTONES Y ANDADERAS
SAD.AG. 10.2	IVENTARIOS DE MATERIAL DE LIMPIEZA	CLORO, PINOL, PAPEL DE BAÑO, TOALLA EN ROOLLO CUBETAS, TRAPEADORES Y ESCOBAS, CHAPU PARA BAÑOS, BOLSAS DE PLASTICO, ETC.
SAD.AG. 10.3	IVENTARIOS DE MATERIAL DE PAPELERÍA	PLUMAS, LAPIZES, GOMAS, CUTERS, CINTAS CANELA, TONERS, HOJAS DE MAQUINA, CARPETAS, ETC.
SAD.AG. 10.4	IVENTARIOS DE MATERIAL DE BODEGA	COLCHONETAS, CATRES, SARAPES, COBIJAS.
SAD.AG. 10.5	IVENTARIOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	ARTICULOS QUE SE TIENEN DEL PROGRAMA HABITAT
SAD.AG. 10.6	INVENTARIO DE DIRECCIÓN	ARTICULOS COMO AGUA, REGALOS QUE ESTAN EN ALMACEN Y PERTENECEN A LA DIRECCIÓN
SAD.AG. 10.7	INVENTARIO DE DESAYUNOS ESCOLARES	PROGRAMA FEDERAL DE DESAYUOS FRIOS BRIC, GALLETAS Y MIX DE FRITAS
SAD.AG. 10.8	INVENTARIO DE COCINAS COPUSSI	PROGRAMA FEDERAL DE DESPENSAS COMPLETAS PARA DESAYUNADOR ESCOLAR
SAD.AG. 10.9	INVENTARIO DE DESPENSAS DE BECAS	PROGRAMA FEDERAL DE LAS DESPENSAS PROMEB
SAD.AG. 10.10	INVENTARIO DE DESPENSAS PAAFYDS	PROGRAMA FEDERAL DE DESPENSA DE SUJETOS BUNERABLES
SAD.AG. 10.11	INVENTARIOS DE ARTICULOS DE AREA RURAL	LO RELACIONADO A UNIFORMES Y ZAPATOS Y UTILES ESCOLARES
SAD.AG. 10.12	INVENTARIO DE DONACIONES	ENTRADAS Y SALIDAS DE ARTICULO DONADOS DE DIFERENTES INSTITUCIONES
SAD.AG. 10.13	INVENTARIO DE DESPENSAS PARA MAYORES DE 6 AÑOS	PROGRAMA FEDERAL DESPENSAS PARA MAYORES DE 6 AÑOS
SAD-RH	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRAR AL PERSONAL ADSCRITO CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
SAD.RH. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS RECIBIDOS, ENVIADOS Y ENTREGA DE GAFETES
SAD.RH. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DE RECURSOS HUMANOS
SAD.RH. 2	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN DE LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SAD.RH. 2.1	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL.
SAD.RH. 2.2	EXPEDIENTES DE PERSONAL SON MAS DE 300	PAPELERIA DEL TRABAJADOR SOLICITUD DE EMPLEO FOTOGRAFÍAS, ACTA DE NACIMIENTO , REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (COPIA), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN CONSTANCIAS DE ESTUDIOS , CÉDULA Y TÍTULO PROFESIONAL (COPIA), CURRICULUM VITAE
SAD.RH. 3	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACCIONES QUE SE DERIBAN DE LOS PROGRAMAS QUE SE TIENEN
SAD.RH. 3.1	PROYECTO SOCIAL HABITAT	PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE PROGRAMA, REPORTES, CONTRATOS
SAD.RH. 3.2	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	EXPEDIENTES POR CURSO, INCLUYENDO TODA AQUELLA PETICIÓN E INFORMACIONES QUE SE GENEREN DE LOS CURSOS E INVITACIONES SEMINARIOS Y CURSOS.
SAD.RH. 3.3	CLIMA ORGANIZACIONAL	ENCUESTAS DEL CLIMA Y AMBIENTE DE TRABAJO, INFORMES, OFICIOS, PROGRAMAS DE ACCIONES DE MEJORA
SAD.RH. 3.4	MODELO DE EQUIDAD DE GENERO	OFICIOS, TRÁMITES, DESAHOGOS
SAD.RH. 3.5	REGLAMENTO INTERNO	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PROYECTO, ANÁLISIS, MINUTAS, ACTAS Y OFICIOS
SAD.RH. 3.6	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS
SAD.RH. 4	ACCIONES DE PROGRAMAS	REPORTE DE CHECADOR DEL PERSONAL
SA.RH. 5	PAPELERIA OFICIAL	DERIBADO DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO
SAD.RH. 5.1	MANUALES	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA
SAD.RH. 5.2	CONVENIOS	LABORALES
SAD.RH. 5.3	ACTAS DIF MUNICIPAL	ACTAS DE FINIQUITO DEL PERSONAL QUE DEJA DE LABORAR
SAD.RH. 6	BOLSA DE TRABAJO	OFICIOS, PETICIONES, SOLICITUDES.
SAD.RH. 6.1	SOLICITUD DE EMPLEO	SOLICITUDES
SAD.RH. 6.2	SERVICIO SOCIAL	LISTADOS, OFICIOS, PETICIONES, SOLICITUDES.
SAD.RH. 7	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A RECURSOS HUMANOS
SA.RH. 8	INCAPACIDADES	INCAPACIDAD E INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE (ACUSES DE RECIBO ORIGINAL), AVISO DE BAJA DEL IMSS
SAD.RH. 9	FORMATOS PARA CONTROL DE PROGRAMAS,PRODUCTOS Y PROYECTOS	BAJAS OFICIALES DE PERSONAL
SAD.RH. 10	ASUNTOS EN TRAMITE	OPERACIONES QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SAD.RH. 11	ESTADOS FINANCIEROS	INFORMACION SOBRE PAGOS AL PERSONAL NOMINAS
SAD.RH. 11.1	NOMINAS	RECIBOS DE NOMINA, PRESTAMOS PERSONALES, PENSION ALIMENTICIA, FOMEPADE, MODIFICACIONES AL SALARIO, FONACOT Y CONSTANCIA DE SUELDOS Y SALARIOS
SAD.RH. 11.2	CUOTAS OBRERO PATRONAL	IMSS
SAD-SG	SERVICIOS GENERALES	PLANEAR Y COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INCLUYENDO LOS DESTINADOS A LA INTENDENCIA, JARDINERÍA Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, ENCARGÁNDOSE DE SU REPARACIÓN POR SÍ O A TRAVÉS DE TERCEROS.
SAD.SG. 1	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACCIONES QUE SE DERIBAN DE LOS PROGRAMAS QUE SE TIENEN
SAD.SG. 1.1	PROGRAMA ISO	CARPETA DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS
SAD.SG. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A SERVICIOS GENERALES
SAD.SG. 3	SERVICIOS DE RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO /CORRECTIVO	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS DE DIF, COMO OFICINAS CENTRALES, ALBERGUE , CAICS DEL 1 AL 10 , CENTROS DE DESARROLLOSUBICADOS EN DIFERENTES LUGARES Y CRIA
SAD-PV	PARQUE VEHICULAR	PLANEAR Y COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, ENCARGÁNDOSE DE SU REPARACIÓN POR SÍ O A TRAVÉS DE TERCEROS.
SAD.PV. 1	PETICIONES	SOLICITUD DE MODIFICACION DE VEHICULOS
SAD.PV. 2	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN POR LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
SAD.PV. 2.1	EXPEDIENTES JURIDICOS	DENUNCIAS POR ROBOS
SAD.PV. 2.2	EXPEDIENTES DE BAJAS DE VEHICULOS	RESGUARDO, COPIA DE FACTURA, HISTORIAL DEL VEHÍCULO,

	DE DIF MUNICIPAL	REVISTAS, TENENCIAS, ALTAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN
SAD.PV. 3	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES OPERACIONES DE LOS SERVICIOS
SAD.PV. 4	PROGRAMA ANUAL Y PROCESOS	COMO DESARROLLAR EL TRABAJO EN EL AÑO
SAD.PV. 5	PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS DE VEHICULOS	PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN DE VEHICULOS
SAD.PV. 7	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A PARQUE VEHICULAR
SAD.PV. 7.1	RESGUARDO PATRIMONIO DE VEHICULOS	PARQUE VEHICULAR
SAD.PV. 7.2	SUBASTA DE BAJA DE VEHICULOS	VEICULOS DE DIF VENDIDOS EN SUBASTA
SAD.PV. 7.3	RESGUARDO DE VEHICULOS DE DIF	OFICIOS DE COMISIÓN Y PATRIMONIO DE VEHICULOS (33 CARPETAS)
SAD.PV. 8	COMPROBANTES	COPIA DE FACTURA PROPIEDAD DE DIF MUNICIPAL
SAD.PV. 9	SERVICIOS DE RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO /CORRECTIVO	SERVICIOS A VEHICULOS PROPIEDAD DE DIF (33 CARPETAS)
SAD.PV. 10	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION

SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL	AV. TRES CULTURAS ESQ. PROL. CUAHUTEMOC S/N HUIZACHE 1
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE	LTF. ETHEL MYRIAM DÍAZ SÁNCHEZ
TELEFONO	618-8265311
CORREO ELECTRÓNICO	dif@municipio.gob.mx

SECCION	SA-SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL
----------------	------------------------------------

CODIGO SUBSECCION, SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
SA-SA	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL	EXPEDIENTES DERIVADOS DE SUPERVISAR LA EFICIENCIA DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES, QUE LOS RECURSOS QUE SE OTORGEN LLEGUEN A QUIEN MAS LO NECESITAN Y QUE POR MEDIOS DE LOS APOYOS ALCANCEN UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA Y QUE TODA PERSONA QUE ACUDAN A ESTE SISTEMA ENCUENTRE UNA ATENCIÓN PERSONALIZADA
SA.SA. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
SA-CAS	COORDINACIÓN ASISTENCIAL	EXPEDIENTES QUE SE GENERAL DE ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS APOYOS DE LENTES Y PAÑALES, MEDICAMENTOS Y APARATOS FUNCIONALES DIRIGIDOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
SA.CAS.1	PETICIONES	APOYOS ASISTENCIALES DE APOYO DE PAÑALES, APOYO NIVEL 1 APOYO NIVEL 2, APOYO NIVEL 3, APOYO NIVEL 4, APOYO NIVEL 5 APOYO NIVEL 6, COPIA DE REQUISICIONES, SOLICITUDES EN TRAMITE
SA.CAS. 2	FARMACIA	VALES DE SALIDA DE MEDICAMENTO
SA.CAS.3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIAL
SA.CAS.4	INFORMACION	ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE
SA-CM	COORDINACIÓN MEDICA	EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO Y JORNADAS DE SALUD EN ÁREA URBANA Y RURAL , SOLICITAR EL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS, DETECTAR A PERSONAS QUE REQUIERAN APARATOS FUNCIONALES O LENTES,

		BRINDAR SERVICIOS ASISTENCIALES EN EL AREA DE SALUD A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS.
SA.CM.1	ACCIONES DE PROGRAMAS	HOJAS DE REGISTRO DE PERSONAS QUE RECIBEN ATENCIÓN MEDICA, PERSONAS QUE RECIBEN REHABILITACIÓN FISICA, NUTRICION (PROGRAMA DESNUTRICIÓN) Y RECETARIOS
SA-AC	ALBERGUE DE LA CIUDAD	EXPEDIENTES DERIVADOS DE ORGANIZAR Y SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE ESTEN SIEMPRE LIMPAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EFICAZ EN CASO DE CONTINGENCIA CONOCER LA SITUACION O PROBLEMÁTICA DE LAS PERSONAS QUE REQUIERAN APOYO DE ALBERGUE, RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS REALIZAR FICHAS DE INGRESO AL ALBERGUE Y RENDIR INFORMES DE LOS SERVICIOS OTORGADOS
SA.AC. 1.1	INFORMES	INFORMES SEMANALES
SA.AC. 1.2	HOJAS DE REGISTRO	DE PERSONAS QUE INGRESAN AL ALBERGUE DE LA CIUDAD
SA-CRIA	CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO	EXPEDIENTES DERIVADOS DE COORDINAR Y DIRIGIR EL TRATAMIENTO DE REABILITACIÓN A NIÑOS ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE ADICCION ASÍ COMO ORIENTACIÓN A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES INTERNOS Y DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PROVIENDO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS , ASÍ COMO EL BUEN ESTADO DE LIMPIEZA Y FUNCIONALIDAD DEL EDIFICIO Y SUS INSTALACIONES
SA.CRIA. 1	CORRESPONDENCIA	COMUNICADOS ESCRITOS QUE SE RECIBEN O SE ENVIAN
SA.CRIA. 1.1	OFICIOS	ENVIADOS Y RECIBIDOS
SA.AC. 1.2	HOJAS DE REGISTRO	HOJAS DE REGISTRO DE PERSONAS QUE INGRESAN AL ALBERGUE DE LA CIUDAD
SA.CRIA. 1	CORRESPONDENCIA	COMUNICADOS ESCRITOS QUE SE RECIBEN O SE ENVIAN
SA.CRIA. 1.1	OFICIOS	ENVIADOS Y RECIBIDOS
SA.CRIA. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL CENTRO DE RABILITACIÓN ANALCO
SA.CRIA. 1.3	CANALIZACIONES DIF MUNICIPAL	
SA.CRIA. 2	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIBA DE LAS FUNCIONES DEL AREA
SA.CRIA. 2.1	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
SA.CRIA. 2.2	EXPEDIENTE CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO	ARCHIVO CLÍNICO
SA.CRIA. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES
SA.CRIA. 4	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)
SA.CRIA. 5	PAPELERIA OFICIAL	PROPIA DE DIF O DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
SA.CRIA. 5.1	MANUALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SA.CRIA. 5.2	REGLAMENTO	SA.CRIA. 5.2.1 RREGLAMENTO INTERNO DE CRIA
SA.CRIA. 5.3	CONTRALORIA MUNICIPAL	CRIA CONTRALORIA
SA.CRIA 5.4	PANFLETOS	PROPAGANDA DE CRIA
SA.CRIA. 5.5	SISVEA	EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ADICCIONES DE MÉXICO
SA.CRIA. 5.6	MODELO ANALCO	MODELO ANALCO
SA.CRIA. 5.7	DOCUMENTO CEPAAD	DOCUMENTO CEPAAD
SA.CRIA. 5.8	MODELO DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL	MODELO DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL
SA.CRIA. 5.9	CODIGO DE ÉTICA	NORMAS QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DE UNA PERSONA
SA.CRIA. 6	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A INVERNADERO MI ESPERANZA Y CRIA

SUBDIRECCIÓN JURIDICA	AV. TRES CULTURAS ESQ. PROL. CUAHUTEMOC S/N HUIZACHE 1
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE	LIC. EDGAR ALEJANDRO ALARCÓN ARTEAGA
TELEFONO	618-8265311
CORREO ELECTRÓNICO	dif@municipio.gob.mx

SECCION	SJ - SUBDIRECCIÓN JURIDICA
----------------	-----------------------------------

CODIGO SUBSECCION SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
SJ -SJ	SUBDIRECCIÓN JURIDICA	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE ASESORAR Y REVISAR LOS ACTOS LEGALES EN LOS QUE SE VE INVOLUCRADO ESTE SISTEMA
SJ.SJ. 1	CORRESPONDENCIA	COMUNICADOS ESCRITOS QUE SE RECIBEN O SE ENVIAN
SJ.SJ. 1.1	OFICIOS	ENVIADOS, RECIBIDOS E INTERNOS
SJ.SJ. 1.2	APOYOS ASISTENCIALES	SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE
SJ.SJ. 1.3	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL AREA JURIDICA
SJ.SJ. 1.4	CANALIZACIONES DIF MUNICIPAL	TRABAJO DE SEGUIMIENTO
SJ.SJ. 2	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIBA DE LAS FUNCIONES DEL AREA
SJ.SJ. 2.1	EXPEDIENTES JURIDICOS	DE CASOS PENALES Y AMPAROS
SJ.SJ. 2.2	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
SJ.SJ. 3	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PROYETO SUBDIRECCIÓN JURIDICA, COMITÉ JURIDICO
SJ.SJ. 4	ACCIONES DE PROGRAMAS	TRABAJO A REALIZAR
SJ.SJ. 4.1	INFORMES	DEL PROGRAMA PROMESA
SJ.SJ. 4.2	REPORTES	REPORTES A LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA
SJ.SJ. 4.3	INDICADORES	MINUTAS DE TRABAJO
SJ.SJ. 4.4	HOJAS DE REGISTRO	SE PLASMA EN PAPEL LO QUE SE HACE
SJ.SJ. 5	PAPELERIA OFICIAL	PROPIA DE DIF O DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
SJ.SJ. 5.1	MANUALES	MANUAL DEL SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEIMIENTO OFICIALIA DE PARTES Y MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PROMESA
SJ.SJ. 5.2	REGLAS DE OPERACIÓN	REGLAS DE OPERACIÓN SUBDIRECCIÓN JURIDICA
SJ.SJ. 5.3	LINEAMIENTOS	LINEAS DE OPERACIÓN DE FERIA DEL EMPLEO
SJ.SJ. 5.4	ACTAS DIF MUNICIPAL	ACTAS DE FINIQUITOS DE PERSONAL
SJ.SJ. 5.5	LEY	LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, LEY DE ADOPCIONES PARA EL ESTADO DE DURANGO, LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
SJ.SJ. 5.6	REGLAMENTO	REGLAMENTO INTERNO PARA EMPLEADOS DE DIF MUNICIPAL, REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO DEL MUNICIPIO DE DURANGO, REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO
SJ.SJ. 5.7	DERECHOS HUMANOS (OFICIO)	QUEJAS, INFORMES, PROMOCIONES, REQUERIMIENTOS, DESAHOGO DE REQUERIMIENTO, RECOMENDACIONES
SJ.SJ. 6	BOLSA DE TRABAJO	SOLICITUD DE EMPLEO
SJ.SJ. 7	PADRONES	LISTADOS DE PERSONAS
SJ.SJ. 7.1	PADRON DE INDIGENTES	LISTADO DE PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN AN CALLE
SJ.SJ. 7.2	PADRON DE SOLICITUD DE EMPLEO	LISTADO DE PERSONAS QUE SOLICITAN TRABAJO

SJ.SJ. 7.3	PADRON DE PLATICAS PREMATRIMONIALES	LISTADO DE PERSONAS QUE RECIBEN PLATICAS ACERCA DEL MATRIMONIO
SJ.SJ. 8	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA SECRETARIAL JURIDICO Y AREA DE INDIGENCIA
SJ.SJ. 9	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SJ -TS	TRABAJO SOCIAL	EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN SOCIOECONOMICA DE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN ALGÚN SERVICIO.
SJ.TS. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
SJ.TS. 2	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES DE TRABAJO
SJ.TS. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA
SJ.TS. 4	DIRECTORIOS	DIRECTORIO CASA HOGAR
SJ.TS. 5	SOLICITUDES DE APOYO	DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN
SJ-DE	DELEGACIÓN	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE PROMOVEER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLECENTES , MUJERES Y LA FAMILIA, QUE SON ATENDIDOS DENTRO DE LA DELEGACIÓN, FUNGENDO COMO VOCERO ANTE LOS TRIBUNALES U OTRA INSTITUCIÓN JURIDICA.
SJ.DE. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS E INTERNOS
SJ.DE. 2	EXPEDIENTES	DE REPORTES DE MALTRATO, CITATORIOS Y APERCIBIMIENTO JURIDICO
SJ.DE. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES MENSUALES, SEMANALES Y PSICOLOGIOS
SJ.DE. 4	PAPELERIA OFICIAL	PROPIA DE DIF O DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
SJ.DE. 5	PRODUCTO NO CONFORME	ES TODO AQUEL QUE NO CUMPLE CON ALGÚN REQUISITOS DETERMINADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SJ.DE. 7	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SJ.DE. 6	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA
SJ-PPT	PROGRAMA PROMESA Y TRABAJO INFANTIL	EXPEDIENTES QUE SE ELABORAN DEL TRABAJO DE PREVENIR Y ERRADICAR EL TRABAJO INFANTIL URBANO MARGINAL, ASÍ COMO A MENORES TRABAJADORES DE CALLE Y SUS FAMILIAS.
SJ. PPT. 1	EXPEDIENTES BECAS PROMESA Y TRABAJO INFANTIL	INFORMACION FAMILIAR, EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO (159 EXPEDIENTES)
SJ. PPT. 2	FIRMAS DE ASISTENCIA	LISTADO DE ASISTENCIA
SJ. PPT. 3	INFORMACIÓN GENERAL DEL MENOR	FICHAS DE DATOS E IDENTIFICACIÓN DE MENORES TRABAJADORES
SJ. PPT. 4	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
SJ. PPT. 5	REPORTES MENSUALES	REPORTE MENSUAL DE INDICADORES
SJ. PPT. 6	TRABAJO SEMANAL	INFORME SEMANAL PROMESA
SJ. PPT. 7	ISO, SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	INDICADORES ISO
SJ. PPT. 8	PROGRAMACION MENSUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE TRABAJO EN CALLE
SJ. PPT. 9	REUNION DE EQUIPO	ACUERDOS Y MINUTAS DE TRABAJO
SJ. PPT. 10	CANALIZACIONES	TRABAJO DE SEGUIMIENTO DE CANANILAZACIONES A LA DELEGACION (PDNNAYA)
SJ. PPT. 11	AREA DE PSICOLOGIA	PROGRAMACIÓN DEL AREÁ DE PSICOLOGIA
SJ. PPT. 12	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE PROMESA
SJ-AJ	ASISTENCIA JURIDICA	EXPEDIENTES DERIVADOS DE ASESEORAR AL USUARIO QUE LO SOLICITE SOBRE DERECHO FAMILIAR O DE CUALQUIER OTRA RAMA DEL DERECHO, ASÍ COMO SER VOCERO DE AQUELLOS QUE LO REQUIERAN ANTE LOS JUZGADOS U OTRAS INSTANCIA JURÍDICA, Y COORDINAR LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE EN ESTA ÁREA SE REALICEN.
SJ.AJ. 1	PETICIONES	APOYOS ASISTENCIALES
SJ.AJ. 2	EXPEDIENTES	QUE SE CREAN POR LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO
SJ.AJ. 2.1	EXPEDIENTES JURIDICOS	EXPEDIENTES JURIDICOS COMO, DEMANDA DE DIVORCIO NECESARIO, DEMANDA DE DIVORCIO MUTUO, DEMANDA DE PENSION ALIMENTICIA, DEMANDA POR CONVIVENCIA, DENUNCIAS POR ROBOS, EXPEDIENTES DE CONTESTACIONES JURIDICAS Y EXPEDIENTES DE REPORTES DE MALTRATO
SJ.AJ. 2.2	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO

		DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
SJ.AJ. 2.3	PROGRAMA ISO	CARPETA ISO
SJ.AJ. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES MENSUALES Y SEMANALES
SJ.AJ. 4	PAPELERIA OFICIAL	PROPIA DE DIF O DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
SJ.AJ. 4.1	CONVENIOS	CONVENIO COMUNIDAD DIFERENTE, CONVENIO IDEA, CONVENIO UJED ESTATAL, CONVENIO INMUVI, CONVENIO DE TERAPIAS, CONVENIO UNID, CONVENIO ANSPAC, CONVENIO FARMACIAS BENAVIDES, CONVENIO CON EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CONVENIO DE COLABORACIÓN DIF ESTATAL, CONVENIO EXTRA JUCICIAL INTERNO JURIDICO
SJ.AJ. 4.2	ACTAS DIF MUNICIPAL	ACTAS DE FINIQUITOS DE PERSONAL Y ACTAS ADMINISTRATIVAS
SJ.AJ. 5	PRODUCTO NO CONFORME	ES TODO AQUEL QUE NO CUMPLE CON ALGÚN REQUISITOS DETERMINADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SJ.AJ. 6	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE JURDICO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	AV. TRES CULTURAS ESQ. PROL. CUAHUTEMOC S/N HUIZACHE 1
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE	RENE VICENTE ADOLFO ORTEGA AGUIRRE
TELEFONO	618-8265311
CORREO ELECTRÓNICO	dif@municipio.gob.mx

SECCION	SDFH - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
----------------	--

CODIGO SUBSECCION SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
SDFH - SDFH	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	EXPEDIENTES QUE SE ELABORAN DERIVADOS DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD DE LA FAMILIA Y EL DESARROLLO HUMANO DE SUS MIEMBROS, BASADO EN EL FOMENTO DE VALORES FAMILIARES, PRINCIPIOS MORALES Y SOCIALES.
SDFH.SDFH. 1	PETICIONES	UTILIZADO PARA VARIOS PROPOSITOS, SOLICITAR INFORMACIÓN, UN DOCUMENTO, UN PRODUCTO, ETC.
SDFH.SDFH. 1.1	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS, RECIVIDOS E INTERNOS
SDFH.SDFH. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL AREA
SDFH.SDFH. 2	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES SEMANALES
SDFH.SDFH. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.SDFH. 3.1	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN
SDFH.SDFH. 3.2	RESGUARDO DE VEHICULOS DE DIF	OFICIO DE COMISIÓN DE VEHICULO
SDFH.SDFH. 4	DIRECTORIOS	DIRECTORIO SUB. DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.SDFH. 5	ARCHIVO ELECTRONICO	CARPETA ELECTRONICA
SDFH.SDFH. 5.1	FORMATOS	FORMATOS VARIOS
SDFH.SDFH. 5.2	MARCO JURÍDICO	LEYES QUE REGULAN LA ACTIVIDAD EN EL AREA
SDFH.SDFH. 5.3	FICHAS TÉCNICAS	FICHAS TECNICAS (2013-2016)
SDFH.SDFH. 5.4	ARCHIVO	ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN
SDFH.SDFH. 5.5	EXPEDIENTES	PATRIMONIO Y REQUISICIONES

SDFH.SDFH. 6	CONVENIOS	COPIAS DE CONVENIOS (2010-2013)
SDFH.SDFH. 7	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH -TOP	TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL CIVIL	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE REALIZAR PLATICAS PREMATRIMONIALES A PAREJAS QUE TIENEN LA INTENCIÓN DE CONTRAER MATRIMONIO CIVIL.
SDFH.TOP. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
SDFH.TOP. 2	EXPEDIENTES	EXPEDIENTE DEL TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL CIVIL
SDFH.TOP. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES MENSUALES
SDFH.TOP. 4	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL CIVIL
SDFH.TOP. 5	ARCHIVO ELECTRONICO	INFORMACIÓN DEL TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL CIVIL COMO, FOLIOS CANCELADOS, 2 FORMATOS UTILIZADOS EN PLATICAS DEL TOP, EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS, INFORMES POR FOLIOS, INFORMES DIF ESTATAL, INFORMACION VARIA DEL TOP, E INDICADORES DEL PROGRAMA
SDFH -FV	FOMENTO A LOS VALORES	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE GENERAR EN LA COMUNIDAD LA CULTURA DE MEJORA CONTINUA Y DESARROLLO HUMANO A TRAVÉS DEL COMPROMISO Y LA CONSTANCIA DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS, A FIN DE PASAR DE UNA ACTITUD DE DEPENDENCIA Y PASIVIDAD, A UNA ACTITUD DE CORRESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN DE SU BIENESTAR Y EL DESARROLLO DE SU FAMILIA, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES HUMANOS UNIVERSALES.
SDFH.FV. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
SDFH.FV. 2	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES
SDFH.FV. 2.1	INDICADORES	MINUTAS DE TRABAJO
SDFH.FV. 2.2	REGISTROS	VISITA INSTITUCIONAL
SDFH.FV. 3	PAPELERIA OFICIAL	REGLAS DE OPERACIÓN
SDFH.FV. 4	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE FOMENTO A LOS VALORES, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.FV. 5	ARCHIVO ELECTRONICO	CARPETA ELECTRONICA
SDFH.FV. 5.1	EVIDENCIAS FOMENTO A LOS VALORES	VIERNES CONTIGO, UN DÍA EN MI PANADERIA Y EVIDENCIAS VARIAS
SDFH.FV. 5.2	OFICIOS	OFICIOS VARIOS
SDFH.FV. 5.3	PAT (PLAN ANUAL DE TRABAJO)	INFORMES SEMANALES, PAT E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA
SDFH.FV. 5.4	PROGRAMA ISO	CARPETA ISO (ELECTRONICO), MATERIAL DE JORNADAS ISO Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE JORNADAS
SDFH.FV. 6	PROGRAMA ISO	CARPETA ISO, EXPEDIENTE 2013, 2014, 2015 Y 2016
SDFH.FV. 7	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH -PI	PARTICIPACIÓN INFANTIL	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE ALLUDAR EN EL CRECIMIENTO DE LOS NIÑOS Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL, ORGANIZANDO CURSOS Y PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PREVENTIVA.
SDFH.PI. 1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PARTICIPACIÓN INFANTIL
SDFH.PI. 2	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES
SDFH.PI. 2.1	INFORMES	INFORMES DE DIFUSORES
SDFH.PI. 2.2	REGISTROS	LISTA DE BENEFICIARIOS, REGISTRO DE DIFUSORES
SDFH.PI. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE PARTICIPACIÓN INFANTIL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.PI. 4	ARCHIVO ELECTRONICO	CARPETA ELECTRONICA
SDFH.PI. 4.1	REPORTES	SEMANALES Y MENSUALES
SDFH.PI. 4.2	PARTICIPACIÓN INFANTIL	SDFH.PI. 4.2.1 DIFUSORES, INFORMES DIF ESTATAL, FORMATOS, RMCAN, MATERIAL DEL PROGRAMA, EVIDENCIAS
SDFH -PRP	PRP - PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	PRP - PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES
SDFH.PRP. 1	ACCIONES DE PROGRAMAS	REGISTROS, LISTA DE BENEFICIARIOS
SDFH.PRP. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE DE PREVERP, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.PRP. 3	ARCHIVO ELECTRONICO	CARPETA ELECTRONICA
SDFH.PRP. 3.1	INFORMACIÓN DEL PROGRAMA PROVERP	TEMATICA, PRESENTACIÓN, TRIPTICO, ANTECEDENTE HISTORICO
SDFH.PRP. 3.2	REPORTES	DIF ESTATAL, DIF MUNICIPAL Y EVIDENCIAS

SDFH -VJ	VALORES JOVENES	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES A LOS QUE ESTÁN EXPUESTOS COMO ADOLESCENTES Y CREAR CONSCIENCIA DE QUE LA MEJOR MANERA DE CONVERTIRLOS ES A TRAVÉS DE LA EVIDENCIA DE VALORES APRENDIDOS EN EL SENO FAMILIAR.
SDFH.VJ. 1	ACCIONES DE PROGRAMAS	REGISTROS (LISTA DE BENEFICIARIOS)
SDFH.VJ. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE VALORES JOVENES, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.VJ. 3	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH.VJ. 4	ARCHIVO ELECTRONICO (VALORES JOVENES)	MATERIAL DE APOYO, INFORMES, EVIDENCIAS, AGENDAS
SDFH -VF	VALORES FAMILIA	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE SENSIBILIZAR A LOS PADRES DE FAMILIA EN SU LABOR COMO FORMADORES DE VALORES EN SUS HIJOS.
SDFH.VF. 1	ACCIONES DE PROGRAMAS	REGISTROS (LISTA DE BENEFICIARIOS)
SDFH.VF. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE VALORES FAMILIA, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.VF. 3	ARCHIVO ELECTRONICO	CARPETA ELECTRONICA
SDFH.VF. 3.1	VALORES FAMILIA	MATERIAL DE APOYO, FORMATO DE LISTAS, PRESENTACIONES DEL PROGRAMA Y VIDEOS, EVIDENCIAS Y REPORTES
SDFH.VF. 3.2	BUEN TRATO	LISTA DE ASISTENCIA, PRESENTACIONES, LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA, EVIDENCIAS Y REPORTES
SDFH -CF	CRECIENDO EN FAMILIA	CF - CRECIENDO EN FAMILIA
SDFH.CF. 1	LINEAMIENTOS	UN CONJUNTO DE MEDIDAS, NORMAS Y OBJETIVOS QUE DEBEN RESPETARSE
SDFH.CF. 2	MINUTAS DE TRABAJO	LAS NOTAS QUE SE TOMAN EN UNA REUNIÓN, CON LA FINALIDAD DE DEJAR ASENTADO EN UN DOCUMENTO TODA LA INFORMACIÓN QUE SE REVISÓ EN LA MISMA Y LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGARON
SDFH -PSC	PSICOLOGIA	EXPEDIENTES DERIVADOS DE BRINDAR ORIENTACIÓN Y TERAPIA FAMILIAR, ATENCIÓN PSICOLÓGICA A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, QUE LO REQUIERAN PARA QUE LOGREN UNA ESTABILIDAD EMOCIONAL, GUIÁNDOLOS PARA QUE ELLOS TENGAN LA CAPACIDAD DE RESOLVER SUS PROBLEMÁTICAS, TANTO LAS PRESENTES COMO FUTURAS.
SDFH.PSC. 1	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES PSICOLOGICOS, EXPEDIENTES CANALIZACIONES EXPEDIENTES VALORACIONES
SDFH.PSC. 2	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES, INDICADORES, REGISTROS DE SOLICITUDES
SDFH.PSC. 3	PAPELERIA OFICIAL	LINEAMIENTOS PSICOLOGIA
SDFH.PSC. 4	BOLSA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL
SDFH.PSC. 5	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE PSICOLOGIA, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.PSC. 6	FORMATOS PARA CONTROL DE PROGRAMAS, PRODUCTOS Y PROYECTOS	FORMATOS PARA CONTROL DE PROGRAMAS, PRODUCTOS Y PROYECTOS
SDFH.PSC. 7	ARCHIVO ELECTRONICO	CARPETA ELECTRONICA
SDFH.PSC. 7.1	SOLICITUDES Y CANALIZACIONES	UNA VEZ RECIBIDA LA PETICIÓN SE CANALIZA PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO HASTA LLEGAR A SU SOLUCIÓN Y/O CONCLUSIÓN
SDFH.PSC. 7.2	PRUEBAS PSICOSOMETRICAS	TEST, PRUEBAS Y MANUALES
SDFH.PSC. 7.3	RELACIÓN DE ARCHIVOS	LISTADO DE ARCHIVOS CONTENIDOS EN UNA CARPETA CON LOS NOMBRE DE LOS MISMOS
SDFH.PSC. 7.4	REPORTE DE INDICADORES	PAT, REPORTE
SDFH.PSC. 7.5	FORMATOS	FORMATO VARIOS
SDFH.PSC. 7.6	PSICOLOGOS	COORDINACIÓN, AUXILIAR DE COORDINACIÓN, PSICOLOGA SAMANTHA, PSICOLOGA SULEMA, PSICOLOGO MARCO
SDFH.PSC. 7.6	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES VARIOS
SDFH.PSC. 8	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH -PA	PPAIDEA	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE APOYAR A LAS MADRES ADOLESCENTES, PROMOVRIENDO SU NUEVO PROCESOS EN LA VIDA, ASÍ COMO EL EJERCICIO RESPONSABLE DE LA SEXUALIDAD DE LOS

		JOVENES Y ADVERTIRLES SOBRE LOS PROBLEMAS SOCIALES QUE CONLLEVA UN EMBARAZO NO PLANEADO O NO DESEADO.
SDFH.PA. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS E INTERNOS
SDFH.PA. 1.2	APOYOS ASISTENCIALES	SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE
SDFH.PA. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE PPAIDEA, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.PA. 3	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH -AV	ABRAZOS DE VIDA	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE APOYAR EL VALOR DE LA VIDA Y EL VÍNCULO AFECTIVO ENTRE MADRE Y SU BEBÉ DESDE EL VIENTRE, SOBRE TODO A AQUELLAS QUE HAN SUFRIDO MALTRATO, SON MENORES DE EDAD Y VIVEN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD O TIENEN CIERTO RECHAZO HACIA SUS PRODUCTOS.
SDFH.AV. 1	CORRESPONDENCIA	COMUNICADOS ESCRITOS QUE SE RECIBEN O SE ENVIAN
SDFH.AV. 1.1	OFICIOS	ENVIADOS Y RECIBIDOS
SDFH.AV. 1.2	APOYOS ASISTENCIALES	SOLICITUD DE INGRESOS ABRAZOS DE VIDA
SDFH.AV. 1.3	SOLICITUD DE COLABORACIÓN	SOLICITUD DE COLABORACIÓN CON CENTROS DE DESARROLLO, SOLICITUD DE COLABORACIÓN CON CAIC'S, SOLICITUD A TRANSPORTES PARA LA CREDENCIAL DE TALLERES
SDFH.AV. 2	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
SDFH.AV. 2.1	PLANEACIÓN PSICOLOGIA	
SDFH.AV. 2.2	PAT	PLAN ANUAL DE TRABAJO
SDFH.AV. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	REGISTROS DE VISITA INSTITUCIONAL Y LISTA DE MATERIAL PARA CAIC'S
SDFH.AV. 4	BOLSA DE TRABAJO	CONSTANCIAS DE TRABAJO
SDFH.AV. 5	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE ABRAZOS DE VIDA, DONACIÓN PARA ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y TALLER DE BELLEZA DE SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.AV. 6	DIRECTORIOS	DIRECTORIO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
SDFH.AV. 7	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH.AV. 8	ARCHIVO ELECTRONICO	ENTREGA RECEPCION DE ABRAZOS DE VIDA Y ENTREGA RECEPCION ADMINISTRATIVO Y TRABAJO SOCIAL
SDFH -FVM	FORMACIÓN VALORES PARA LA MUJER	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE PROMOVER, IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN A LAS MUJERES.
SDFH.FVM. 1	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORMES Y LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS
SDFH.FVM. 2	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE FORMACIÓN VALORES MUJER (FOVAM) DE SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.FVM. 3	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH -CDC	CAPACITACION Y DESARROLLO COMUNITARIO	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CCORDINANDO LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIAN LOS USUARIOS Y LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.
SDFH.CDC. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS E INTENOS
SDFH.CDC. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL AREA DE CAPACITACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
SDFH.CDC. 2	EXPEDIENTES	CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN CHAPULTEPEC, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN CIPRES, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN GOBERNADORES, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN AMPLIACIÓN PRI, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN OCTAVIO PAZ, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN ISABEL ALMANZA, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN MÉXICO, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN MULTIFUNCIONAL, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN LABOR DE GUADALUPE CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN SAN CARLOS, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN BENIGNO MONTOYA , CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN CONSTITUCIÓN, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN GERONTOLOGICO,

		CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN BENJAMIN MENDÉZ, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN UNIVERSAL, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN EMILIANO ZAPATA, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN MORGÁ, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN FRANCISCO ZARCO, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN COLONIA HIDALGO, RELACIÓN DE CUOTAS/INGRESOS MENSUALES, EXPEDIENTES DE DENUNCIAS ANTE LA FISCALIA, CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN ANAHUAC.
SDFH.CDC. 3	BOLSA DE TRABAJO	CURRICULOMS DE MAESTROS, PERFILES DEL PUESTO
SDFH.CDC. 4	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO
SDFH.CDC. 4.1	EQUIPAMIENTO DE CASAS DE DÍA	PAPEL Y DIGITAL
SDFH.CDC. 4.2	RESGUARDO PATRIMONIO DE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO Y RESGUARDO GENERAL DIGITAL
SDFH.CDC. 5	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
SDFH.CDC. 5.1	PROYECTO SOCIAL HABITAT	PROGRAMA HABITAT PAPEL Y DIGITAL
SDFH.CDC. 5.2	PRONAPRED	PRONAPRED 2014, 2015 Y PROBAPRED DIGITAL
SDFH.CDC. 6	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORME DE ACTIVIDADES E INFORME DE CENTROS DE DESARROLLO (DIGITAL)
SDFH.CDC. 7	RECIBOS	RECIBOS DE ENTREGAS A PERSONAL
SDFH.CDC. 8	CONVENIOS	CONVENIOS VARIOS
SDFH.CDC. 9	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH -TPR	TALLERES PRODUCTIVOS RURALES	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE APLICAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, EN LOS TALLERES RURALES, PARA PROMOVER SU PRODUCCIÓN Y A LA VEZ CAPACITARLOS PARA OFRECER UN PRODUCTO DE CALIDAD QUE CONLLEVE AL MEJORAMIENTO DE ELLOS Y SU COMUNIDAD.
SDFH.TPR. 1	PETICIONES	ORDENES DE TRABAJO (FORMATOS)
SDFH.TPR. 2	EXPEDIENTES TALLERES PRODUCTIVOS RURALES	TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE DESHILADO PILAR DE ZARAGOZA, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE COSTURA NAVAJAS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE ALFARERIA CONTRERAS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE COSTURA OJO DE AGUA EL CAZADOR, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE RESINA MIMBRES, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE, CARPINTERIA DE OJO DE AGUA EL CAZADOR, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE QUESO Y CONSERVAS DE NAVAJAS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE OBSIDIANA NAVAJAS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS EL CARIZO, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS SANTIAGO BAYACORA, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS CEBALLOS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS FRANCISCO VILLA VIEJO, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS RIO ESCONDIDO, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS 15 DE SEPTIEMBRE, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS CRISTOBAL COLÓN, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS 5 DE FEBRERO, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS DOLORES HIDALGO, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PIÑATAS SAN JOSE DEL MOLINO, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PANADERÍA EL CONEJO, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE PANADERÍA LA JOYA, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE CARPINTERIA EL ENCINAL, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE COSTURA SAN JOSE DE ANIMAS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE BOVINO MESAS DE URBINA, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE DESHILADO SAN JOSE DE ANIMAS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE COSTURA LLANO GRANDE, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE CAPRINO CARMEN Y ANEXOS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE RESTAURANTE GARABITOS, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE COSTURA RÍO VERDE, TALLERES PRODUCTIVOS RURALES DE COSTURA SAN ISIDRO.
SDFH.TPR. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	INFORME DE ACTIVIDADES (DIGITAL)
SDFH.TPR. 4	RECIBOS	SDFH.TPR. 4.1 RECIBOS DE ENTREGA DE MERCANCIA
SDFH.TPR. 5	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SDFH -TJ	TALLERES JUVENILES	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL TRABAJO DE CAPACITAR A LOS

		JOVENES EN UN OFICIO DE TAL MANERA QUE TENGAN UNA HERRAMIENTA PARA SU VIDA FUTURA.
SDFH.TJ. 1	PETICIONES	OFICIOS INTERNOS
SDFH.TJ. 1.2	ORDENES DE TRABAJO	FORMATOS
SDFH.TJ. 1.3	APOYOS ECONOMICOS	APOYOS A TALLER DE VITRALES
SDFH.TJ. 2	EXPEDIENTE TALLER DE CAPACITACIÓN	TALLERES JUVENILES DE VITRALES, TALLERES JUVENILES DE PIÑATAS, TALLERES JUVENILES DE PANADERÍA, TALLERES JUVENILES DE CARPINTERÍA, TALLERES JUVENILES DE CANTERA, TALLERES JUVENILES DE BELLEZA
SDFH.TJ. 3	ACCIONES DE PROGRAMAS	
SDFH.TJ. 3.1	REGISTROS	LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS Y EXPEDIENTES BAJA
SDFH.TJ. 3.2	REPORTES	REPORTES DE PRODUCCIÓN (DIGITAL)
SDFH.TJ. 4	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE TALLER DE CARPINTERIA, CANTERA, PIÑATAS, PANADERIA Y VITRALES, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
SDFH.TJ. 5	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	AV. TRES CULTURAS ESQ. PROL. CUAHUTEMOC S/N HUIZACHE 1
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE	LIC. JOEL FERNANDO FLORES ROBLES
TELEFONO	618-8265311
CORREO ELECTRÓNICO	dif@municipio.gob.mx

SECCION	SO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
----------------	------------------------------------

CODIGO SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
SO-SO	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	EXPEDIENTES QUE SE DERIVAN DE OPERAR LOS PROGRAMAS QUE EN ASISTECIA SOCIAL SE REFIEREN, PROMOVRIENDO EL BIENESTAR DE LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS Y MAYOR INDICE DE VULNERABILIDAD SOCIAL ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIOES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS Y PROGRAMAS QUE FORMEN PARTE DE ESTA SUBDIRECCIÓN.
SO.SO. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS Y OFICIOS INTERNOS
SO.SO. 1.2	REQUISICIONES	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL AREA Y FORMATO PARA SALIDAS DE ALMACEN GENERAL
SO.SO. 2	EXPEDIENTES	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
SO.SO. 3	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
SO.SO. 3.1	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE AREA RURAL, PROGRAMA DE BECAS Y PROGRAMA DE PASAF
SO.SO. 3.2	PROGRAMA COLECTA DE LA CRUZ ROJA	COLECTA DE LA CRUZ ROJA
SO.SO. 4	ACCIONES DE PROGRAMAS	REGISTROS, FICHAS TECNICAS
SO.SO. 5	PAPELERIA OFICIAL	DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DIF O ES PROPIA DEL MUNICIPIO O GOBIERNO

SO.SO. 5.1	ACTAS DIF MUNICIPAL	ACTAS DE AVERIGUACIONES PREVIAS, ACTAS ADMINISTRATIVAS
SO.SO. 5.2	LICITACIONES	LICITACION POR CONVOCATORIA NACIONAL
SO.SO. 5.3	CONTRALORIA MUNICIPAL	OFICIOS, ESCRITOS Y ACTAS ELABORADAS POR CONTRALORIA MUNICIPAL
SO.SO. 6	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE SECRETARIAL OPERATIVA
SO.SO. 7	ASUNTOS EN TRAMITE	MOVIMIENTOS QUE NO HAN TENIDO UNA CONCLUSION
SO-PAF	PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y FAMILIAS EN DESAMPARO	EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DE BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A TRAVÉS DE UNA DESPENSA A FAMILIAS DE MAYOR VULNERABILIDAD SOCIAL.
SO.PAF. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS Y OFICIOS INTERNOS
SO.PAF. 1.2	SOLICITUDES DE APOYOS	ECONÓMICOS Y EN ESPECIE
SO.PAF. 2	EXPEDIENTES	GENERADOS POR LAS FUNCIONES DEL AREA
SO.PAF. 2.1	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
SO.PAF. 2.2	EXPEDIENTE DE DESPENSAS	DESPENSAS QUE ENTREGA DIF
SO.PAF. 2.3	EXPEDIENTE ADQUISICIONES DE DESPENSA	EXPEDIENTE ADQUISICIONES DE DESPENSA
SO.PAF. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
SO.PAF. 4	PADRONES	PADRON DE DESPENSAS AREA RURAL, PADRON DE DESPENSAS AREA URBANA
SO-DN	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DE PLATICAS SOBRE NUTRICIÓN EN ESCUELAS Y CENTROS DE DESARROLLO Y AREA RURAL, ELABORACION DE MENUS NUTRICIONALES EN CRIA Y PLATICAS INFORMATIVAS A COCINERAS QUE LABOREN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN SOBRE EL CONSUMO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.
SO.DN. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS RECIBIDOS
SO.DN. 2	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DE NUTRICIÓN, MENUS
SO.DN. 3	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE NUTRICION
SO-CAR	COORDINACIÓN ÁREA RURAL	EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DE BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A TRAVÉS DE DESAYUNOS FRIOS, DESPENSAS Y BECAS A NIÑOS Y NIÑAS DEL AREA RURAL ASI COMO LA ELABORACION DE PADRONES Y COORDINACION DE LAS GIRAS DE TRABAJO A LAS DIFERENTES COMUNIDADES.
SO.CAR. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS E INTERNOS, OFICIOS ENTREGA- RECEPCION Y OFICIOS DE CANALIZACION
SO.CAR.2	COMPRAS	COPIAS DE REQUISICIONES FORMATO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL AREA Y COPIAS DE FACTURAS
SO.CAR. 3	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	LÍNEAS DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS
SO.CAR. 3.1	PROGRAMA ISO	CARPETA ISO, EFICACIA DEL PROCESO U OBJETIVOS
SO.CAR. 3.2	POBREZA	POBREZA
SO.CAR. 4	ACCIONES DE PROGRAMAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
SO.CAR. 4.1	INFORMES	INFORME DE ACTIVIDADES
SO.CAR. 4.2	REPORTES	REPORTE DE GIRAS DIF EN TU COMUNIDAD, CRONOGRAMA DE TRABAJO
SO.CAR. 4.3	REGISTROS	LISTA DE POBLADOS DEL MUNICIPIO, FICHA TÉCNICA DIF EN TU COMUNIDAD
SO.CAR.4.4	EVENTOS	MAMA DE 10, CAFÉ ROSA, NUESTROS HEROES FEST, POSADAS
SO.CAR. 5	MANUALES	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA
SO.CAR. 5.1	REGLAS DE OPERACIÓN	REGLAS DE OPERACIÓN SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
SO.CAR. 5.2	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
SO.CAR. 5.3	ENTIDAD SUPERIOR DEL ESTADO	PAPELERIA DERIVADA DE AUDITORIA
SO.CAR. 5.4	MAPA DE RUTA DE AREA RURAL	MAPA DE RUTA DE AREA RURAL
SO.CAR. 6	ACTAS	DIF MUNICIPAL
SO.CAR. 7	PADRONES	PADRONES VARIOS
SO.CAR. 7.1	PADRON DE COBIJAS (DIF ESTATAL)	PADRON DE COBIJAS (DIF ESTATAL)
SO.CAR. 7.2	PADRONES ENTREGA DE DESPENSA AREA RURAL	PADRONES DE BENEFICIARIOS ENTREGA DE DESPENSA AREA RURAL
SO.CAR. 8	DIRECTORIOS	DIRECTORIOS

SO.CAR. 9	ENTREGA DE APOYOS	BENEFICIARIOS
SO.CAR. 9.1	JUGUETES Y AGUINALDOS	BENEFICIARIOS DE JUGUETES Y AGUINALDOS
SO.CAR.9.2	UTILES ESCOLARES	BENEFICIARIOS DE UTILES ESCOLARES
SO.CAR. 9.3	INIFORMES ESCOLARES	BENEFICIARIOS DE UNIFORMES ESCOLARES
SO.CAR. 9.4	APOYOS ASISTENCIALES	GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE
SO.CAR. 9.5	ENTREGA ZAPATOS ESCOLARES	BENEFICIARIOS DE ZAPATOS ESCOLARES
SO.CAR. 10	RECIBOS	RECIBOS DE ATENCIÓN AREA RURAL
SO.CAR. 11	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A SUBDIRECCIÓN OPERATIVA , AREA RURAL
SO-CD	COMUNIDAD DIFERENTE	EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DE PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LAS FAMILIAS DEL ÁREA RURAL EN SITUACIÓN DE POBREZA CON EL OBJETO DE GESTIONAR RECURSOS QUE PROPICIEN LA SOLUCIÓN A SUS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y SOCIALES.
SO.CD. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS
SO.CD. 2	EXPEDIENTES	COMUNIDAD DIFERENTE
SO.CD. 3	PAPELERIA OFICIAL	PROPIA DE DIF O DEL MUNICIPIO O GOBIERNO
SO.CD. 3.1	MANUALES	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA
SO.CD. 3.2	CALENDARIOS	FECHAS DE ACTIVIDADES Y GUÍA O LISTA DE DIRECCIONES
SO.CD. 3.3	CONVENIOS	CONVENIOS VARIOS
SO.CD. 3.4	CONTRATO COMODATO	INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE PRODUCEN O TRANSFIEREN OBLIGACIONES Y DERECHOS DENOMINADOS CONTRATOS,
SO.CD. 4	ACCIONES DE PROGRAMAS	SO.CD. 4.1 INFORMES
SO-DEF	DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS	EXPEDIENTES O PADRONES QUE SE DERIVEN DE LAS PERSONAS QUE MAS LOS REQUIEREN Y QUE RECIBEN DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO
SO.DEF. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS , DE SOLICITUDES, DE CADUCIDADES y SOLICITUDES DE BAJA
SO.DEF. 2	DIRECTORIO	DIRECTORIO DE ESCUELAS DE DESAYUNOS FRIOS
SO.DEF. 3	PADRONES	PADRON DE BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS FRIOS Y CALIENTES
SO.DEF. 4	RECIBOS	FORMTATO QUE EXPIDE DIF
SO.DEF 4.1	RECIBOS DE ENTREGAS DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS	FORMTATO QUE EXPIDE DIF
SO.DEF. 4.2	RECIBOS VARIOS	FORMTATO QUE EXPIDE DIF
SO.DEF. 5	INGRESOS	COPIAS DE DEPOSITO DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS
SO.DEF. 6	EXPEDIENTES	EXPEDIENTE POR ESCUELAS DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS
SO.DEF. 7	PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS	PROGRAMA PILOTO DE DESAYUNOS ESCOLARES
SO.DEF. 8	ACCIONES DE PROGRAMAS	TRABAJO A REALIZAR
SO.DEF. 8.1	REGISTROS	DE LISTA DE BAJAS DE DESAYUNOS, LISTADO VENTAS DE DESAYUNOS POR FOLIO, CARGAS DE DESAYUNOS, SALIDAS Y ENGRESOS DE DESAYUNOS, CLAVES DE ESCUELAS, ENTRADAS PROVEEDOR, VALES DE SALIDA DE DESAYUNOS , FICHA TECNICA Y COMPROBACION DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS
SO.DEF. 8.2	REPORTES	GIRAS DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y TARJETA INFORMATIVA
SO.DEF. 8.3	CAPACITACION	COPRISED
SO.DEF. 9	PAPELERIA OFICIAL	MANUAL DE OPERACIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Y LINEAMIENTOS
SO.DEF. 10	ACTAS	ACTA INFORMATIVA
SO-DEC	DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES COPUSI	EXPEDIENTES O PADRONES QUE SE DERIVEN DE LAS PERSONAS QUE MAS LOS REQUIEREN Y QUE RECIBEN DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES DEL MUNICIPIO DE DURANGO
SO.DEC. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS , DE SOLICITUDES, DE CADUCIDADES y SOLICITUDES DE BAJA
SO.DEC 2	DIRECTORIO	DIRECTORIO DE ESCUELAS DE DESAYUNOS ESCOLARES
SO.DEC. 3	PADRONES	PADRON DE BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS CALIENTES
SO.DEC. 4	RECIBOS	RECIBOS DE ENTREGAS DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
SO.DEC. 5	INGRESOS	COPIAS DE DEPOSITO DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
SO.DEC. 6	EXPEDIENTES	EXPEDIENTE POR ESCUELAS DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES, EXPEDIENTE POR ESCUELAS DE DESAYUNOS ESCOLARES PIRREA
SO.DEC. 7	ACCIONES DE PROGRAMAS	TRABAJO A REALIZAR
SO.DEC. 7.1	REGISTROS	DE LISTA DE BAJAS DE DESAYUNOS CALIENTES, LISTADO VENTAS DE DESAYUNOS CALIENTES POR FOLIO, CARGAS DE DESAYUNOS

		CALIENTES, SALIDAS Y EGRESOS DE DESAYUNOS CALIENTES, VALES DE SALIDA DE DESAYUNOS CALIENTES, FICHA TECNICA, LISTADO DE ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
SO.DEC. 7.2	REPORTES	GIRAS DE TRABAJO, CRONOGRAMAS DE TRABAJO
SO.DEC. 8	PAPELERIA OFICIAL (MANUALES)	MANUAL DE OPERACIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES Y LINEAMIENTOS
SO-PE	PROGRAMAS EDUCATIVOS	EXPEDIENTES QUE SE GENERAN DE LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN LAS ASIGNACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LAS BECAS QUE SE OTORGAN
SO.PE.1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS E INTERNOS
SO.PE. 2	EXPEDIENTES	DE ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS. OFICIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN QUE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEJA CUANDO DEJA DE FUNGIR COMO TAL
SO.PE. 3	ACCIONES DE PROGRAMA	SOLICITUD Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO PARA BECA DE CAIC, COPIA DEL REGISTRO DE NIÑOS QUE RECIBEN ATENCION MEDICA
SO.PE. 4	RESGUARDO DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A SUBDIRECCIÓN OPERATIVA , PROGRAMAS EDUCATIVOS
SO.PE. 5	RECIBOS	RECIBOS DIVERSOS DEL AREA URBANA Y AREA RURAL, COPIAS RECIBOS DE PAGO CAIC'S Y COPIAS HOJA DE REGISTRO DE INGRESOS DE PAGO CAIC'S
SO.PE. 6	NOMINAS	COPIA DE NOMINAS PROMEEB AREA RURAL Y AREA URBANA
SO-PRO	PROMEEB	EXPEDIENTES QUE SE GENERAN DE LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN LAS ASIGNACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LAS BECAS QUE SE OTORGAN
SO.RPO. 1	APOYOS ASISTENCIALES	SOLICITUDES DE BECAS
SO.PRO.2	SOLICITUDES	COPIAS DE REQUISICIONES O FORMATO DONDE SE SOLICITAN LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO Y COPIAS DE SALIDAS DE ALMACEN
SO.PRO.3	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DE REVALIDACIÓN Y ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS POR ESCUELA AREA URBANA Y AREA RURAL
SO.PRO.4	PLANEACIONES	PROGRAMACION DE ESCUELAS PARA SU REVALIDACIÓN DE LAS AREAS URBANA Y RURAL
SO.PRO.5	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS
SO.PRO.6	INFORMACION	ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE
SO-CA1 AL CA8 Y CA10	CAIC'S DE CADA UNO, DEL NUMERO 1 AL 8 Y 10	EXPEDIENTES DERIBADOS DE CONDUCIR Y SUPERVISAR EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE DEL ÁREA NORMATIVO OPERATIVA DEL CUAL SE DESPRENDE LA GARANTIA DE OTORGARA CON CALIDAD Y EFICIENCIA EL SERVICIO EDUCATIVO EN CADA UNO DE LOS CENTROS
SO.CA 10. 1	CORRESPONDENCIA	OFICIOS RECIBIDOS
SO.CA 1. 2	EXPEDIENTES DE NIÑOS DE CAIC'S	COPIA ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DOMICILIO Y CREDENCIAL DE ELECTOR, REGLAMENTO PADRES, CARTA LABORAL, COPIA DE CARTILLA DE VACUNACION, CARTA DE HABITOS, CERTIFICADO MEDICO y EXPEDIENTE DE PSICOLOGIA
SO.CA 1. 3	RESGUARDOS DE INMUEBLES DIF MUNICIPAL	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A CAICS
SO.CA 1. 4	RECURSOS FINANCIEROS	INGRESOS DE ALTAS Y BAJAS DE PROGRAMA EDUCATIVO, HOJA DE REGISTRO Y RECIBOS DE PAGO
SO.CA 1.5	FUMIGACIONES	FUMIGACION CAIC
SO.CA 1.6	COPRISED	OFICIO DE OBSERVACION , CERTIFICACION COCINERAS, VERIFICACION DEL ESTADO DEL INMUEBLE

IVAN CERRILLO DUENVEWEG
JEFE DE DEPTO DE INFORMATICA, SISTEMAS Y ARCHIVO

JUAN DE DIOS LOZOYA QUEZADA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL