Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

para la Operación de los Programas de la EIASADC 2025

Introducción	3
Estructura del Manual	3
Algunas consideraciones	4
Instrucciones generales para el SEDIF:	5
CARPETA NORMATIVIDAD	6
CARPETA AA	13
CARPETA DC	26
CARPETA GP	45
CARPETA PADRONES	55

Introducción

Este manual tiene como propósito optimizar la colaboración con los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) mediante lineamientos claros para la organización, identificación y carga de archivos en la carpeta digital FTP. Ofrece instrucciones específicas sobre nomenclaturas y la estructuración de carpetas, asegurando el acceso y la comprensión de la información, con el fin de favorecer una toma de decisiones informada y transparente en la evaluación del Índice de Desempeño.

Estructura del Manual

1. Instrucciones Generales:

Se presentarán las normas generales y comunes aplicables para todos los Sistemas Estatales DIF. Se recomienda no utilizar acentos ni caracteres especiales en los nombres de las carpetas y de los archivos.

2. Instrucciones Detalladas por Área de la EIASADC:

Se ofrecerán directrices específicas para los temas transversales de normatividad y padrones de beneficiarios, así como por cada una de las tres áreas de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC):

- Alimentación
- Desarrollo Comunitario
- Grupos Prioritarios

Este enfoque garantizará que cada SEDIF tenga acceso a la información necesaria para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva.

Algunas consideraciones

Con la finalidad de facilitar la correcta identificación del contenido de los archivos, éstos deberán ser nombrados con la denominación indicada, en el entendido de que únicamente podrá variar el nombre del programa con las abreviaturas siguientes:

	PROGRAMA	ABREVIATURAS
Atención Alimentaria	Programa de Alimentación Escolar	PAE
(AA)	Programa de Atención Alimentaria en los	PAA Primeros
	Primeros 1000 Días	1000 días
	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad	PAA SV
	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre	PAA PSED
Desarrollo Comunitario (DC)	Programa de Salud y Bienestar Comunitario	PSBC
	Programa de Centros de Desarrollo Comunitario DIF PILARES	PDIF PILARES
Grupos Prioritarios (GP)	Programa de Atención a Grupos Prioritarios	PAGP

En el caso de los oficios que contengan información de diversos programas; es decir, AA, DC y GP, los mismos deberán cargarse en cada una de las carpetas correspondientes **(toda vez que no será suficiente cargarlos solo en una carpeta).**

Ejemplo:

AA	DC	GP
Of. Public. ROP en PO del	Of. Public. ROP en PO del	Of. Public. ROP en PO del
Edo-link	Edo- link	Edo-link

IMPORTANTE: Favor de verificar que todos y cada uno de los archivos:

- ✓ Correspondan a la carpeta en el que fueron cargadas, evitando subir información que no pertenezca al programa correspondiente.
- ✓ Abran correctamente.
- ✓ Contengan íntegramente todas las páginas señaladas en el documento (ordenadas en consecutivo).
- ✓ Sean legibles.

Instrucciones generales para el SEDIF:

- 1. El SEDIF ingresa a la plataforma FTP directamente a su carpeta.
- 2. El SEDIF crea la subcarpeta denominada "2025"

🔄 🌛 👻 🕆 퉬 > Este equi	po → ADATA HD710 PRO (G:) → BAJA CALIFORNI	A		
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
🚺 Descargas	Jacob 2025	13/11/24 11:22	Carpeta de archivos	
Escritorio Sitios recientes				
En substructures				
🖳 Este equipo				
🐞 Descargas				

Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

CARPETA NORMATIVIDAD

Página **6** de **64**

Estructura resumida de la carpeta de Normatividad

Carpeta "Normatividad"

- Subcarpeta "AA"
 - 1. Proyectos ROP y CC
 - 2. Anexo N
 - 3. ROP publicadas
 - 4. Acuses ROP
 - 5. CC firmados
- Subcarpeta "DC"
 - 1. Proyectos ROP y CC
 - 2. Anexo N
 - 3. ROP publicadas
 - 4. Acuses ROP
 - 5. CC firmados
- Subcarpeta "GP"
 - 1. Proyectos ROP y CC
 - 2. Anexo N
 - 3. ROP publicadas
 - 4. Acuses ROP
 - 5. CC firmados

Normatividad

1. Dentro de la subcarpeta 2025, crear otra subcarpeta denominada "**Normatividad**"

🛞 ⊙ 👻 ↑ 🎍 → Este equipo → ADAT/	A HD710 PRO (G:) > BAJA CALIFORNIA > 2025	Þ		
🖌 🚖 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
🐞 Descargas	🏭 Normatividad	13/11/24 11:24	Carpeta de archivos	
Escritorio				
Sitios recientes				
the Extension				
4 📑 Este equipo				

- 2. Dentro de la subcarpeta **"Normatividad"**, el SEDIF deberá crear tres subcarpetas (una por cada área de la EIASADC: atención alimentaria, desarrollo comunitario y grupos prioritarios) denominadas:
- AA
- DC
- GP

Ejemplo:

🖻 🍥 🍷 🕆 퉬 🕨 Este equip	e ► ADATA HD710 PRO (G:) ► BAJA CALIFORN	IA > 2025 > Normatividad >		
🚖 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
👔 Descargas	🕌 АА	13/11/24 11:28	Carpeta de archivos	
Escritorio	JE DC	13/11/24 11:28	Carpeta de archivos	
Sitios recientes	iii GP	13/11/24 11:28	Carpeta de archivos	
1 Este equino				
Para anti-				

- 3. En cada área (AA, DC y GP), se crearán 5 subcarpetas denominadas:
- 1. Proyectos ROP y CC
- 2. Anexo N
- 3. ROP publicadas
- 4. Acuses ROP
- 5. CC firmados

퉬 Detección de Necesidades 🔨	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
Dirección de Normativida	퉬 1. Proyectos ROP y CC	24/12/2024 11:40 a	Carpeta de archivos	
Alianza Global contra el FICADO]] 2. Anexo N	24/12/2024 11:46 a	Carpeta de archivos	
EISAUC	퉬 3. ROP publicadas	24/12/2024 11:49 a	Carpeta de archivos	
Estatuto organico	퉬 4. Acuses ROP	24/12/2024 11:51 a	Carpeta de archivos	
	퉬 5. CC firmados	24/12/2024 11:24 a	Carpeta de archivos	

CARPETA 1. Proyectos ROP y CC

Esta carpeta deberá contener los archivos de todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla las nomenclaturas de los programas) acomodados de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1000 días:

- **Of Proy ROP y CC** (este archivo debe contener el oficio dirigido a la DGADC en el que el SEDIF hace de conocimiento el envío de proyecto(s) de ROP con tabla comparativa (en su caso) y de los proyectos de convenios de colaboración).
- **Proy ROP PAA Primeros 1000 días** (este archivo debe contener el proyecto de reglas de operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días)
- Proy CC PAA Primeros 1000 días (este archivo debe contener el proyecto de convenio de colaboración del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días)
- TC ROP PAA Primeros 1000 días (este archivo debe contener la tabla comparativa de las reglas de operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días, si es el caso)

Nota: es importante agregar los mismos archivos por programa operado si es que aplica.

Ejemplo AA:

→ ↑]] ► Este equipo	→ Escritorio → Baja California → 2025 → No	ormatividad → AA → 1. Pr	oyectos ROP y CC	
🎉 Detección de Necesidades ^	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
Dirección de Normativida	Of. Proy ROP y CC	05/11/2024 12:18	Adobe Acrobat D	582 KB
Alianza Global contra el FICADO	Proy CC PAA Primeros 1000 días	28/11/2024 01:54	Documento de Mi	232 KB
EISAUC	🖶 Proy ROP PAA Primeros 1000 días	28/11/2024 01:54	Documento de Mi	232 KB
Fichas de cobertura y di:	📹 TC ROP PAA Primeros 1000 días	28/11/2024 01:54	Documento de Mi	232 KB
🐌 ID				
ROD.				

CARPETA 2. Anexo N

Esta carpeta deberá contener los archivos siguientes:

- **Anexo N. ROP** (debidamente requisitado y que corresponda al área de la subcarpeta que se esté trabajando)
- **Anexo N. CC** (debidamente requisitado y que corresponda al área de la subcarpeta que se esté trabajando)

Nota: Ambos anexos N correspondientes a ROP y CC deben ser cargados de forma individual según el área (AA, DC o GP) que corresponda.

EJEMPLO AA:

) 🌛 👻 🛧 퉬 🕨 Este equipo 🕨	→ Escritorio → Baja California → 2025 → N	ormatividad → AA → 2. An	iexo N	
🎉 Detección de Necesidades ^	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
Dirección de Normativida Alianza Global contra el ElSADC	회 Anexo N. CC 회 Anexo N. ROP	23/12/2024 07:48 23/12/2024 07:51	Hoja de cálculo d Hoja de cálculo d	231 KB 232 KB
Estatuto organico Fichas de cobertura y die				

CARPETA 3. ROP publicadas

Esta carpeta deberá contener los archivos de todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla las nomenclaturas de los programas) acomodados de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1000 días:

- Of Public ROP PAA Primero 1000 días (Oficio dirigido a la DGADC en el que notificó la publicación de las ROP en el periódico oficial u homólogo de la Entidad Federativa, así como su publicación en la página web del SEDIF o de la Entidad Federativa, mismo que deberá contener enlaces web para su visualización.
- **ROP Public PAA Primeros 1000 días** (Copia integra de las ROP en el periódico oficial u homólogo de la Entidad Federativa del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días)

EJEMPLO AA:



CARPETA 4. Acuses ROP

Esta carpeta deberá contener todos los acuses de entrega de las ROP publicadas a los SMDIFde todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla las nomenclaturas de los programas) acomodados de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1000 días:

• Acuse ROP Primeros 1000 días (añadiendo el nombre del municipio que corresponda).

Los archivos que contengan los acuses ROP deberán ser denominados con el nombre del municipio y el nombre del programa de acuerdo con la tabla de abreviaturas y su contenido deberá ser legible.

EJEMPLO AA:

avoritos	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
, Descargas Escritorio Sitios recientes	Acuse ROP Primeros 1000 días Ensenada	09/12/2024 12:56 p.m.	Documento Adob	57 KB	

CARPETA 5. CC firmados

Esta carpeta deberá contener los archivos de todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla las nomenclaturas de los programas) acomodados de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1000 días:

- CC PAA Primeros 1000 días <u>(añadiendo el nombre del municipio que</u> <u>corresponda).</u> (CC firmado legible en todas sus páginas)
- Of just firma CC PAA Primeros 1000 días <u>(añadiendo el nombre del municipio</u> <u>que corresponda)</u>. (oficio en el que se justifique la razón por la cual el CC no fue firmado por el SMDIF)

Nota: El SEDIF deberá cargar el total de los CC firmados con los SMDIF o, en su caso, el oficio en el que se justifique la razón por la cual los CC no fueron formalizados y especificando los municipios con los que ocurrió dicha situación.

EJEMPLO AA:



Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

CARPETA AA

Página **13** de **64**

Estructura resumida de la carpeta de AA

Carpeta "AA"

- Subcarpeta "PEA-AA"
 - Específicaciones Técnicas de Calidad
 - Menús de los Programas Alimentarios
 - o Materiales educativos
- Subcarpeta "Aseguramiento"
 - o Laboratorio licitación
 - Etiquetas
 - Laboratorio seguimiento
 - Formatos de inspección (subcarpeta por municipio)
- Subcarpeta "Orientación"
 - o EEN
 - o Informes
 - Muestras (subcarpeta por municipio)
 - Vigilancia Ciudadana
- Subcarpeta "Distribución y Cobertura"
 - o Centros Escolares y Comités
- Subcarpeta "Recursos"

Instrucciones específicas para los Programas de Atención Alimentaria:

1. Dentro de la subcarpeta 2025, crear otra subcarpeta denominada "AA (Alimentación)"

Ejemplo:

	P Documentos P DAA CALIFORNIA P 2023 P	
🔆 Favoritos	AA 🏭	
Descargas	🔒 DC	
Escritorio	📕 GP	
📃 Sitios recientes	🍶 Normatividad	

- 2. Dentro de la subcarpeta "**AA**", el SEDIF deberá crear tres subcarpetas, una denominada "PEA-AA" donde se subirá la información correspondiente a sus anexos y para las líneas transversales (Aseguramiento y Orientación) de los programas alimentarios:
- Aseguramiento
- Orientación
- PEA-AA

Ejemplo de la subcarpeta AA:

Tarriand
de archivos
de archivos

- 3. La subcarpeta denomina "PEA-AA" deberá contener lo siguiente:
 - 1. Oficio dirigido a la DGADC en el que se notifica la carga del PEA-AA
 - 2. Guion del PEA-AA (Editable y PDF con firmas)
 - 3. Anexo C.1 Conformación de canastas alimentarias (Excel)
 - 4. C.2 Especificaciones Técnicas de Calidad (crear subcarpeta)
 - Anexo C.2 Especificaciones Técnicas de Calidad (PDF)

Página 15 de 64

• Anexo C.2.1Listado de insumos ETC (Excel)

5. Anexo C.4 Formato de cédula de inspección a espacios alimentarios (PDF)

6. Anexo C.5 Formato de cédula de inspección a almacenes (PDF)

7. O.1 Menús de los Programas Alimentarios (crear subcarpeta)

• Anexo O.1 Menús de los Programas Alimentarios (Excel por programa)

8. Anexo O.2 Informe de Programación y Seguimiento de Capacitaciones **(Excel y PDF con firmas)**

9. O.3 Materiales educativos, en orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad y vigilancia ciudadana **(crear subcarpeta)**

Ejemplo de la carpeta PEA-AA:

Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
🗼 Descargas	📙 C.2 Especificaciones Técnicas de Calidad	15/01/2025 01:55	Carpeta de archivos	
📰 Escritorio	🍌 0.1 Menús	10/01/2025 07:23	Carpeta de archivos	
🔛 Sitios recientes	🌗 0.3 Materiales educativos	07/01/2025 05:40	Carpeta de archivos	
	🚺 C.1 Conformación de canastas alimentari	07/01/2025 05:31	Hoja de cálculo d	8 KB
🖳 Este equipo	A Formato a espacios alimentarios	07/01/2025 05:26	Adobe Acrobat D	91 KB
😺 Descargas	A C.5 Formato a almacenes	07/01/2025 05:27	Adobe Acrobat D	89 KB
Documentos	Guion PEA-AA 2025	07/01/2025 05:34	Documento de Mi	12 KB
📔 Escritorio	🖲 Guion PEA-AA 2025	07/01/2025 05:20	Adobe Acrobat D	89 KB
📔 Imágenes	🔒 0.2 Informe Programación y Seguimient	07/01/2025 05:28	Adobe Acrobat D	92 KB
🚺 Música	0.2 Informe Programación y Seguimient	07/01/2025 05:30	Hoja de cálculo d	160 KB
Vídeos	Oficio Notificación de carga del PEA	07/01/2025 05:19	Adobe Acrobat D	95 KB

- 4. Para la subcarpeta denomina "**Aseguramiento**" se crearán las siguientes subcarpetas:
 - Laboratorio licitación
 - Etiquetas
 - Laboratorio seguimiento
 - Formatos de inspección

Ejemplo de la subcarpeta Aseguramiento:

7 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
퉳 Descargas	🐌 Laboratorios licitación	31/12/2024 11:47 a	Carpeta de archivos	
🗾 Escritorio	📕 Etiquetas	15/01/2025 02:32	Carpeta de archivos	
🖳 Sitios recientes	퉳 Laboratorios seguimiento	15/01/2025 02:41	Carpeta de archivos	
	Formatos de inspección	15/01/2025 02:41	Carpeta de archivos	

- Oficio de notificación de la entrega (PDF)
- Anexo C.3 Resultados de licitación, de cada uno de los insumos alimenticios (PDF)
- Anexo C.3.1 Listado de insumos licitación (Excel)

Ejemplo de la subcarpeta Laboratorios licitación:



La subcarpeta Etiquetas deberá contener lo siguiente:

- Oficio de notificación de la entrega (PDF)
- Anexo C.8 Etiquetas de los insumos alimenticios (png/jpg o PDF)
- Anexo C.8.1 Listado de insumos etiquetas (Excel)

Ejemplo de la subcarpeta Etiquetas:



La subcarpeta Laboratorios seguimiento deberá contener lo siguiente:

- Oficio de notificación de la entrega (PDF)
- Anexo C.9 Resultados de seguimiento, de cada uno de los insumos alimenticios (PDF)
- Anexo C.9.1 Listado de insumos seguimiento (Excel)
- Documento que compruebe la certificación y vigencia del laboratorio (PDF)

Página 17 de 64

🖯 🕘 💌 🍸 🚺 🕨 Este equip	o → Documentos → BAJA CALIFORNIA → 2025 → AA →	Aseguramiento → Lab	oratorios seguimiento	
🙀 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
퉳 Descargas	😹 Anexo C.9 Resultados de seguimiento	16/12/2024 01:23	Adobe Acrobat D	12,492
Escritorio	Anexo C.9.1 Listado de insumos seguimi	26/12/2024 02:24	Hoja de cálculo d	178
📳 Sitios recientes	🔊 Oficio de entrega	23/12/2024 04:18	Adobe Acrobat D	369

Ejemplo de la subcarpeta Laboratorios seguimiento:

La subcarpeta **Formatos de inspección** deberá dividirse en subcarpetas por cada municipio solicitado en la muestra y deberá contener lo siguiente:

- Oficio de notificación de la entrega (PDF)*
- Muestra de cédulas de inspección a almacenes llenada y selladas (PDF)
- Muestra de cédulas de inspección a espacios alimentarios llenadas y selladas (PDF)
- Anexo C.6 Formato de acciones correctivas llenado, en caso de que aplique (PDF)
- Anexo C.7 Formato de evidencia digital llenado, en caso de que aplique (fotografías o videos)

Nota: *Para el caso de este documento se deberá integrar en la subcarpeta Formatos de inspección.

Ejemplo de la subcarpeta Formatos de inspección:

Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
Anexo C.5 Cédula de almacén	16/12/2024 01:23	Adobe Acrobat D	12,492 KE
🖲 Anexo C.6 Acciones correctivas	16/12/2024 01:23	Adobe Acrobat D	12,492 KE
	Nombre Anexo C.5 Cédula de almacén Anexo C.6 Acciones correctivas	Nombre Fecha de modifica Anexo C.5 Cédula de almacén 16/12/2024 01:23 Anexo C.6 Acciones correctivas 16/12/2024 01:23	Nombre Fecha de modifica Tipo Anexo C.5 Cédula de almacén 16/12/2024 01:23 Adobe Acrobat D Anexo C.6 Acciones correctivas 16/12/2024 01:23 Adobe Acrobat D

- 5. Para la subcarpeta denominada "Orientación" se deberán crear las subcarpetas:
 - EEN
 - Informes
 - Muestras
 - Vigilancia Ciudadana

Ejemplo de la subcarpeta Orientación:

7 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
\rm Descargas	🐌 EEN	10/01/2025 08:11	Carpeta de archivos	
📰 Escritorio	🔰 Informes	07/01/2025 06:37	Carpeta de archivos	
🔛 Sitios recientes	🐌 Muestras	07/01/2025 06:31	Carpeta de archivos	
	🔒 Vigilancia Ciudadana	07/01/2025 06:43	Carpeta de archivos	

La subcarpeta de Informes deberá contener lo siguiente:

- Oficio de la notificación de la entrega (PDF)
- Informe de programación y seguimiento de capacitaciones (Excel y PDF con firmas)
- Fortalecimiento de acciones de orientación alimentaria (Word y PDF con firmas)
- Crear una subcarpeta denominada Certificaciones EC con los certificados del personal en los estándares de competencia EC0334, EC0217 y/o EC0217.01 (PDF)

Ejemplo de la subcarpeta Informes:

🚖 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
🔒 Descargas	📙 Certificaciones EC	07/01/2025 06:03	Carpeta de archivos	
📃 Escritorio	📲 Fortalecimiento de acciones OA	07/01/2025 06:02	Documento de Mi	12 KB
🖳 Sitios recientes	📕 Fortalecimiento de acciones OA	07/01/2025 06:02	Adobe Acrobat D	81 KB
	🔒 Informe Seguimiento de capacitaciones	07/01/2025 05:28	Adobe Acrobat D	92 KB
🌉 Este equipo	🚺 Informe Seguimiento de capacitaciones	07/01/2025 05:30	Hoja de cálculo d	160 KB
\rm Descargas	🔒 Oficio informe seguimiento	07/01/2025 06:01	Adobe Acrobat D	81 KB

La subcarpeta Muestras deberá contener lo siguiente:

- Oficio de la notificación de la entrega (PDF)
- Subcarpetas con el nombre del **Municipio** con las muestras correspondientes, las cuales deberán contener los siguientes documentos:
- Cédulas de supervisión de capacitaciones (PDF)
- Listas de asistencia (PDF)
- Evidencia fotográfica de capacitaciones (PDF con firmas)
- Evaluaciones iniciales y finales (PDF)
- Evidencia fotográfica de difusión de material (menús, plato del bien comer, calendario de frutas y verduras de temporada, materiales de orientación alimentaria, materiales de aseguramiento de la calidad). (PDF con firmas)

Ejemplo subcarpeta de Muestras:



Ejemplo subcarpeta por municipio:

A	Nombre	Fecha de modifica	Tino	Tamaño
ኛ Favoritos	1 totti bi c	r centa de mounicam	ripo	Turnano
🚺 Descargas	剧 Cédulas supervisión capacitaciones	07/01/2025 06:30	Adobe Acrobat D	81 KE
Escritorio	Evaluaciones iniciales y finales	07/01/2025 06:31	Adobe Acrobat D	81 KI
Sitios recientes	Evidencias capacitaciones	07/01/2025 07:44	Adobe Acrobat D	81 KE
	🖲 Evidencias difusión	07/01/2025 06:29	Adobe Acrobat D	81 KE
톶 Este equipo	🔊 Listas de asistencia	07/01/2025 06:30	Adobe Acrobat D	81 KE

La subcarpeta de Vigilancia Ciudadana deberá contener lo siguiente:

- Oficio de la notificación de la entrega (PDF)
- Informes cuatrimestrales de quejas ciudadanas (Excel y PDF)

- Subcarpetas con las **muestras por municipio**, de las cuales cada una deberá contener lo siguiente:
- Oficio de la notificación de entrega de las muestras (PDF)
- Actas constitutivas de comités de vigilancia ciudadana (PDF)
- Evidencia fotográfica de difusión de material de vigilancia ciudadana, así como el formato de acciones de V.C. para la entrega de canastas alimentarias (PDF con firmas)

Ejemplo de subcarpeta de Vigilancia Ciudadana:

🙀 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
📕 Descargas	🌗 1 Mexicali	10/01/2025 07:39	Carpeta de archivos	
📃 Escritorio	📓 Informe 1er cuatrimestre quejas y denuncias	07/01/2025 06:41	Hoja de cálculo d	8 K
🖳 Sitios recientes	周 Informe quejas y denuncias	07/01/2025 06:39	Adobe Acrobat D	81 K
	🔒 Oficio envío informe quejas y denuncias	07/01/2025 06:38	Adobe Acrobat D	81 K

Ejemplo de subcarpeta de muestras por municipio:

7 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
\rm Descargas	Acciones VC	10/01/2025 07:39	Adobe Acrobat D	81 KI
🔜 Escritorio	📕 Actas constitutivas VC	07/01/2025 06:40	Adobe Acrobat D	81 KI
🗓 Sitios recientes	🔒 Difusión VC	07/01/2025 06:40	Adobe Acrobat D	81 KI
	🖲 Oficio envío de muestras	07/01/2025 06:38	Adobe Acrobat D	81 KI

La subcarpeta EEN deberá contener lo siguiente:

- Oficio de la notificación de la entrega (PDF)
- Oficio de cumplimiento de la evaluación del estado nutricional (PDF)

Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

Ejemplo:

A Familia	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
Favoritos				
녫 Descargas	🙈 Oficio cumplimiento EEN	10/01/2025 08:11	Adobe Acrobat D	81 KE
Escritorio	Oficio notificacion entrega EEN	10/01/2025 08:11	Adobe Acrobat D	81 KE

Página **22** de **64**

Distribución y Cobertura:

1. Dentro de la subcarpeta **AA**, crear una subcarpeta con la siguiente denominación "*Distribución y Cobertura*".

🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
📃 Desktop	鷆 Distribución y Cobertura	10/01/2025 01:42	Carpeta de archivos	
🚺 Downloads				
📳 RecentPlaces				
톶 Este equipo				
🐌 Descargas				
Documentos				
📔 Escritorio				

En la subcarpeta *Distribución y Cobertura*, cargar cada mes el reporte mensual de distribución y cobertura de los programas de atención alimentaria (en formato **Excel**) y el oficio de entrega del reporte **firmado** (en formato **PDF**), nombrando los archivos de la siguiente manera: *"Dist y cob mes 2025*" y *"Oficio de entrega Dist y cob mes 2025*".

Ejemplo:

€ 🏵 👻 ↑ 🌗 > Este equipo → I	Escritorio → Baja California → 2025 → AA → Distribuciór	ı y Cobertura		
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
📃 Desktop	Dist y cob enero 2025	09/01/2025 12:12	Hoja de cálculo d	8 KB
〕 Downloads	Dist y cob febrero 2025	09/01/2025 12:12	Hoja de cálculo d	8 KB
📃 RecentPlaces	Dist y cob marzo 2025	09/01/2025 12:12 p. n	n. Ioja de cálculo d	8 KB
	👃 Oficio de entrega Dist y cob enero 2025	09/01/2025 12:13	Adobe Acrobat D	81 KB
🖳 Este equipo	👃 Oficio de entrega Dist y cob febrero 2025	09/01/2025 12:13	Adobe Acrobat D	81 KB
〕 Descargas	👃 Oficio de entrega Dist y cob marzo 2025	09/01/2025 12:13	Adobe Acrobat D	81 KB
📗 Documentos				
膧 Escritorio				

 a. Dentro de la subcarpeta Distribución y Cobertura, crear una subcarpeta con la siguiente denominación "Centros Escolares y Comités".

09/01/2025 07:06	Carpeta de archivos	

En la subcarpeta *Centros Escolares y Comités*, cargar los archivos de los Reportes Semestrales de Centros Escolares, Comedores Escolares y Comités en formato **Excel** y los Oficios de entrega de los reportes firmados en formato **PDF**, nombrando los archivos de la siguiente forma: *"Centros esc y com abreviado el nombre del SEDIF (BC) y especificando el ciclo escolar 2024-2025 o 2025-2026* según corresponda)" y "Oficio entrega "Centros esc y com especificando el ciclo escolar 2024-2025 o 2025-2026".

Ejemplo:

🗧 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
Desktop	Centros esc y com BC 2024-202	09/01/2025 11:49 a	Hoja de cálculo d	8 KB
🗼 Downloads	👃 Oficio entrega de Centros esc y	com 202 09/01/2025 11:53 a	Adobe Acrobat D	81 KB
RecentPlaces				
Este equipo				
🐌 Descargas				
Documentos				
📔 Escritorio				

2. Dentro de la subcarpeta AA, crear una subcarpeta con la siguiente denominación *"Recursos".*

top Recursos 09/01/2025 10:59 a.m. Carpeta de archivos nloads ntPlaces



En la subcarpeta de **Recursos** cargar los archivos de los Informes Trimestrales del Recurso Ejercido de los Programas de Atención Alimentaria (en formato **Excel**) y los Oficios de entrega de los informes firmados (en formato **PDF),** nombrando los archivos de la siguiente manera: *"Rec ejer alim (1er, 2do, 3er o 4to) trim 2025"* y "Oficio entrega Rec *ejer alim (1er, 2do, 3er o 4to) trim 2025.*

Ejemplo:

🛞 ∋ ≖ ↑ 🌗 > Este equipo	› Escritorio → Baja California → 2025 → AA → Recursos			
숨 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
Desktop	📕 Oficio entrega Rec ejer alim 1er trim 2025	09/01/2025 12:35	Adobe Acrobat D	81 KB
🗼 Downloads	👃 Oficio entrega Rec ejer alim 2do trim 2025	09/01/2025 12:35	Adobe Acrobat D	81 KB
📳 RecentPlaces	Rec ejer alim 1er trim 2025	09/01/2025 12:35	Hoja de cálculo d	8 KB
	Rec ejer alim 2do trim 2025	09/01/2025 12:35	Hoja de cálculo d	8 KB
📜 Este equipo				
🗼 Descargas				
📗 Documentos				
朣 Escritorio				

Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

CARPETA DC

Página **26** de **64**

Estructura resumida de la carpeta de DC

1 Guion PEA-DC 2 Anexos PSBC 1 Focalización y Cobertura 2 Anexo EAIC 3 Anexo PAC 4 Oficios Cambios **3 Anexos PILARES** 4 Oficio PEA-DC 2 PSBC 1 Informes Trimestrales Informes FyC Info 1T FyC Info 2T FyC Info 3T FyC 1 Avance FyC 2 Avances de EAIC 3 Avance PAC 4 Informe Avances 5 Oficio Informe Info 4T FyC 2 Vigilancia Ciudadana 1PAVC 2 Material Difusion VC 3 Informes Programa Estatal Informe 1er Semestre Informe 2do Semestre 4 Informes Quejas y Denuncias Informe 1er Semestre Informe 2do Semestre 3 ID Muestras M1 (Nombre Localidad) Acta Constitutiva **Bitacora Visitas** Profesionalizacion **Capacitaciones SMDIF Diagnostico Participativo** M2 (Nombre Localidad)

1 PEA-DC

Página 27 de 64

Bitacora Visitas Profesionalizacion **Capacitaciones SMDIF** Diagnostico Participativo M3 (Nombre Localidad) Acta Constitutiva **Bitacora Visitas** Profesionalizacion **Capacitaciones SMDIF** Diagnostico Participativo Muestras Vigil Cdana 1 Comités VC 2 Minutas 3 Materiales y Evidencia **Oficio Muestras** 4 CUDISBIC **3 PILARES** 1 Informes Trim FyC Info 1T FyC Info 2T FyC Info 3T FyC Info 4T FyC 2 Vigilancia Ciudadana Materiales Difusión Informes Quejas y Denuncias Informe 1er Semestre Informe 2do Semestre **3** Actualizacion CDC 4 Recursos Programacion **Informes Trimestrales** Info 1T Rec Ejer Info 2T Rec Ejer Info 3T Rec Ejer Info 4T Rec Ejer

Acta Constitutiva

Instrucciones para los programas de Desarrollo Comunitario

Dentro de la subcarpeta 2025, se deberá crear otra subcarpeta denominada "DC".

Ejemplo:

$\leftarrow \rightarrow \uparrow$	$C \qquad \square \qquad \rightarrow \qquad \text{FTP} \qquad \rightarrow \qquad \text{slp} \qquad \rightarrow \qquad 2025 \qquad \rightarrow \qquad $
🕀 Nuevo - 🐰	$\square \qquad \square \qquad \blacksquare \qquad \boxdot \qquad \square \qquad \land \lor \qquad Ordenar \lor \qquad \blacksquare Ver \lor \qquad \cdots$
合 Inicio	Nombre Fecha de mo
🔁 Galería	DC 20/01/2025 0

Subcarpeta "**DC**". En esta se deberán crear cuatro subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- o 1 PEA-DC
- o **2 PSB**
- o **3 PILARES**
- o 4 Recursos

Ejemplo:



Subcarpeta "1 PEA-DC". Dentro de esta se deberán crear cuatro subcarpetas con los siguientes nombres:

- 1 Guion PEA-DC
- o 2 Anexos PSBC
- o 3 Anexos PILARES
- 4 Oficio PEA-DC

🕀 Nuevo - 📈	0 6 0 0	↑↓ Ordenar ~	
A Inicio	Nombre	Fecha de modificación Tipo Tamaño	
RI Galería	📁 1 Guion PEA-DC	20/01/2025 03:41 p. m. Carpeta de archivos	
Calculation (Calculation)	🚞 2 Anexos PSBC	21/01/2025 07:26 p. m. Carpeta de archivos	
	🚞 3 Anexos PILARES	15/01/2025 08:08 p. m. Carpeta de archivos	
Escritorio 📌	a Oficio PEA-DC	20/01/2025 03:41 p.m. Carpeta de archivos	

Subcarpeta "1 Guion PEA-DC". En esta se deberá cargar el Proyecto Estatal Anual de Desarrollo Comunitario firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Word, en ambos casos bajo la nomenclatura: "PEA-DC 25".

Subcarpeta "2 Anexos PSBC". En esta se deberán crear cuatro subcarpetas con los siguientes nombres:

- 1 Focalizacion y Cobertura
- o 2 Anexo EAIC
- o 3 Anexo PAC
- 4 Oficios Cambios

Ejemplo:

🕀 Nuevo ~ 🛛 🔏	0 6 0 1	🖌 Ordenar 🕤 🗮 Ver 🖯	
↑ Inicio	Nombre	Fecha de modificación	Tipo Tamaño
RI Galería	늘 1 Focalizacion y Cobertura	16/01/2025 12:27 p.m.	Carpeta de archivos
Guicin	🚞 2 Anexo EAIC	16/01/2025 12:26 p. m.	Carpeta de archivos
	📒 3 Anexo PAC	16/01/2025 12:26 p.m.	Carpeta de archivos
🛄 Escritorio 🏾 🖈	📒 4 Oficios Cambios	16/01/2025 12:26 p. m.	Carpeta de archivos
🞍 Descargas 🏾 🖈			
Documentos 🖈			

Subcarpeta "1 Focalización y Cobertura". En esta se deberá cargar el Anexo 1. Focalización y Cobertura del PSBC firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 1 FyC PSBC

Página **30** de **64**

25". De ser necesario, en esta carpeta también se cargará el **Anexo 2. Excepciones de Focalización** bajo la nomenclatura: "**Anexo 2 Excepciones 25**"

Subcarpeta "2 Anexo EAIC". En esta se deberá cargar el Anexo 3. Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC) firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 3 EAIC 25".

Subcarpeta "3 Anexo PAC". En esta se deberá cargar el Anexo 4. Programa Anual de Capacitaciones (PAC) firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 4 PAC 25".

Subcarpeta "5 Oficios Cambios". En esta se deberá(n) cargar el(los) oficio(s) dirigido(s) a la DGADC, en caso de requerir algún ajuste de cobertura durante el ejercicio fiscal. Este procedimiento no sustituye la obligación de enviarlo por correo electrónico, asimismo, será indispensable crear las subcarpetas que sean necesarias e incluir los anexos correspondientes como cuadros y otros documentos relacionados.

Subcarpeta "3 Anexos PILARES". En esta se deberán guardar los siguientes documentos:

- Anexo 6. Focalización y Cobertura CDC DIF PILARES, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 6 FyC CDC 25"
- Anexo 7. Estrategia Anual de Fortalecimiento de CDC DIF PILARES firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 7 EAF CDC 25"

Subcarpeta "4 Oficio PEA-DC". En esta se deberá guardar el oficio mediante el cual se envía el PEA-DC y sus anexos a la DGADC. Este procedimiento no sustituye la obligación de enviarlo por correo electrónico. Subcarpeta "2 PSBC". En esta se deberán crear cuatro subcarpetas denominadas:

- 1 Informes Trimestrales
- o 2 Vigilancia Ciudadana
- 3 ID Muestras
- 4 CUDISBIC

Ejemplo:

	.1.	O Q / FIP / Sip	2023 / DC	/ 2 PSBC /		
🕀 Nuevo 🕤			🗍 🐴 Ordenar 🗸	\equiv Ver \cdot	•	
A Inicio	1	Nombre	Fecha de mo	odificación Tipo	Tamaño	
RI Galería	-1	📁 1 Informes Trimestrales	20/01/2025 0	06:09 p. m. Carpeta	de archivos	
a outerio		늘 2 Vigilancia Ciudadana	20/01/2025 0	14:02 p. m. Carpeta	de archivos	
		🚞 3 ID Muestras	21/01/2025 0	01:10 p. m. Carpeta	de archivos	
🔙 Escritorio	*	a cudisbic	16/01/2025 1	2:39 p. m. Carpeta	de archivos	
🚽 Descargas	*					

Subcarpeta "1 Informes Trimestrales". En esta se deberán agregar una subcarpeta denominada:

• Informes FyC

Ejemplo:



Subcarpeta "Informes FyC". En esta se deberán crear cuatro subcarpetas correspondientes a los informes trimestrales con las siguientes denominaciones:

- Info 1T FyC
- Info 2T FyC
- Info 3T FyC
- Info 4T FyC

Ejemplo:

Fecha de modificación Tipo	Tamaño
16/01/2025 01:05 p. m. Carpeta	a de archivos
16/01/2025 01:05 p. m. Carpeta	a de archivos
20/01/2025 06:03 p. m. Carpeta	a de archivos
16/01/2025 01:05 p. m. Carpeta	a de archivos
	Pecha de modificación lipo 16/01/2025 01:05 p. m. Carpet 16/01/2025 06:03 p. m. Carpet 16/01/2025 06:03 p. m. Carpet 16/01/2025 01:05 p. m. Carpet

Subcarpeta "Info 1T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Primer Informe Trimestral de Focalización y Cobertura del PSBC, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Info 1T FyC PSBC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 2T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Segundo Informe Trimestral de Focalización y Cobertura del PSBC, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Info 2T FyC PSBC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 3T FyC". En esta se deberán crear cinco subcarpetas con los nombres que a continuación se enlistan, en las que se deberán cargar los documentos correspondientes:

- 1 Avances FyC
- o 2 Avances EAIC
- o 3 Avances PAC
- 4 Informe Avances
- o 5 Oficio Informe

Ejemplo:



Subcarpeta "Info 4T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Cuarto Informe Trimestral de Focalización y Cobertura del PSBC, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Info 4T FyC PSBC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "2 Vigilancia Ciudadana". En esta se deberán añadir cuatro subcarpetas

- con las siguientes denominaciones:
 - **1 PAVC**
 - 2 Material Difusion VC
 - 3 Informes Programa Estatal
 - 4 informes Quejas y Denuncias

Ejemplo:



Subcarpeta "1 PAVC". En esta se deberá cargar el Anexo 8. Programación de Acciones de Vigilancia Ciudadana (PAVC), firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Anexo 8 PAVC 25".

Subcarpeta "2 Material Difusion VC". En esta se deberán cargar los bocetos o la planeación de los materiales de difusión de vigilancia ciudadana correspondiente al PSBC.

Subcarpeta "3 Informes Programa Estatal". En esta se deberán crear dos subcarpetas con las siguientes denominaciones:

 "Informe 1er Semestre". En esta subcarpeta deberá cargarse el Primer Informe Semestral del Programa Estatal de Vigilancia Ciudadana, bajo la nomenclatura: "Info 1Sem Pro Est VC 25" "Informe 2do Semestre". En esta subcarpeta deberá cargarse el Segundo Informe Semestral del Programa Estatal de Vigilancia Ciudadana, bajo la nomenclatura: "Info 2Sem Pro Est VC 25"

Ejemplo:



Subcarpeta "4 Informes Quejas y Denuncias". En esta subcarpeta se deberán crear dos subcarpetas:

- "Informe 1er Semestre". En esta subcarpeta se deberá cargar el Primer Informe Semestral de Quejas y Denuncias de Vigilancia Ciudadana, bajo la nomenclatura: "Info 1Sem QyD VC PSBC 25"
- "Informe 2do Semestre". En esta subcarpeta se deberá cargar el Segundo Informe Semestral de Quejas y Denuncias de Vigilancia Ciudadana, bajo la nomenclatura: "Info 2Sem QyD VC PSBC 25"

Ejemplo:



Subcarpeta 3 ID Muestras. En esta, se deberán crear cinco subcarpetas con las

siguientes denominaciones:

- M1 (Nombre Localidad)
- M2 (Nombre Localidad)
- M3 (Nombre Localidad)
- o Muestras Vigil Cdana
- Oficio Muestras

Ejemplo:



Subcarpeta "M1 (Nombre Localidad)". En el nombre de esta, se deberá agregar el nombre de la localidad y dentro de la subcarpeta se deberán crear cinco subcarpetas con los siguientes nombres:

- "1 Acta Constitutiva." En esta subcarpeta se añadirá el acta constitutiva del GD de la localidad muestra
- "2 Bitacora visitas." En esta subcarpeta se deberá cargar el documento correspondiente a la bitácora en la que se registraron las visitas al GD de la localidad muestra
- **"3 Profesionalizacion".** En esta subcarpeta se deberán guardar las constancias que acrediten la capacitación de las personas promotoras
- **"4 Capacitaciones SMDIF".** En esta subcarpeta se deberá agregar el formato que entrega el SEDIF que avala la capacitación al SMDIF sobre el PSBC y que

entregó copia de las Reglas de Operación del PSBC (el documento deberá tener sello legible del SMDIF)

 "5 Diagnostico Participativo". En esta subcarpeta deberá cargarse el diagnóstico participativo elaborado por el GD con el acompañamiento de la promotoría de la localidad muestra

Ejemplo:

Nuevo 🕤 🐰	0 6 0	↑↓ Ordenar ~ 🛛 🗮 Ver	· ···	
A Inicio	Nombre	Fecha de modificación	Тіро Та	maño
	🚞 1 Acta Constitutiva	21/01/2025 01:34 p.m.	Carpeta de archivos	
Colema -	🚞 2 Bitacoras visitas	21/01/2025 01:34 p.m.	Carpeta de archivos	
	🚞 3 Profesionalizacion	21/01/2025 01:34 p. m.	Carpeta de archivos	
🛄 Escritorio 📌	🚞 4 Capacitaciones SMDIF	21/01/2025 01:34 p.m.	Carpeta de archivos	
🛓 Descargas 🖈	5 Diagnostico Participativo	21/01/2025 01:34 p.m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta "M2 (Nombre Localidad)". Para esta se deben seguir las instrucciones de la subcarpeta anterior (M1)

Subcarpeta "M3 (Nombre Localidad)." Para esta se deben seguir las instrucciones de la subcarpeta anterior (M1)

Muestras Vigil Cdana. En esta se deberán crear tres subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- "1 Comites VC". En esta subcarpeta se deberán cargar los documentos correspondientes a las Actas de Conformación de los Comités de Vigilancia Ciudadana del PSBC bajo la nomenclatura: Acta Comité (Nombre de la localidad)
- "2 Minutas". En esta subcarpeta de deberá guardar la minuta y la lista de asistencia de la conformación de Comités de Vigilancia Ciudadana del PSBC bajo la nomenclatura: Minuta (Nombre de la localidad)

Página **38** de **64**

 "3 Materiales y Evidencia". En esta subcarpeta se deberán guardar los materiales de difusión, así como fotografías de evidencia de su distribución o colocación, según sea el caso

Ejemplo:



Subcarpeta "Oficio Muestras". En esta subcarpeta se deberá cargar el oficio de envío de las muestras dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "4 CUDISBIC". En esta se deberá cargar el Cuestionario Diagnóstico de la Salud y el Bienestar Comunitario.

Subcarpeta "3 PILARES". En esta se deberán colocar tres subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- 1 Informes Trim FyC
- o 2 Vigilancia Ciudadana
- 3 Actualizacion CDC

Ejemplo:



Página 39 de 64

Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

Subcarpeta "1 Informes Trim FyC". En esta se deberán crear cuatro carpetas con los

siguientes nombres:

- Info 1T FyC
- Info 2T FyC
- Info 3T FyC
- Info 4T FyC

Ejemplo:

	U Q FIP > sip > 2	2025 2 DC 2 5 PILAKES 2 1 INFORMES IRIM FYC 2
🕀 Nuevo - 🐰	0 6 0 0	↑↓ Ordenar $\stackrel{_{\scriptstyle \vee}}{}$ \equiv Ver $\stackrel{_{\scriptstyle \vee}}{}$ ····
1nicio	Nombre	Fecha de modificación Tipo Tamaño
Galería	📒 Info 1T FyC	17/01/2025 02:52 p. m. Carpeta de archivos
Guiding	늘 Info 2T FyC	17/01/2025 02:52 p. m. Carpeta de archivos
	🚞 Info 3T FyC	17/01/2025 02:52 p. m. Carpeta de archivos
🛄 Escritorio 📌	🚞 Info 4T FyC	17/01/2025 02:52 p. m. Carpeta de archivos
🚽 Descargas 🔺		

Subcarpeta "Info 1T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Primer Informe Trimestral de Focalización y Cobertura firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Info 1T FyC CDC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 2T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Segundo Informe Trimestral de Focalización y Cobertura firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Info 2T FyC CDC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 3T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Tercer Informe Trimestral de Focalización y Cobertura firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Info 3T FyC CDC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 4T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Cuarto Informe Trimestral de Focalización y Cobertura firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Info 4T FyC CDC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "2 Vigilancia Ciudadana". En esta se deberán crear dos subcarpetas con los siguientes nombres:

- 1 Materiales Difusion
- 2 Informes Quejas y Denuncias

Ejemplo:



Página 41 de 64

Subcarpeta "Materiales Difusion" En esta se deberán guardar los archivos correspondientes a los materiales de difusión creados para cada Centro de Desarrollo Comunitario. Este archivo llevará el nombre del formato realizado, seguido del nombre del Centro, por ejemplo: **Cartel Centenarios, Triptico Santa Fe, etc.**

Subcarpeta "Informes Quejas y Denuncias". En esta se deberán crear dos subcarpetas con los siguientes nombres:

- "Informe 1er Semestre". En esta subcarpeta se deberá cargar el Primer Informe Semestral de Quejas y Denuncias de Vigilancia Ciudadana, bajo la nomenclatura: "Info 1Sem QyD VC CDC 25"
- "Informe 2do Semestre". En esta subcarpeta se deberá cargar el Segundo Informe Semestral de Quejas y Denuncias de Vigilancia Ciudadana, bajo la nomenclatura: "Info 1Sem QyD VC CDC 25"

Ejemplo:



Subcarpeta "3 Actualizacion CDC". En esta se agregarán los archivos que se soliciten a lo largo del ejercicio fiscal, a fin de integrar el directorio de CDC y actualizar la información correspondiente a este programa.

Subcarpeta "Recursos". En esta se deberán crear dos subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- Programacion
- Informes Trimestrales

Ejemplo:

🕂 Nuevo ~	X		6		e	Ŵ	↑↓	Ordenar 🕤 🔳	Ver 🗸		
A Inicio	1	No	ombre	~				Fecha de modificació	in Tij	00	Tamaño
RI Galería	_	1	Programad	cion				20/01/2025 06:17 p. n	n. Ca	irpeta de archivos	
Guicila		2	Informe Tri	imestral				20/01/2025 03:52 p. n	n. Ca	irpeta de archivos	

Subcarpeta "Programación". En esta se deberá guardar el Anexo R.1 PSBC y Pilares Recurso Programado 2025, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo R1 Rec Pro DC 25"

Subcarpeta "Informes Trimestrales". En esta se deberán crear cuatro subcarpetas con los siguientes nombres:

- Info 1T Rec Ejer
- Info 2T Rec Ejer
- Info 3T Rec Ejer
- Info 4T Rec Ejer

Ejemplo:

		sip > 2025	> DC > 4 Recur	sos > 2 morme	inmestral 2
🕀 Nuevo 👻 👗		🖻 🔟 📢	Ordenar ~ 🛛 🗮 Ver		
A Inicio	Nombre		Fecha de modificación	Тіро	Tamaño
R Galería	🚞 Info 1T Rec Ejer		20/01/2025 03:52 p. m.	Carpeta de archivos	
	📒 Info 2T Rec Ejer		20/01/2025 03:52 p. m.	Carpeta de archivos	
	🚞 Info 3T Rec Ejer		20/01/2025 03:52 p. m.	Carpeta de archivos	
🛄 Escritorio 📌	🚞 Info 4T Rec Ejer		20/01/2025 03:52 p.m.	Carpeta de archivos	
🕹 Descargas 🛷					

Subcarpeta "Info 1T Rec Ejer". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

 Primer Informe Trimestral de Recurso Ejercido del PSBC y PILARES, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Info 1T Rec Ejer DC 25"

Página **43** de **64**

 Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 2T Rec Ejer". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Segundo Informe Trimestral de Recurso Ejercido del PSBC y PILARES, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Info 2T Rec Ejer DC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 3T Rec Ejer". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Tercer Informe Trimestral de Recurso Ejercido del PSBC y PILARES, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Info 3T Rec Ejer DC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta "Info 4T Rec Ejer". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- Cuarto Informe Trimestral de Recurso Ejercido del PSBC y PILARES, firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos con la nomenclatura: "Info 4T Rec Ejer DC 25"
- Oficio de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Nota: Cuando un oficio incluya informes de recurso ejercido, focalización y cobertura del PSBC, y CDC DIF PILARES, o vigilancia ciudadana, es recomendable realizar una copia del archivo en cada subcarpeta respectiva como evidencia de envío y para garantizar su adecuado registro.

Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

CARPETA GP

Página **45** de **64**

Estructura resumida de la carpeta de GP

1 PEA-GP

- 1 Modificaciones al PEA-GP
- 2 Retroalimentaciones GP
- 2 Vigilancia Ciudadana
 - 1 Material Difusion
 - 2 Evidencia Difusion
- 3 Distribucion y Cobertura

Info 1T DyC

Info 2T DyC

Info 3T DyC

Info 4T DyC

4 Estado del Presupuesto

Info 1T Edo Pre

Info 2T Edo Pre

Info 3T Edo Pre

Info 4T Edo Pre

5 APCE

- 1 Actas Comite
- 2 Reportes Subcomites
- **3** Reportes Acciones
- 4 Reportes Cierre

Instrucciones para el programa de Atención a Grupos Prioritarios

Dentro de la subcarpeta 2025, se deberá crear otra subcarpeta denominada "GP".

Ejemplo:



Subcarpeta "**GP**". En esta se deberán crear cinco subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- \circ 1 PEA-GP
- 2 Vigilancia Ciudadana
- 3 Distribucion y Cobertura
- 4 Estado del Presupuesto
- o **5 APCE**

Ejemplo:

\leftarrow \rightarrow \uparrow \bigcirc \square \rightarrow FTPa \rightarrow slp \rightarrow 2025 \rightarrow GP \rightarrow					
🕀 Nuevo - 🛛 🐰	0 6 0	↑↓ Ordenar – 🛛 🗮 Ver	~		
合 Inicio 🛛	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño	
Calería	📒 1 PEA-GP	21/01/2025 02:17 p.m.	Carpeta de archivos		
Galeria	📒 2 Vigilancia Ciudadana	21/01/2025 02:08 p.m.	Carpeta de archivos		
	📒 3 Distribucion y Cobertura	21/01/2025 03:25 p.m.	Carpeta de archivos		
🔚 Escritorio 📌	📒 4 Estado del Presupuesto	21/01/2025 02:10 p.m.	Carpeta de archivos		
🚽 Descargas 🔺	5 APCE	21/01/2025 08:45 p.m.	Carpeta de archivos		
📑 Documentos 🖈					

Subcarpeta "1 PEA-GP". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

Proyecto Estatal Anual de Grupos Prioritarios firmado y rubricado en formato
 PDF, así como su versión editable en Word, en ambos casos bajo la nomenclatura: "PEA-GP 25"

Página 47 de 64

- Anexo 1. Desglose de Subprogramas 2025 firmado y rubricado en formato
 PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 1 Subprogramas 25"
- Anexo 2. Programacion del Presupuesto 2025 firmado y rubricado en formato
 PDF, así como su versión editable en Excel, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 2 Presupuesto 25"
- Anexo 3. Acciones de vigilancia ciudadana 2025 firmado y rubricado en formato PDF, así como su versión editable en Word, en ambos casos bajo la nomenclatura: "Anexo 3 AVC 25"
- Oficio mediante el cual se envía el PEA-GP y sus anexos a la DGADC firmado en formato PDF. Este procedimiento no sustituye la obligación de enviarlo por correo electrónico
- En caso de considerarse necesario, se podrán generar las subcarpetas con las siguientes denominaciones:
 - Modificaciones al PEA-GP
 - Retroalimentaciones GP



Subcarpeta "2 Vigilancia Ciudadana". En esta se deberán crear dos subcarpetas con los siguientes nombres:

- 1 Material Difusion
- 2 Evidencia Difusion

$\leftarrow \rightarrow \uparrow$	C □ → FTP a → slp → 2	025 > GP > 2 Vigilancia Ciudadana >
🕀 Nuevo - 🐰		∿ Ordenar × 🔲 Ver × ····
🏫 Inicio	Nombre	Fecha de modificación Tipo Tamaño
🔁 Galería	🚞 1 Material Difusion	31/12/2024 11:38 a. m. Carpeta de archivos
	📒 2 Evidencia Difusion	31/12/2024 11:38 a.m. Carpeta de archivos

Subcarpeta "1 Material Difusion". En esta se deberán guardar los archivos correspondientes a los materiales de difusión creados para cada subprograma. Estos archivos llevarán el nombre del formato realizado, seguido del nombre del centro o institución beneficiada, por ejemplo: Cartel UBR Lomas Verdes, Tríptico CADI Santa Fe, etc.

Subcarpeta "2 Evidencia Difusion". En esta se deberán guardar los archivos correspondientes a la evidencia de difusión de los materiales creados para cada subprograma. Estos archivos llevarán el nombre de "Difusion" sin acentos, seguido del nombre del centro o institución beneficiada, por ejemplo: Difusion UBR Lomas Verdes, Difusion CADI Santa Fe, etc.

Subcarpeta "3 Distribucion y Cobertura". En esta se deberán crear cuatro subcarpetas correspondientes a los cuatro trimestres del ejercicio fiscal:

- Info 1T DyC
- Info 2T DyC
- Info 3T DyC
- Info 4T DyC

\leftarrow \rightarrow \uparrow \bigcirc \square \rightarrow FTP a \rightarrow slp \rightarrow 2025 \rightarrow GP \rightarrow 3 Distribucion y Cobertura \rightarrow					
🕂 Nuevo - 🐰	0 6 4 6 1	\land Ordenar \sim \equiv Ver \sim \cdots			
🔿 Inicio	Nombre	Fecha de modificación Tipo Tamaño			
RI Galería	📒 Info 1T DyC	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos			
Galcia	📒 Info 2T DyC	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos			
	📒 Info 3T DyC	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos			
🛄 Escritorio 📌	늘 Info 4T DyC	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos			
🛓 Descargas 🖈					
📔 Documentos 🖈					

Subcarpeta "Info 1T DyC". En esta se deberán anexar tres archivos:

- Primer Informe Trimestral de Distribución y Cobertura en formato Excel, el cual contendrá dos pestañas (Distribución y Cobertura). Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: "1T DyC 25"
- Primer Informe Trimestral de Distribución: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "1T Distribución 25"
- Primer Informe Trimestral de Cobertura: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "1T Cobertura 25"

Subcarpeta "Info 2T DYC". En esta se deberán anexar tres archivos:

- Segundo Informe Trimestral de Distribución y Cobertura, en formato Excel, el cual contendrá dos pestañas (Distribución y Cobertura). Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: "2T DyC 25"
- Segundo Informe Trimestral de Distribución: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "2T Distribución 25"
- Segundo Informe Trimestral de Cobertura: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "2T Cobertura 25"

Subcarpeta "Info 3T FyC". En esta se deberán anexar tres archivos:

- Tercer Informe Trimestral de Distribución y Cobertura, en formato Excel, el cual contendrá dos pestañas (Distribución y Cobertura). Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: "3T DyC 25"
- Tercer Informe Trimestral de Distribución: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "3T Distribución 25"
- Tercer Informe Trimestral de Cobertura: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "3T Cobertura 25"

Subcarpeta "Info 4T FyC". En esta se deberán anexar tres archivos:

- Cuarto Informe Trimestral de Distribución y Cobertura, en formato Excel, el cual contendrá dos pestañas (Distribución y Cobertura). Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: "4T DyC 25"
- Cuarto Informe Trimestral de Distribución: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "4T Distribución 25"
- Cuarto Informe Trimestral de Cobertura: en formato PDF y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura "4T Cobertura 25"

Subcarpeta "4 Estado del Presupuesto". En esta se deberán agregar cuatro subcarpetas con los nombres de los cuatro trimestres del ejercicio fiscal:

- Info 1T Edo Pre
- o Info 2T Edo Pre
- o Info 3T Edo Pre
- Info 4T Edo Pre

$\leftarrow \rightarrow \uparrow$	C 및 → FTPa → slp → 202	5 > GP > 4 Estado del Presupuesto >
🕀 Nuevo - 🔏	0 🗋 🕘 🖻 🕅	✓ Ordenar × ≡ Ver × ····
合 Inicio	Nombre	Fecha de modificación Tipo Tamaño
Calería	🚞 Info 1T Edo Pre	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos
Guicia	🚞 Info 2T Edo Pre	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos
	🚞 Info 3T Edo Pre	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos
🛄 Escritorio 📌	🦰 Info 4T Edo Pre	21/01/2025 02:09 p. m. Carpeta de archivos
🚽 Descargas 🖈		

Subcarpeta "Info 1T Edo Pre". En esta se cargarán los siguientes archivos:

 Primer Informe Trimestral de Estado del Presupuesto: en formato Excel y en formato PDF firmado. Estos archivos se nombrarán bajo la nomenclatura "1T Edo Pres 25"

Subcarpeta "Info 2T Edo Pre". En esta se cargarán los siguientes archivos:

 Segundo Informe Trimestral de Estado del Presupuesto: en formato Excel y en formato PDF firmado. Estos archivos se nombrarán bajo la nomenclatura "2T Edo Pres 25"

Subcarpeta "Info 3T Edo Pre". En esta se cargarán los siguientes archivos:

 Tercer Informe Trimestral de Estado del Presupuesto: en formato Excel y en formato PDF firmado. Estos archivos se nombrarán bajo la nomenclatura "3T Edo Pres 25" Subcarpeta "Info 4T Edo Pre". En esta se cargarán los siguientes archivos:

 Cuarto Informe Trimestral de Estado del Presupuesto: en formato Excel y en formato PDF firmado. Estos archivos se nombrarán bajo la nomenclatura "4T Edo Pres 25"

Subcarpeta "5 APCE". En esta se deberán crear cuatro subcarpetas

- 1 Acta Comites
- 2 Reportes Subcomites
- 3 Reportes Acciones
- 4 Reportes Cierre

Ejemplo:



Subcarpeta "1 Acta Comite". En esta se deberá guardar el acta constitutiva del comité estatal APCE, firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable**.

Subcarpeta "2 Reportes Subcomites". En esta se deberán guardar los reportes de los subcomités APCE con actas constitutivas, firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable**.

Subcarpeta "3 Reportes Acciones". En esta se deberán guardar los reportes de las acciones de atención integral en situación de emergencia o desastre, firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable.**

Subcarpeta "4 Reportes Cierre". En esta se deberán guardar los reportes de cierre de las acciones de atención integral en situaciones de emergencia o desastre, firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable.**

Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

CARPETA PADRONES

Página 55 de 64

Estructura de la carpeta de Padrones

PADRONES 2025

AA

- Alimentacion Escolar
- Primeros 1000 Dias
- Personas Sit Vul
- Pers Sit Emer o Desastre

DC

- CDC DIF Pilares
- Salud y Bienestar Comunitario

GΡ

- PAGP Personas Fisicas
- PAGP Personas Morales

Padrones de Beneficiarios

Instrucciones generales para el SEDIF:

1. El SEDIF ingresa a la plataforma FTP directamente a su carpeta.

En la carpeta denominada Padrones, crear una subcarpeta con el nombre "**Padrones 2025**".

Ejemplo:

🕘 👻 🛧 퉬 > Baja California > Padrones >						
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño		
 Desktop Downloads RecentPlaces 	Padrones 2025	10/01/2025 01:40	Carpeta de archivos			

2. Dentro de la subcarpeta **"Padrones 2025"**, crear tres subcarpetas: **"AA"**, **"DC"** y **"GP"**:

Ejemplo:

🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	
📃 Desktop	📙 AA	13/01/2025 10:31 a	Carpeta de archivos		
〕 Downloads	🍌 DC	10/01/2025 01:40	Carpeta de archivos		
RecentPlaces	퉬 GP	10/01/2025 01:40	Carpeta de archivos		

- *3.* En la subcarpeta **AA**, crear hasta cuatro subcarpetas, dependiendo de la cantidad de programas operados, con las siguientes denominaciones:
 - 1. "Alimentacion Escolar"
 - 2. "Primeros 1,000 Días"
 - 3. "Personas Sit Vul"

Página 57 de 64

4. "Pers Sit Emer o Desastre" Ejemplo:

🛞 🎐 🔻 ↑ 🌗 ⊢ Baja California → Padrones → Padrones 2025 → AA						
🛯 🚖 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica				
📃 Desktop	🌗 Alimentación Escolar	13/01/2025 10:45 a				
🗼 Downloads	퉬 Personas Sit Vul	13/01/2025 10:46 a				
🗐 RecentPlaces	퉬 Personas Sit Emer o Desastre	13/01/2025 10:47 a				
	퉬 Primeros 1000 dias	13/01/2025 10:42 a				
4 🖳 Este equipo						

4. En cada subcarpeta cargar el padrón de beneficiarios correspondiente al programa (en formato **Excel y TXT),** así como los Oficios de entrega firmados (en formato **PDF**), con los siguientes nombres:

Padrón del Programa Alimentación Escolar:

- "Alimentación Esc sep" y "Alimentación Esc sep_TXT"
- "Oficio entrega Padrones alimentarios sep"
- "Alimentación Esc ene-dic" y "Alimentación Esc ene-dic_TXT"
- "Oficio entrega Padrones alimentarios ene-dic"

Ejemplo:

(→ ↑] → Baja California → Padrones → Padrones 2025 → AA → Alimentación Escolar					
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро		
📃 Desktop	Alimentación Esc ene-dic	09/01/2025 11:22 a	Hoja de cálculo d		
〕 Downloads	Alimentacion Esc ene-dic_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex		
🕮 RecentPlaces	Alimentación Esc sep	09/01/2025 11:19 a	Hoja de cálculo d		
	Alimentación Esc sep_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex		
👰 Este equipo	🔰 Oficio entrega Padrones alimentarios ene	09/01/2025 02:09	Archivo PDF		
〕 Descargas	🔰 Oficio entrega Padrones alimentarios sep	09/01/2025 02:09	Archivo PDF		
📗 Documentos					

Padrón del Programa Primeros 1,000 Días:

- "Primeros 1000 dias sep" y "Primeros 1000 dias sep_TXT"
- "Primeros 1000 dias ene-dic" y "Primeros 1000 dias ene-dic_TXT"

Página **58** de **64**

🛞 🍥 🔻 ↑ 🌗 → Baja California → Padrones → Padrones 2025 → AA → Primeros 1000 dias					
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро		
Desktop	Primeros 1000 dias ene-dic	09/01/2025 11:22 a	Hoja de cálculo d		
🝌 Downloads	Primeros 1000 dias ene-dic_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex		
🗐 RecentPlaces	📳 Primeros 1000 dias sep	09/01/2025 11:19 a	Hoja de cálculo d		
	Primeros 1000 dias sep_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex		
🖳 Este equipo					

Padrón del Programa Personas en Situación de Vulnerabilidad:

- *"Personas Sit Vul sep" y "Personas Sit Vul sep_TXT"*
- *"Personas Sit Vul ene-dic" y "Personas Sit Vul ene-dic_TXT"*

Ejemplo:

🔄 ⋺ 🔻 р Þ Baja California 🕨 Padrones 🕨 Padrones 2025 🕨 AA 🕨 Personas Sit Vul					
쑦 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро		
📃 Desktop	Personas Sit Vul ene-dic	09/01/2025 11:22 a	Hoja de cálculo d		
🗼 Downloads	Personas Sit Vul ene-dic_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex.		
📃 RecentPlaces	🔊 Personas Sit Vul sep	09/01/2025 11:19 a	Hoja de cálculo d		
	Personas Sit Vul sep_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex.		
💻 Este equipo					
🗼 Descargas					

Padrón del Programa Personas en Situación de Emergencia o Desastre:

- *"Pers Sit Emer o Desastre sep" y "Pers Sit Emer o Desastre sep_TXT"*
- *"Pers Sit Emer o Desastre ene-dic" y "Pers Sit Emer o Desastre ene-dic_TXT"*

Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

Ejemplo:

(→ ↑) → Baja California → Padrones → Padrones 2025 → AA → Personas Sit Emer o Desastre				
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	
E Desktop	Pers Sit Emer o Desastre ene-dic	09/01/2025 11:22 a	Hoja de cálculo d	
〕 Downloads	Pers Sit Emer o Desastre ene-dic_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex	
🖳 RecentPlaces	👔 Pers Sit Emer o Desastre sep	09/01/2025 11:19 a	Hoja de cálculo d	
	Pers Sit Emer o Desastre sep_TXT	10/01/2025 02:44	Documento de tex	
👰 Este equipo				

5. En la subcarpeta "**DC**", crear una subcarpeta denominada "**Salud y Bienestar Comunitario**" y otra denominada "**CDC DIF Pilares**".

Ejemplo:

😧 🌛 🔻 🕇 📕 Þ Pa	adrones 2025 → DC			
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
🔲 Desktop	📙 CDC DIF Pilares	27/01/2025 11:14 a	Carpeta de archivos	
🐌 Downloads 📃 RecentPlaces	퉬 Salud y Bienestar Comunitario	27/01/2025 11:14 a	Carpeta de archivos	

6. En cada subcarpeta cargar el padrón de beneficiarios en Formato **Excel y TXT**, así como los Oficios de entrega firmados (en formato **PDF**), con las siguientes denominaciones:

Padrón del Programa de Salud y Bienestar Comunitario:

- "Padrón Ben Salud y Bienestar Comunitario Sep" y "Padrón Ben Salud y Bienestar Comunitario sep_TXT"
- "Oficio entrega Padron Salud y Bien Comun Sep"
- "Padrón Ben Salud y Bienestar Comunitario ene_dic" y "Padrón Ben Salud y Bienestar Comunitario ene-dic_TXT"
- "Oficio entrega Padron Salud y Bien Comun Ene-dic"

🛠 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро
Desktop	🔰 Oficio de entrega Padron Salud y Bien Comun Ene-dic	09/01/2025 02:09	Archivo PDF
🐌 Downloads	🖞 Oficio de entrega Padron Salud y Bien Comun Sep	09/01/2025 02:09	Archivo PDF
📃 RecentPlaces	Padrón Ben Salud y Bienestar Comunitario ene-dic_TXT	10/01/2025 02:41	Documento de tex
	🕼 Padrón Ben Salud y Bienestar Comunitario sep	09/01/2025 11:19 a	Hoja de cálculo d.
🜉 Este equipo	Padrón Ben Salud y Bienestar Comunitario sep_TXT	10/01/2025 02:41	Documento de tex
🐌 Descargas	Padrón BenSalud y Bienestar Comunitario ene-dic	09/01/2025 11:19 a	Hoja de cálculo d.
Documentos			-

Padrón del Programa de Centros de Desarrollo Comunitario DIF Pilares:

- "Padrón Ben CDC DIF Pilares Sep" y "Padrón Ben CDC DIF Pilares Sep _TXT"
- "Oficio de entrega DIF Pilares Sep"
- "Padrón Ben CDC DIF Pilares ene_dic" y "Padrón Ben CDC DIF Pilares enedic_TXT"
- "Oficio de entrega Padrón DIF Pilares Ene-dic" **Ejemplo:**



- 7. Dentro de la subcarpeta **GP**, crear una subcarpeta denominada "**PAGUP Personas físicas**" y otra denominada "**PAGP Personas morales**".
 - 1. "PAGP Personas fisicas"
 - 2. "PAGP Personas morales"

(→ ↑) → Padrones 2025 → GP					
☆ Favoritos	Nombre	Fecha de modifica Tipo			
📃 Desktop	PAGP Personas físicas	27/01/2025 11:49 a Carpet	a de archivos		
〕 Downloads	퉬 PAGP Personas morales	27/01/2025 11:52 a Carpet	a de archivos		
🖳 RecentPlaces					

8. En la subcarpeta "*PAGP Personas fisicas"* cargar los padrones de personas físicas en Formato **Excel y TXT** del Programa de Atención a Grupos Prioritarios y los oficios de entrega en **PDF**, con las siguientes denominaciones:

Padrón del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, personas físicas:

- "Padrón Ben PAGUP Personas físicas Sep" y "Padrón Ben PAGUP Personas físicas Sep_TXT"
- "Oficio entrega Padron PAGUP Personas Físicas Sep"
- "Padrón Ben PAGUP Personas físicas ene-dic" y "Padrón Ben PAGUP Personas físicas ene-dic _TXT"
- "Oficio entrega Padron PAGUP Personas Físicas Ene-dic"

Ejemplo:

🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	
Desktop	🖞 Oficio de entrega Padron PAGUP Personas Fisicas Ene-dic	09/01/2025 02:09	
〕 Downloads	🔰 Oficio de entrega Padron PAGUP Personas Fisicas Sep	09/01/2025 02:09	
🖳 RecentPlaces	Padrón Ben PAGUP Personas físicas ene-dic	09/01/2025 11:19 a	
	Padrón Ben PAGUP Personas físicas ene-dic_TXT	10/01/2025 02:41	
👰 Este equipo	Padrón Ben PAGUP Personas físicas Sep	09/01/2025 11:19 a	
🗼 Descargas	Padrón Ben PAGUP Personas físicas Sep_TXT	10/01/2025 02:41	

9. En la subcarpeta "*PAGP Personas morales"* cargar los padrones de personas morales en Formato **Excel y TXT** del Programa de Atención a Grupos Prioritarios y los oficios de entrega en **PDF**, con las siguientes denominaciones:

Padrón del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, personas morales:

- "Padrón Ben PAGUP Personas Morales Sep" y "Padrón Ben PAGUP Personas Morales sep_TXT"
- "Oficio entrega Padron PAGUP Personas Morales Sep"
- "Padrón Ben PAGUP Personas Morales ene-dic" y "Padrón Ben PAGUP Personas Morales ene-dic _TXT"
- "Oficio entrega Padrón PAGUP Personas Morales Ene-dic"

Ejemplo:









