

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 (AA)	Programa de Alimentación Escolar	PAE
	Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días	PAA Primeros 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:

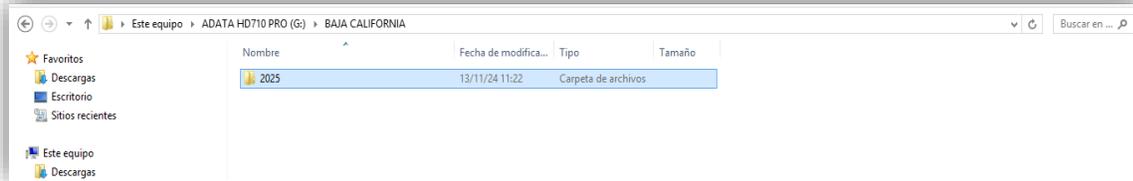
AA	DC	GP
Of. Public. ROP en PO del Edo-link	Of. Public. ROP en PO del Edo-link	Of. Public. ROP en PO del Edo-link

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"



CARPETA NORMATIVIDAD

Estructura resumida de la carpeta de Normatividad

Carpeta "Normatividad"

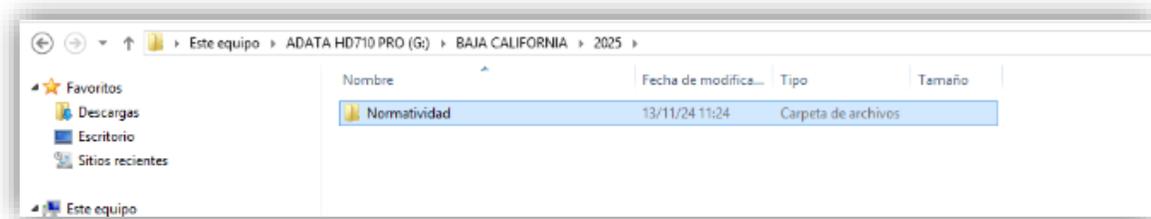
- Subcarpeta "AA"
 1. Proyectos ROP y CC
 2. Anexo N
 3. ROP publicadas
 4. Acuses ROP
 5. CC firmados

- 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

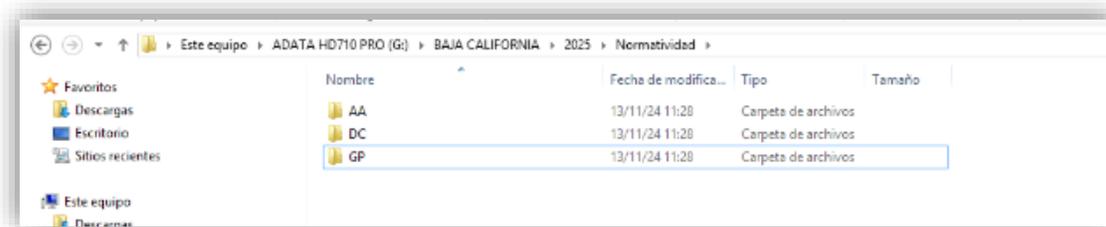
1. Dentro de la subcarpeta 2025, crear otra subcarpeta denominada “Normatividad”



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

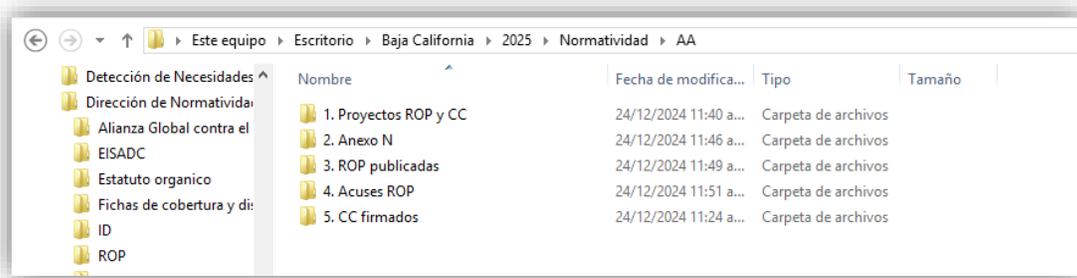
Ejemplo:



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

Ejemplo:



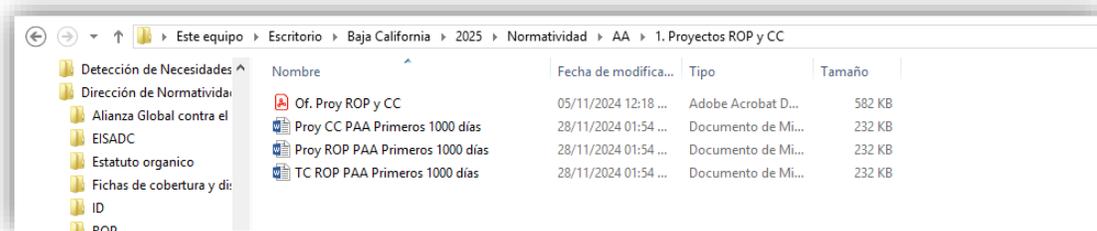
CARPETA 1. Proyectos ROP y CC

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:



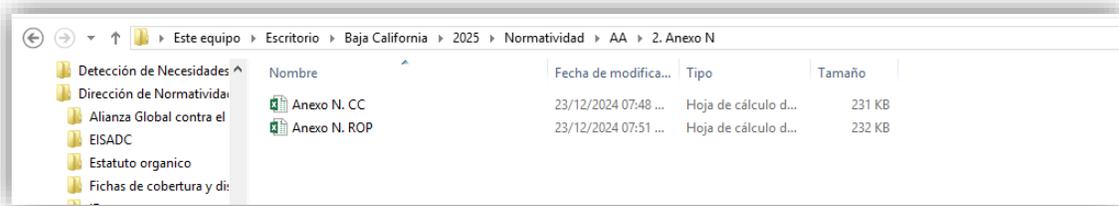
CARPETA 2. Anexo N

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:

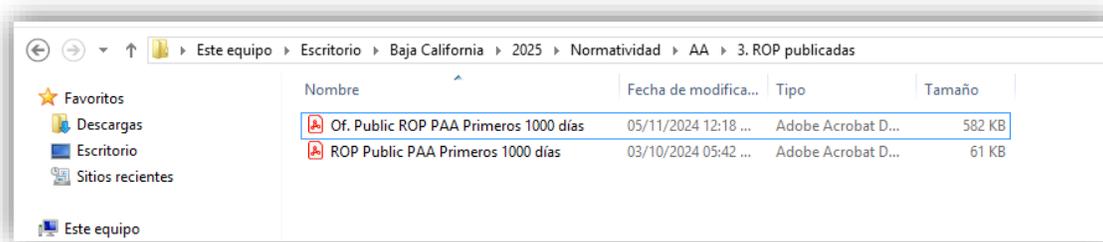


CARPETA 3. ROP publicadas

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:



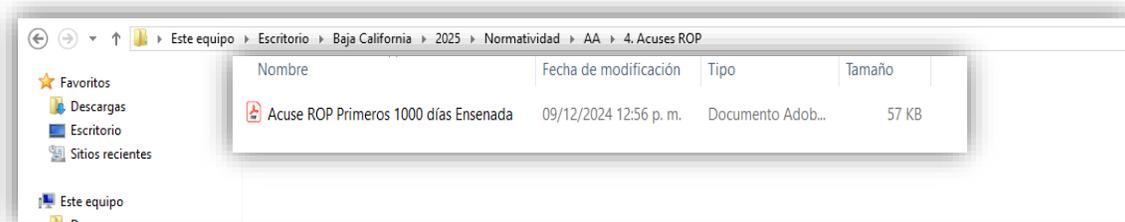
CARPETA 4. Acuses ROP

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:



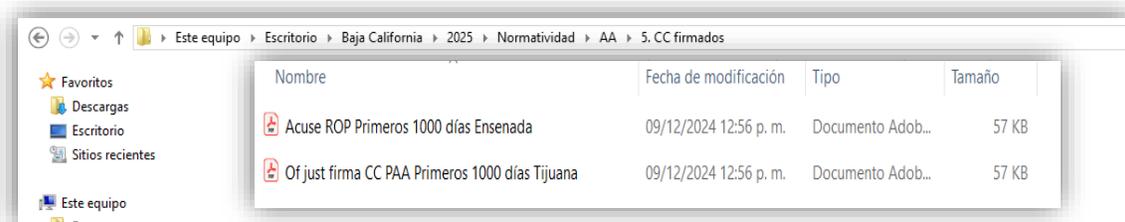
CARPETA 5. CC firmados

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** (añadiendo el nombre del municipio que corresponda). (CC firmado legible en todas sus páginas)
- **Of just firma CC PAA Primeros 1000 días** (añadiendo el nombre del municipio que corresponda). (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:



CARPETA AA

Estructura resumida de la carpeta de AA

Carpeta "AA"

- Subcarpeta "PEA-AA"
 - Especificaciones Técnicas de Calidad
 - Menús de los Programas Alimentarios
 - Materiales educativos

- Subcarpeta "Aseguramiento"
 - Laboratorio licitación
 - Etiquetas
 - Laboratorio seguimiento
 - Formatos de inspección (subcarpeta por municipio)

- Subcarpeta "Orientación"
 - EEN
 - Informes
 - Muestras (subcarpeta por municipio)
 - Vigilancia Ciudadana

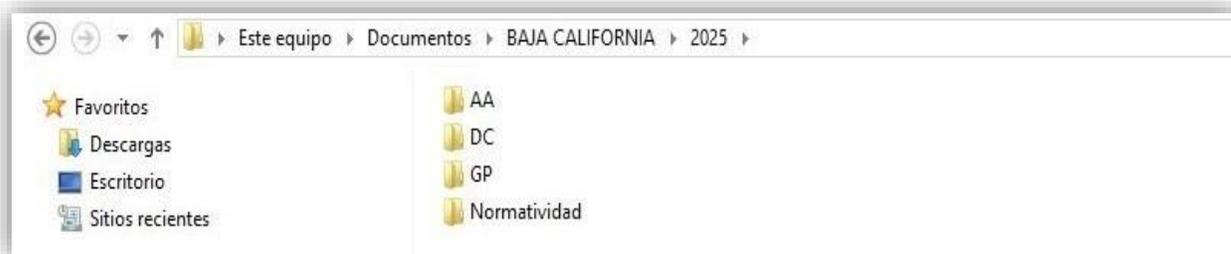
- Subcarpeta "Distribución y Cobertura"
 - Centros Escolares y Comités

- Subcarpeta "Recursos"

Instrucciones específicas para los Programas de Atención Alimentaria:

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

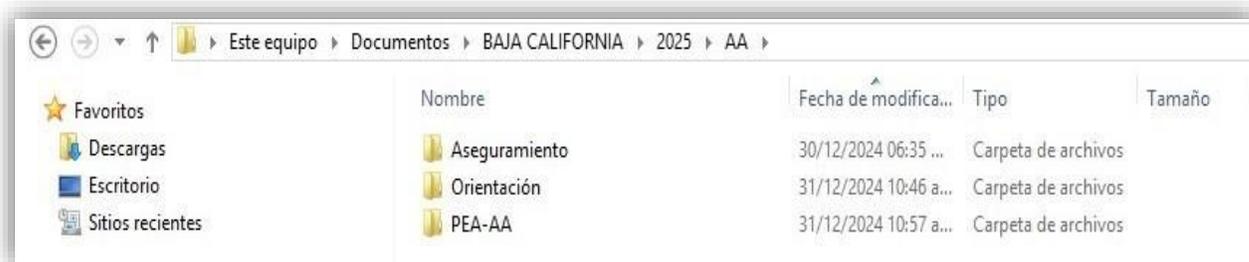
Ejemplo:



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

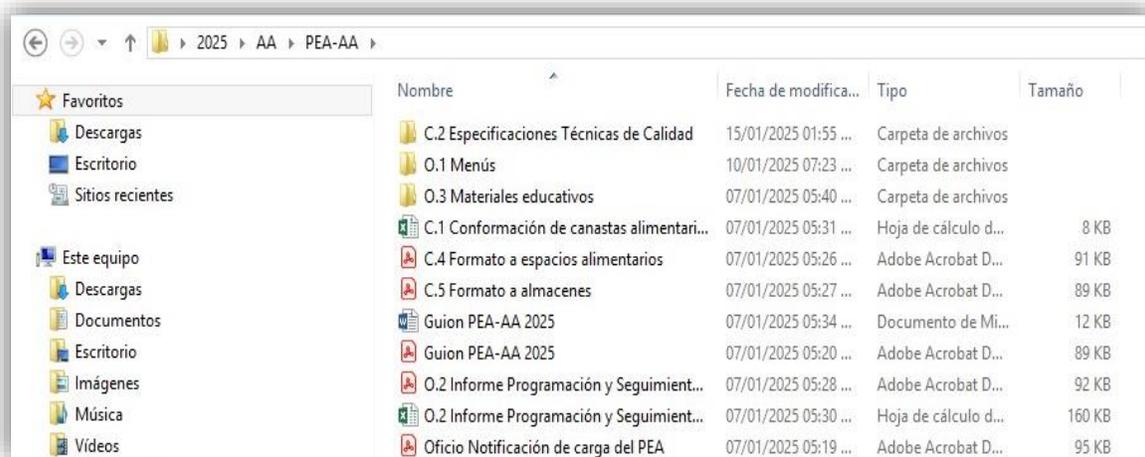
Ejemplo de la subcarpeta AA:



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**)

- Anexo C.2.1 Listado 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**)

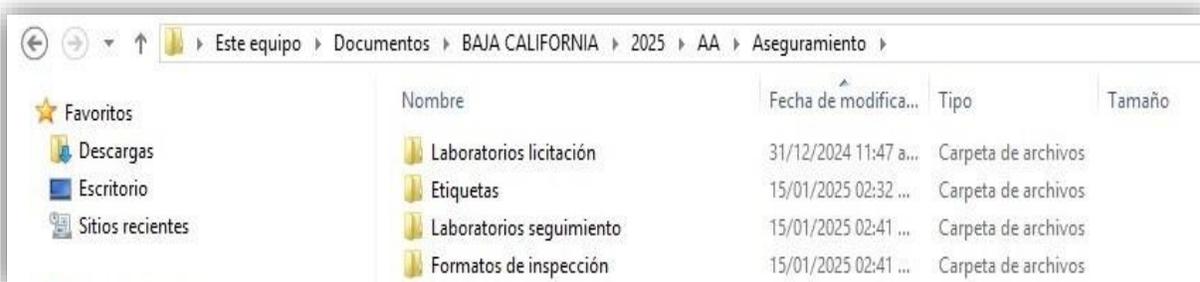
Ejemplo de la carpeta PEA-AA:



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
C.2 Especificaciones Técnicas de Calidad	15/01/2025 01:55 ...	Carpeta de archivos	
O.1 Menús	10/01/2025 07:23 ...	Carpeta de archivos	
O.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
C.4 Formato a espacios alimentarios	07/01/2025 05:26 ...	Adobe Acrobat D...	91 KB
C.5 Formato a almacenes	07/01/2025 05:27 ...	Adobe Acrobat D...	89 KB
Guion PEA-AA 2025	07/01/2025 05:34 ...	Documento de Mi...	12 KB
Guion PEA-AA 2025	07/01/2025 05:20 ...	Adobe Acrobat D...	89 KB
O.2 Informe Programación y Seguimient...	07/01/2025 05:28 ...	Adobe Acrobat D...	92 KB
O.2 Informe Programación y Seguimient...	07/01/2025 05:30 ...	Hoja de cálculo d...	160 KB
Oficio Notificación de carga del PEA	07/01/2025 05:19 ...	Adobe Acrobat D...	95 KB

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

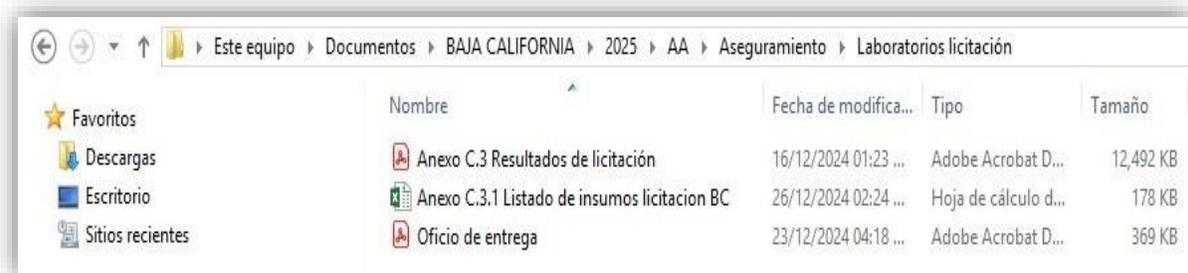
Ejemplo de la subcarpeta Aseguramiento:



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Laboratorios licitación	31/12/2024 11:47 a...	Carpeta de archivos	
Etiquetas	15/01/2025 02:32 ...	Carpeta de archivos	
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)

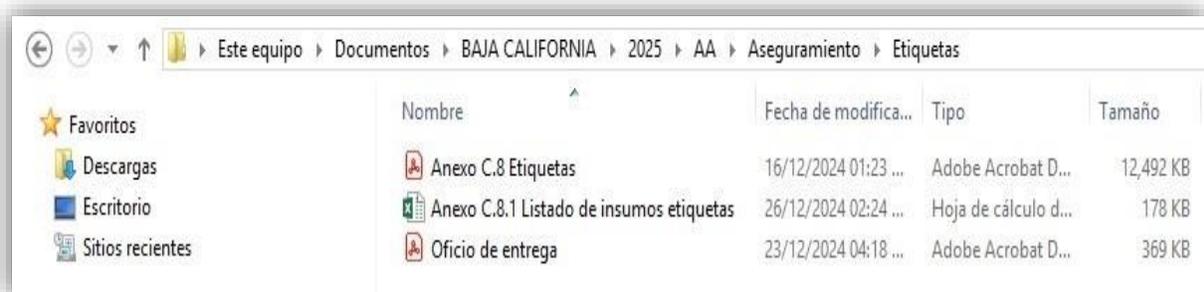
Ejemplo de la subcarpeta Laboratorios licitación:



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)

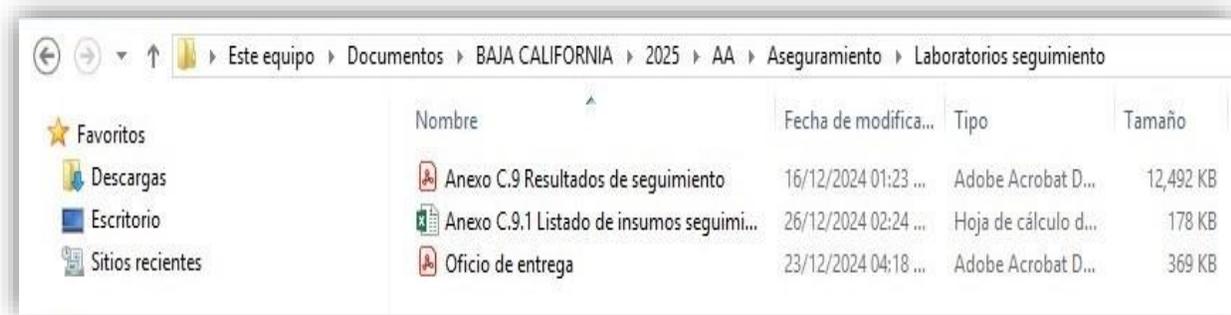
Ejemplo de la subcarpeta Etiquetas:



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)

Ejemplo de la subcarpeta Laboratorios seguimiento:

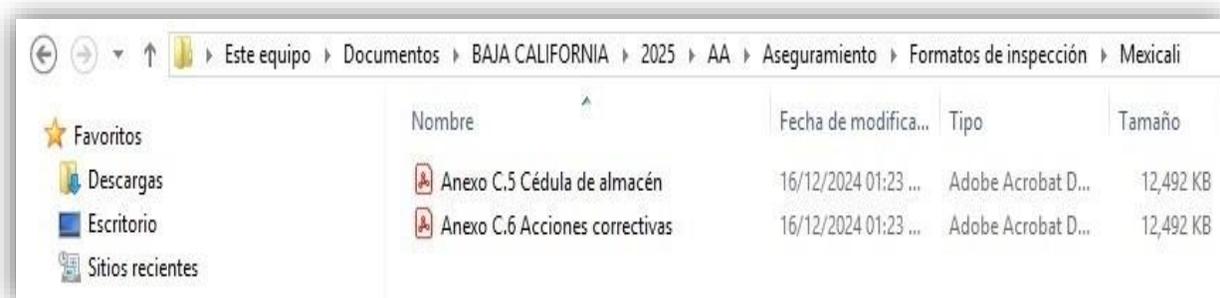


La subcarpeta **Formatos de inspección** deberá dividirse en subcarpetas por cada municipio solicitado en la muestra y deberá contener lo siguiente:

- 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.

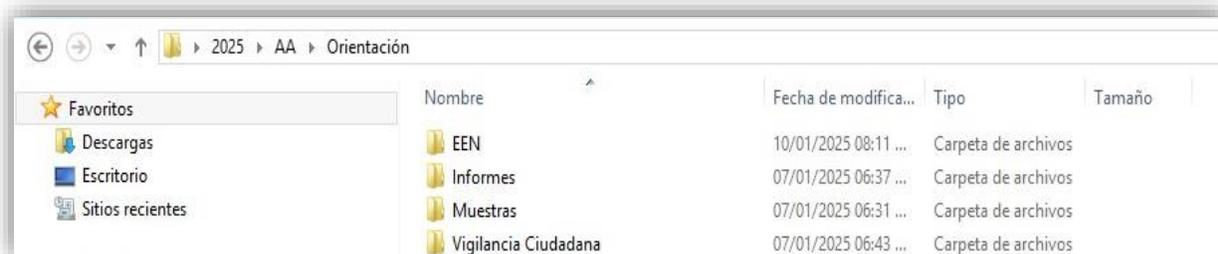
Ejemplo de la subcarpeta Formatos de inspección:



5. Para la subcarpeta denominada “**Orientación**” se deberán crear las subcarpetas:

- EEN
- Informes
- Muestras
- Vigilancia Ciudadana

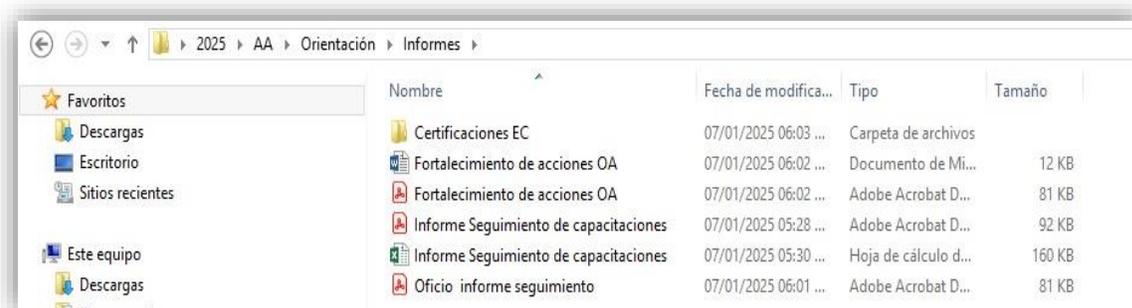
Ejemplo de la subcarpeta Orientación:



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)

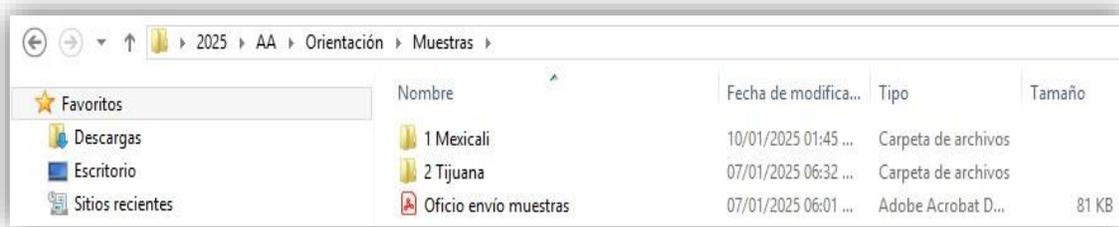
Ejemplo de la subcarpeta Informes:



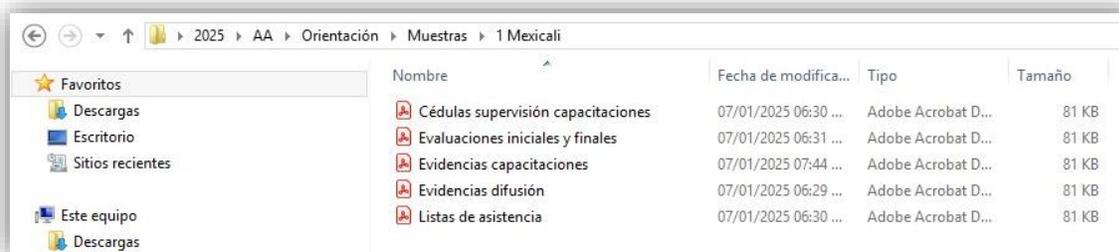
La subcarpeta **Muestras** deberá contener lo siguiente:

- 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:

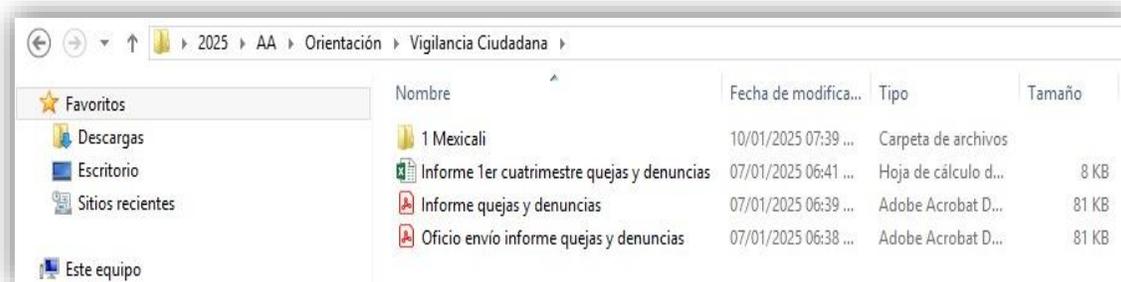


La subcarpeta de **Vigilancia Ciudadana** deberá contener lo siguiente:

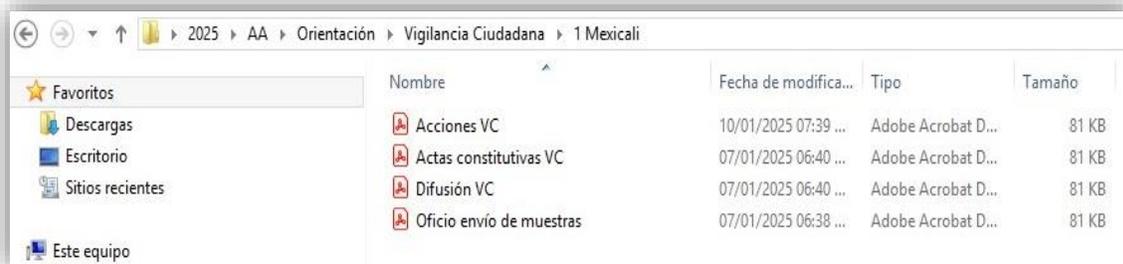
- Oficio de la notificación de la entrega (**PDF**)
- Informes cuatrimestrales de quejas ciudadanas (**Excel y PDF**)

- 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:



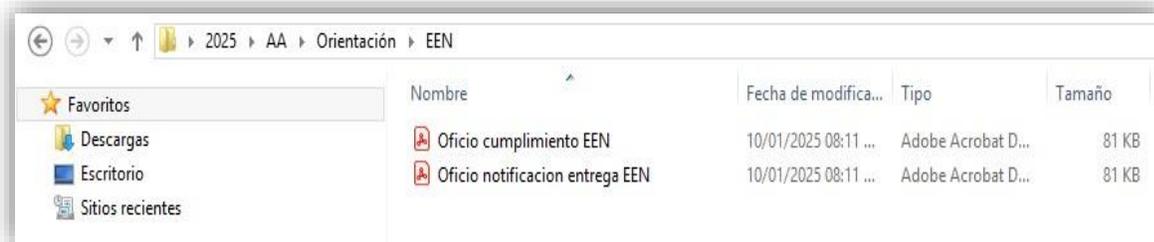
Ejemplo de subcarpeta de muestras por municipio:



La subcarpeta EEN deberá contener lo siguiente:

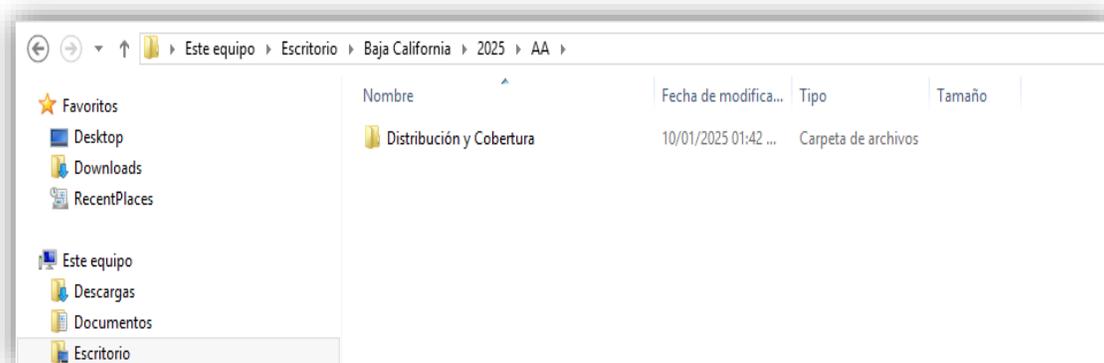
- Oficio de la notificación de la entrega (PDF)
- Oficio de cumplimiento de la evaluación del estado nutricional (PDF)

Ejemplo:



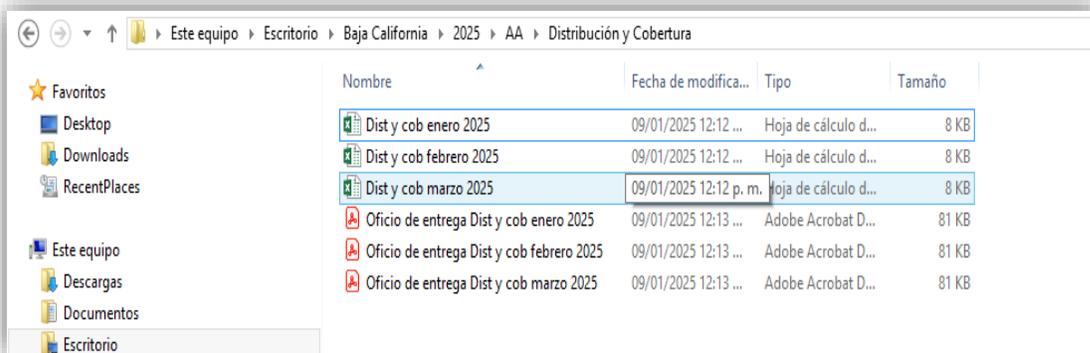
Distribución y Cobertura:

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

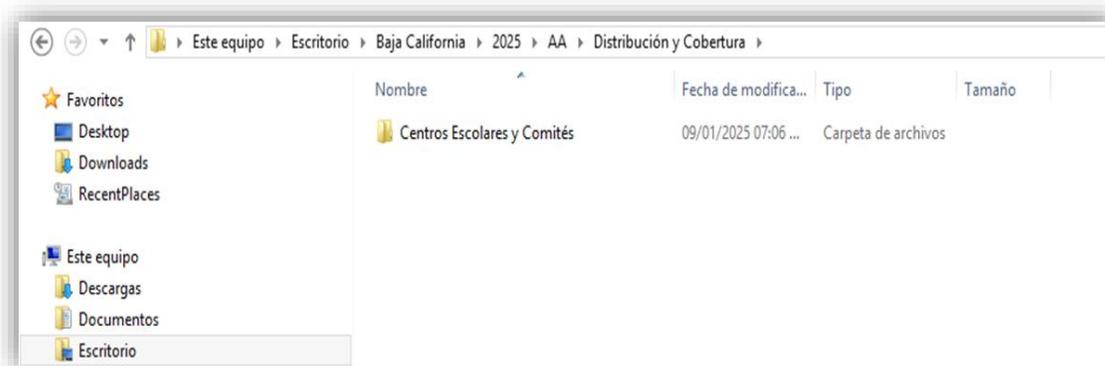


En la subcarpeta ***Distribución y Cobertura***, cargar cada mes el reporte mensual de distribución y cobertura de los programas de atención alimentaria (en formato **Excel**) y el oficio de entrega del reporte **firmado** (en formato **PDF**), nombrando los archivos de la siguiente manera: "***Dist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

Ejemplo:

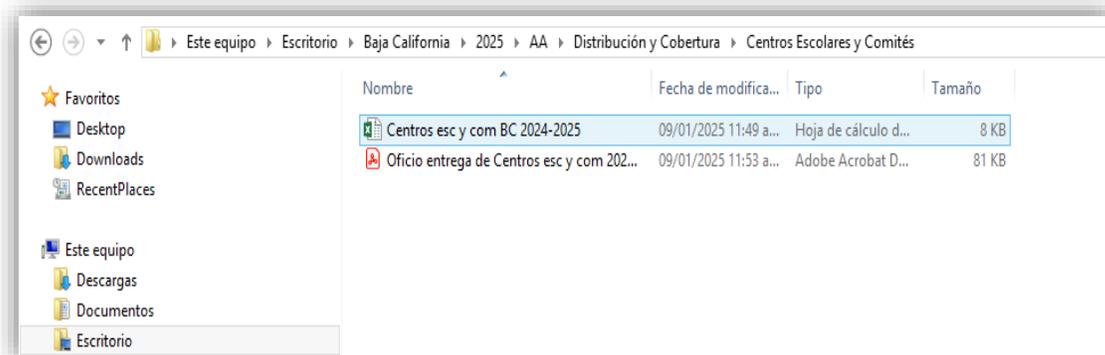


- a. Dentro de la subcarpeta ***Distribución y Cobertura***, crear una subcarpeta con la siguiente denominación "***Centros Escolares y Comités***".

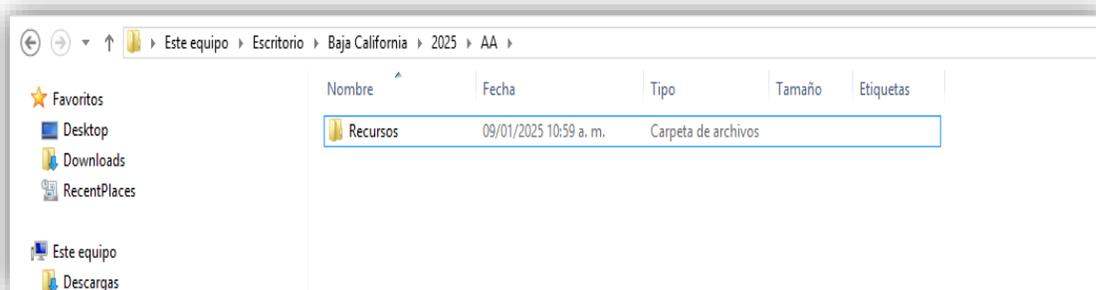


En la subcarpeta *Centros Escolares y Comités*, cargar los archivos de los Reportes Semestrales de Centros Escolares, Comedores Escolares y Comités en formato **Excel** y los Oficios de entrega de los reportes firmados en formato **PDF**, nombrando los archivos de la siguiente forma: "*Centros esc y 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:

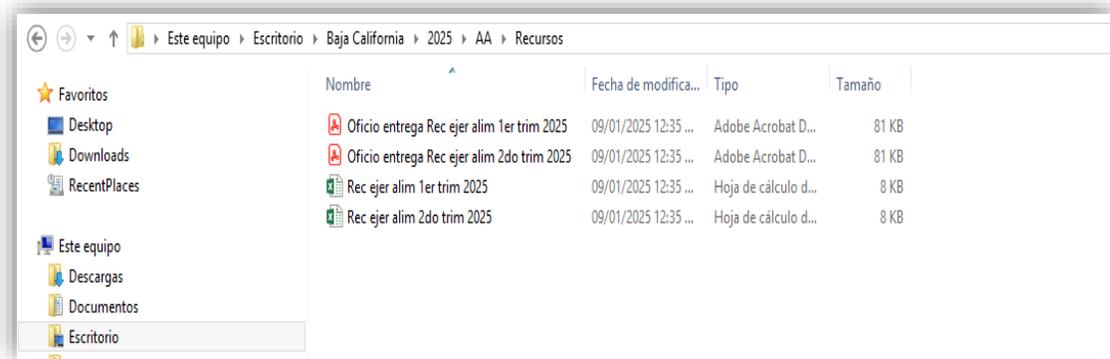


2. Dentro de la subcarpeta **AA**, crear una subcarpeta con la siguiente denominación "**Recursos**".



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:



CARPETA DC

Estructura resumida de la carpeta de DC

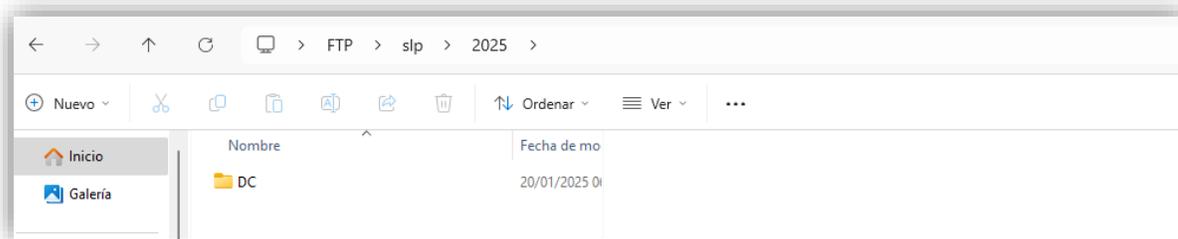
- 1 PEA-DC
 - 1 Guion PEA-DC
 - 2 Anexos PSBC
 - 1 Focalización y Cobertura
 - 2 Anexo EAIC
 - 3 Anexo PAC
 - 4 Oficios Cambios
 - 3 Anexos PILARES
 - 4 Oficio PEA-DC
- 2 PSBC
 - 1 Informes Trimestrales
 - Informes FyC
 - Info 1T FyC
 - Info 2T FyC
 - Info 3T FyC
 - 1 Avance FyC
 - 2 Avances de EAIC
 - 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)

- Acta Constitutiva
- 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

Instrucciones para los programas de Desarrollo Comunitario

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

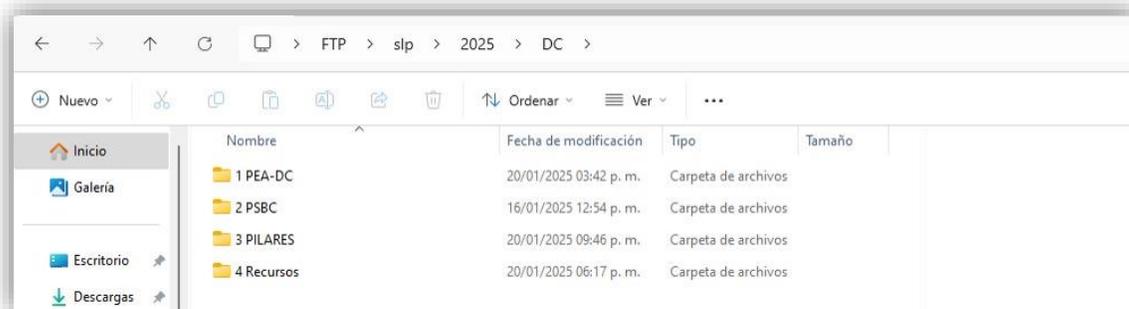
Ejemplo:



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

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

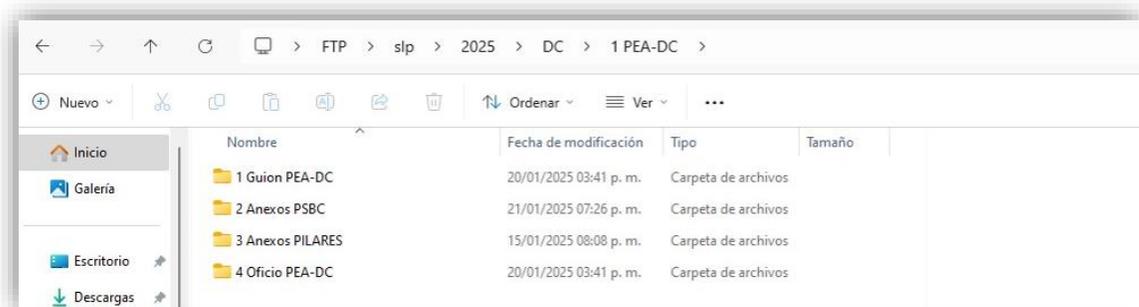
Ejemplo:



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

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

Ejemplo:

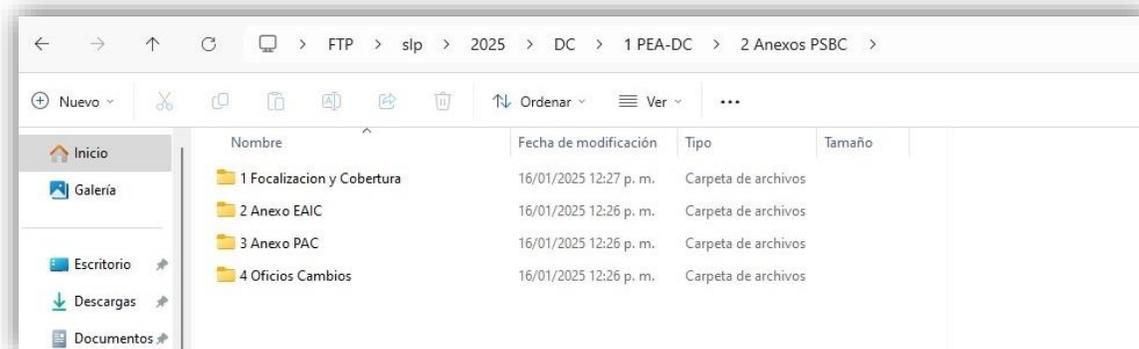


Subcarpeta “1 Guion PEA-DC”. En esta se deberá cargar el **Proyecto Estatal Anual de Desarrollo Comunitario** firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable en Word**, en ambos casos bajo la nomenclatura: **“PEA-DC 25”**.

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

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

Ejemplo:



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**

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:

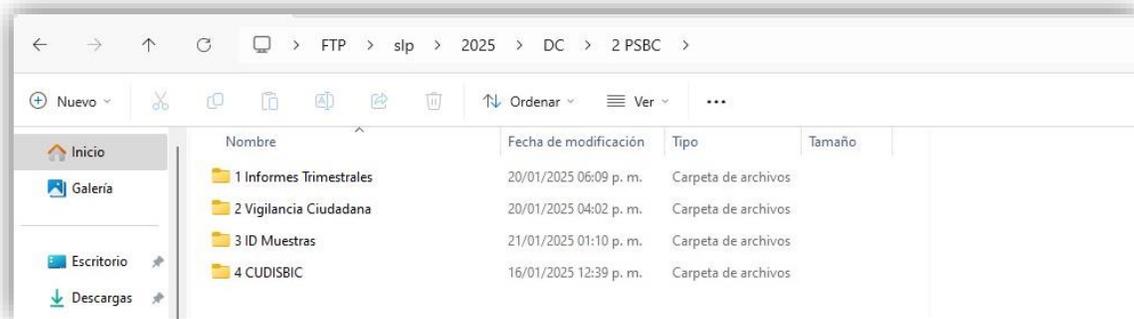
- **Anexo 6. Focalización y Cobertura CDC DIF PILARES**, firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable en Excel**, en ambos casos bajo la nomenclatura: **"Anexo 6 FyC CDC 25"**
- **Anexo 7. Estrategia Anual de Fortalecimiento de CDC DIF PILARES** firmado y rubricado en **formato 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
- 2 Vigilancia Ciudadana
- 3 ID Muestras
- 4 CUDISBIC

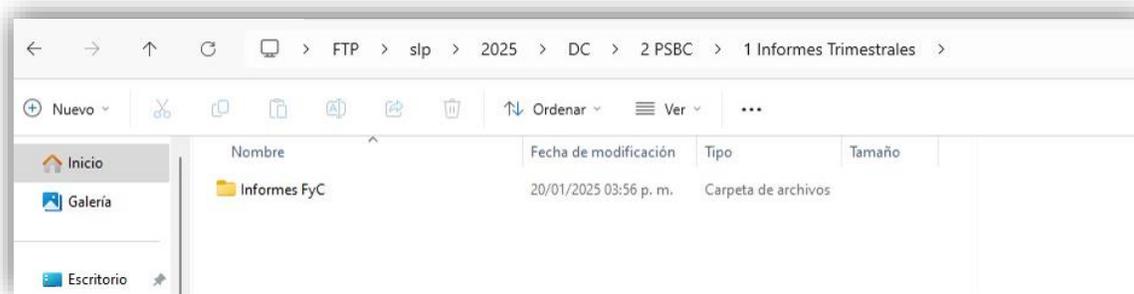
Ejemplo:



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

- Informes FyC

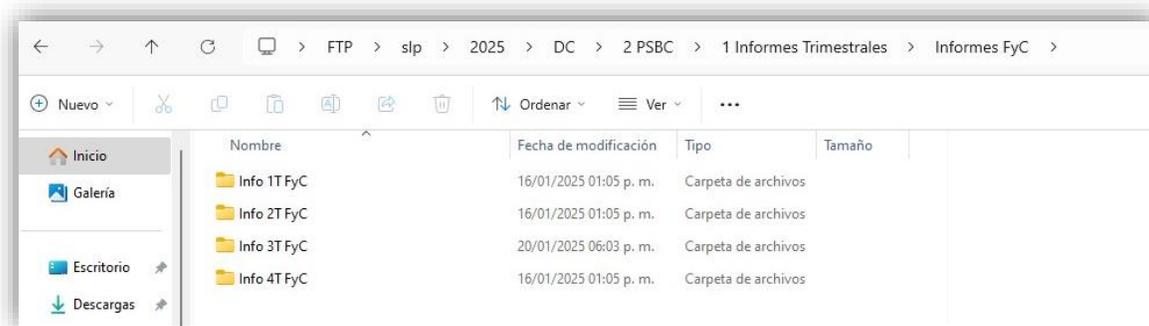
Ejemplo:



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:



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

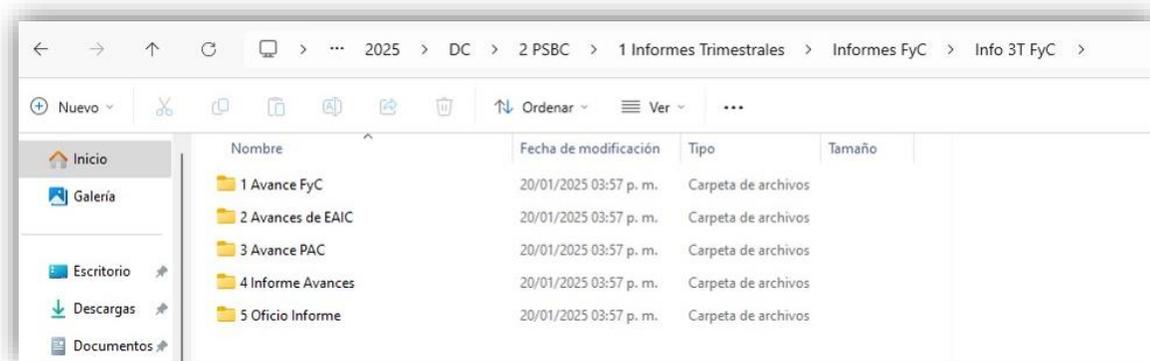
Subcarpeta “Info 2T FyC”. En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- **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
- 2 Avances EAIC
- 3 Avances PAC
- 4 Informe Avances
- 5 Oficio Informe

Ejemplo:



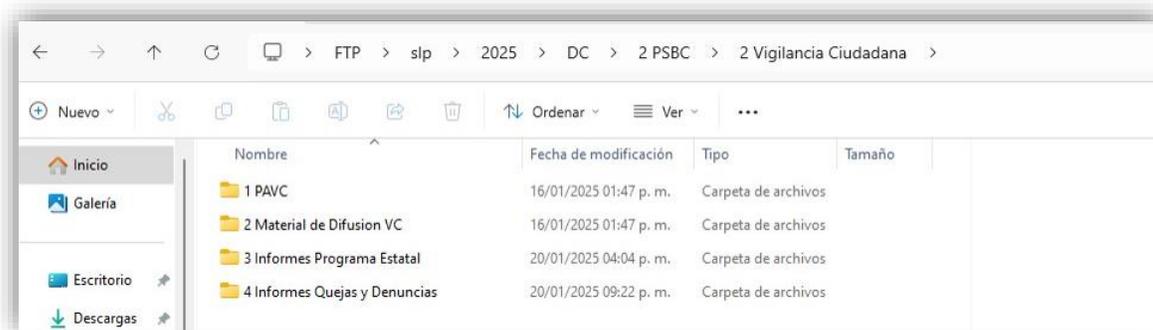
Subcarpeta “Info 4T FyC”. En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- **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”**.

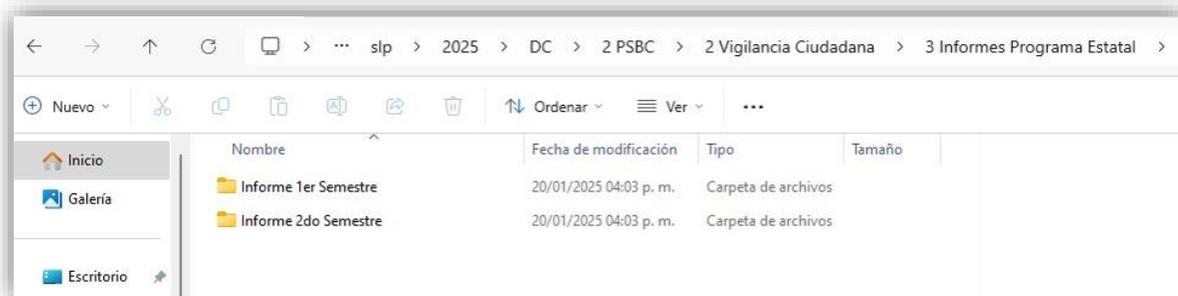
Subcarpeta “2 Material Difusion VC”. En esta se deberán cargar los bocetos o la planeación de los materiales de difusión de vigilancia ciudadana correspondiente al PSBC.

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”**

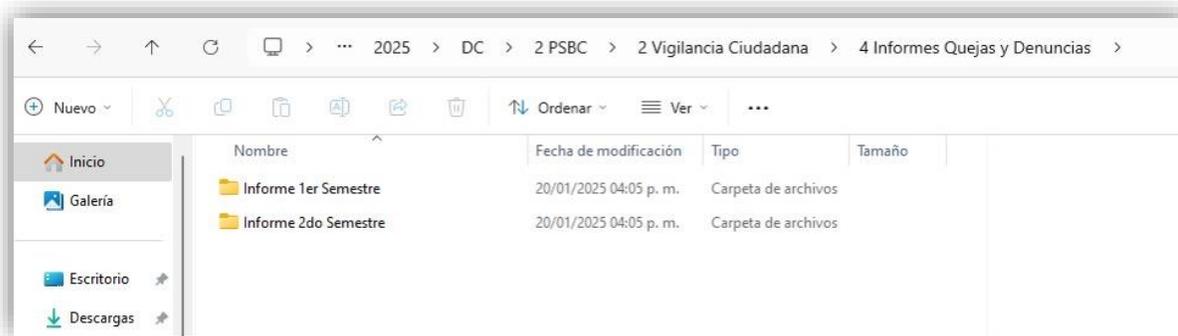
Ejemplo:



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”**

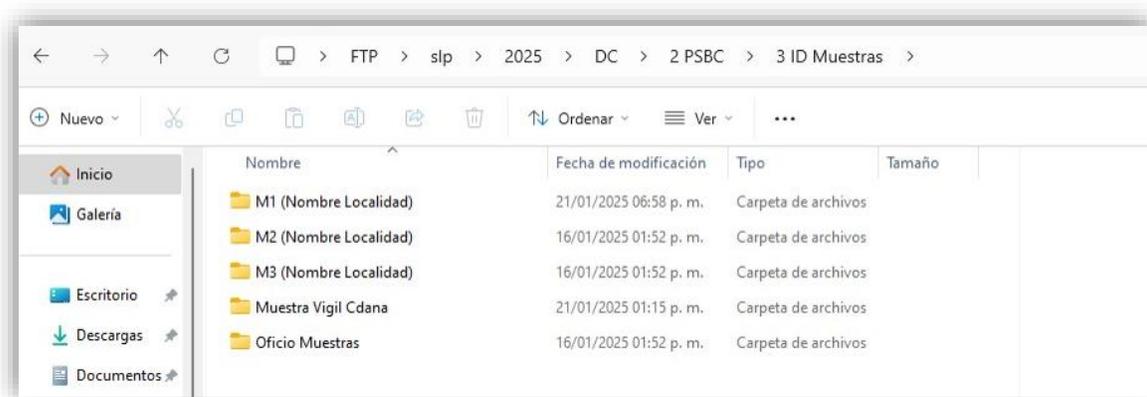
Ejemplo:



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

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

Ejemplo:



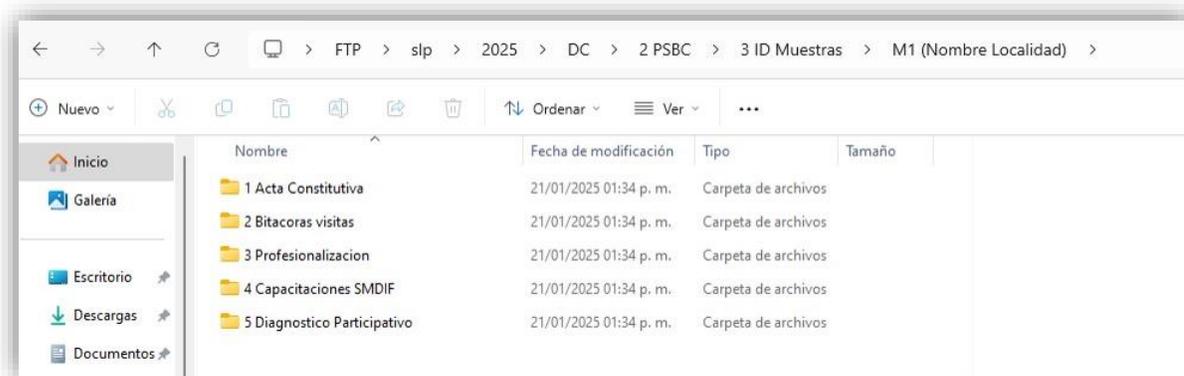
Subcarpeta "M1 (Nombre Localidad)". En el nombre de esta, se deberá agregar el nombre de la localidad y dentro de la subcarpeta se deberán crear cinco subcarpetas con los siguientes nombres:

- **"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:



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

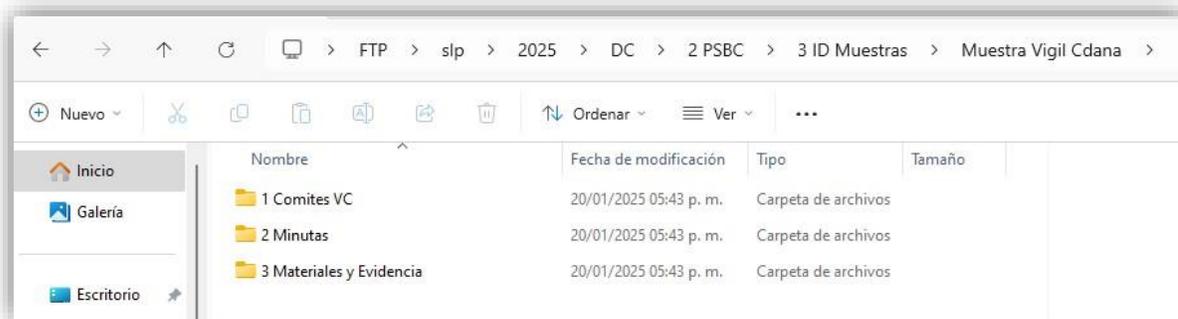
Subcarpeta "M3 (Nombre Localidad)." Para esta se deben seguir las instrucciones de la subcarpeta anterior (M1)

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)**

- **“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:



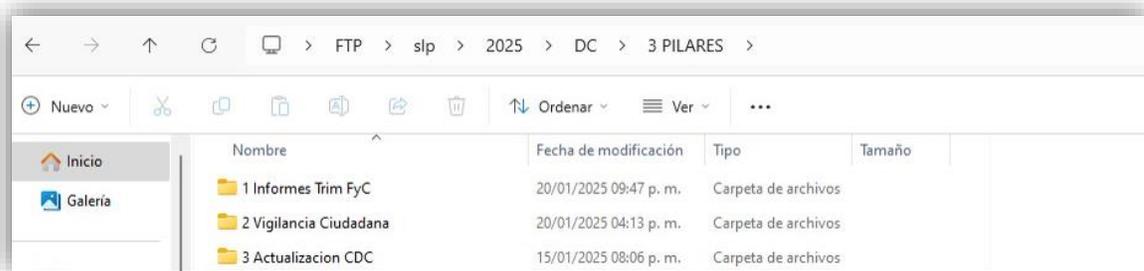
Subcarpeta “Oficio Muestras”. En esta subcarpeta se deberá cargar el oficio de envío de las muestras dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

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**
- **2 Vigilancia Ciudadana**
- **3 Actualizacion CDC**

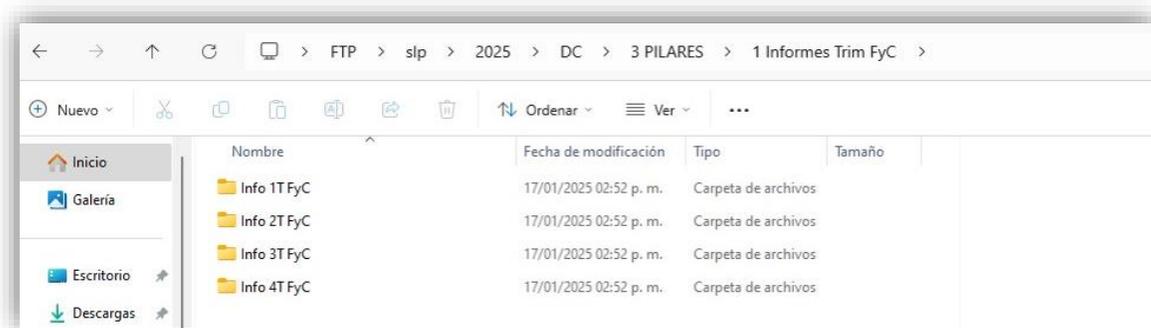
Ejemplo:



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:



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

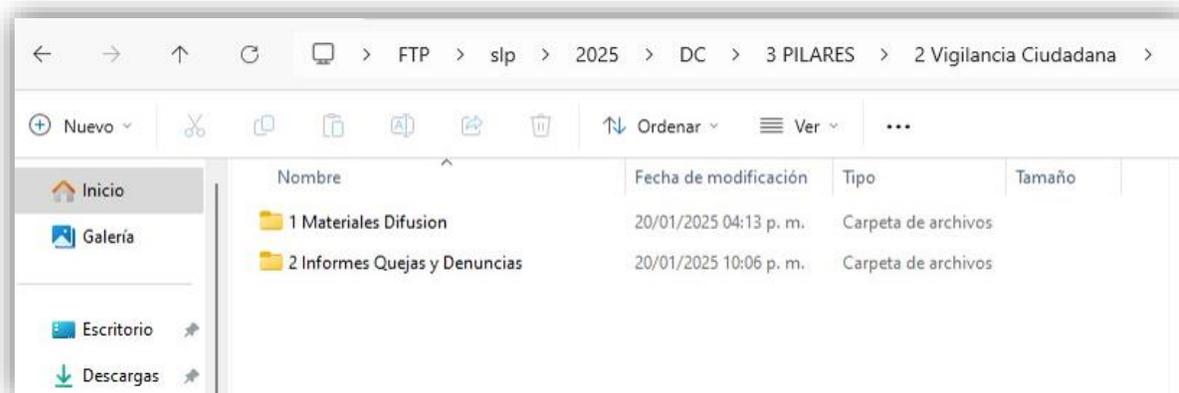
Subcarpeta "Info 4T FyC". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- **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:

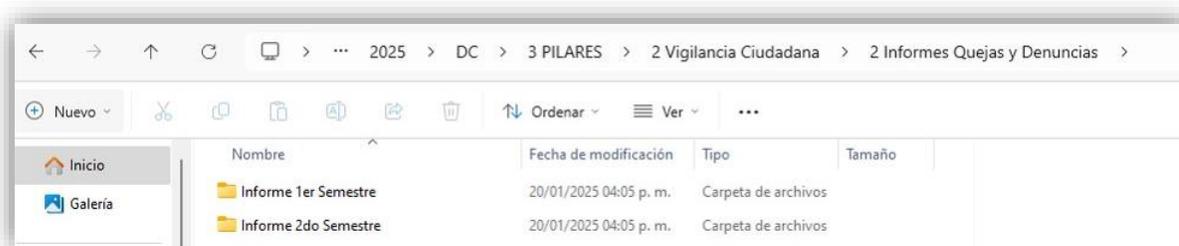


Subcarpeta “Materiales Difusion” En esta se deberán guardar los archivos correspondientes a los materiales de difusión creados para cada Centro de Desarrollo Comunitario. Este archivo llevará el nombre del formato realizado, seguido del nombre del Centro, por ejemplo: **Cartel Centenarios, Triptico Santa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

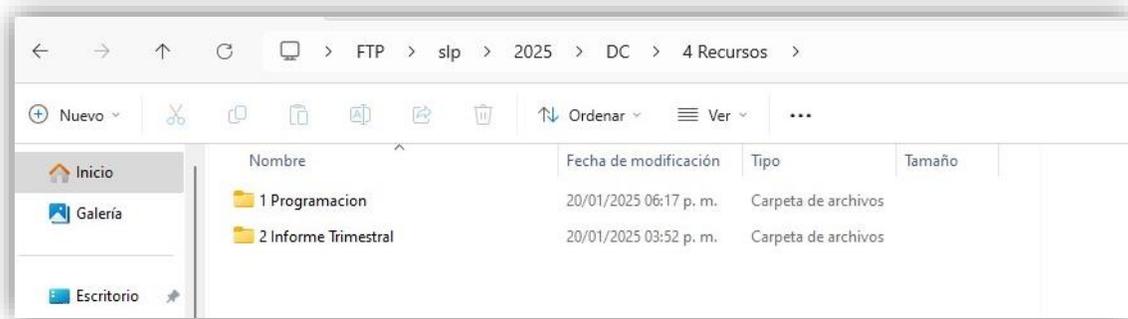


Subcarpeta “3 Actualizacion CDC”. En esta se agregarán los archivos que se soliciten a lo largo del ejercicio fiscal, a fin de integrar el directorio de CDC y actualizar la información correspondiente a este programa.

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

- **Programacion**
- **Informes Trimestrales**

Ejemplo:

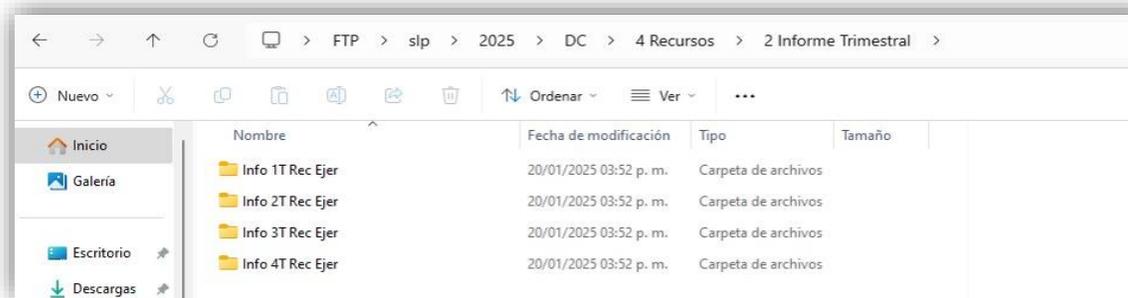


Subcarpeta “Programación”. En esta se deberá guardar el **Anexo R.1 PSBC y Pilares Recurso Programado 2025**, firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable en Excel**, en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo R1 Rec Pro DC 25”**

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:



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”**

- **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.

CARPETA GP

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

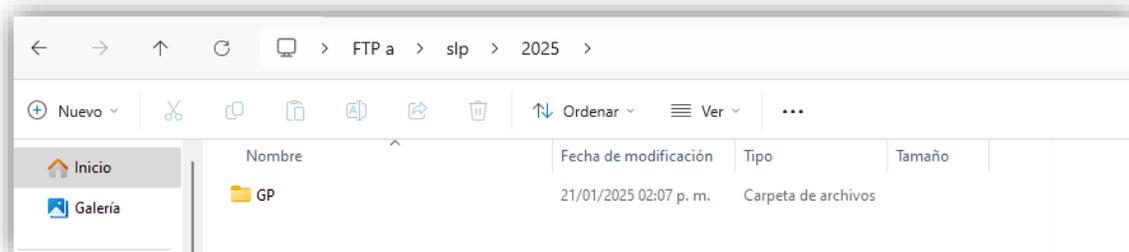
3 Reportes Acciones

4 Reportes Cierre

Instrucciones para el programa de Atención a Grupos Prioritarios

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

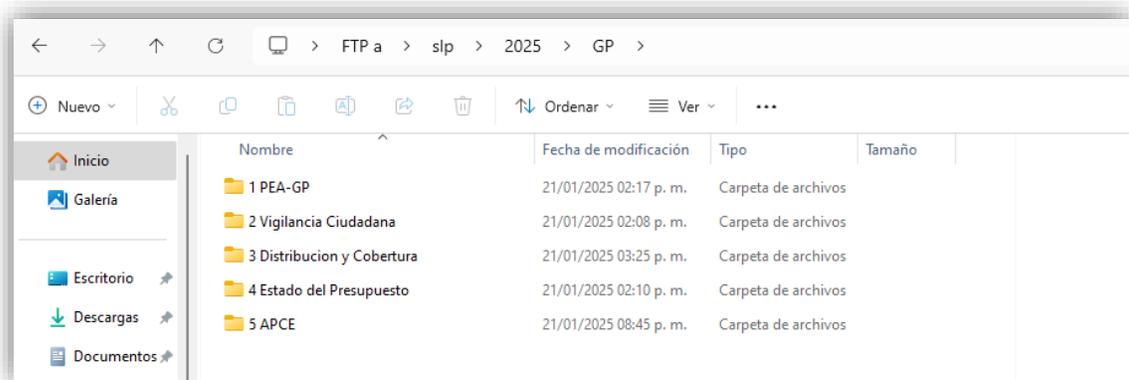
Ejemplo:



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

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

Ejemplo:

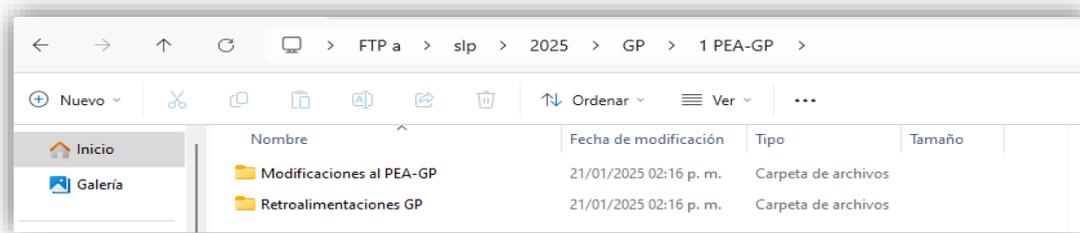


Subcarpeta "1 PEA-GP". En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- **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"**

- **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

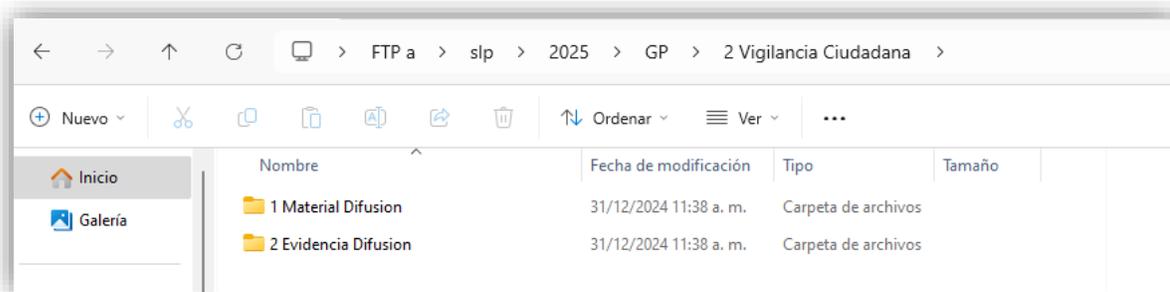
Ejemplo:



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

- **1 Material Difusion**
- **2 Evidencia Difusion**

Ejemplo:



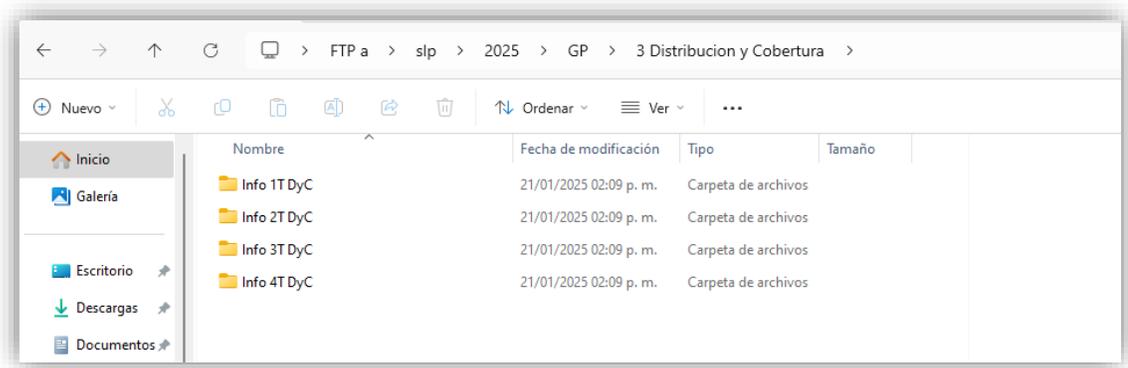
Subcarpeta “1 Material Difusion”. En esta se deberán guardar los archivos correspondientes a **los materiales** de difusión creados para cada subprograma. Estos archivos llevarán el nombre del formato realizado, seguido del nombre del centro o institución beneficiada, por ejemplo: **Cartel UBR Lomas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

Ejemplo:



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"**

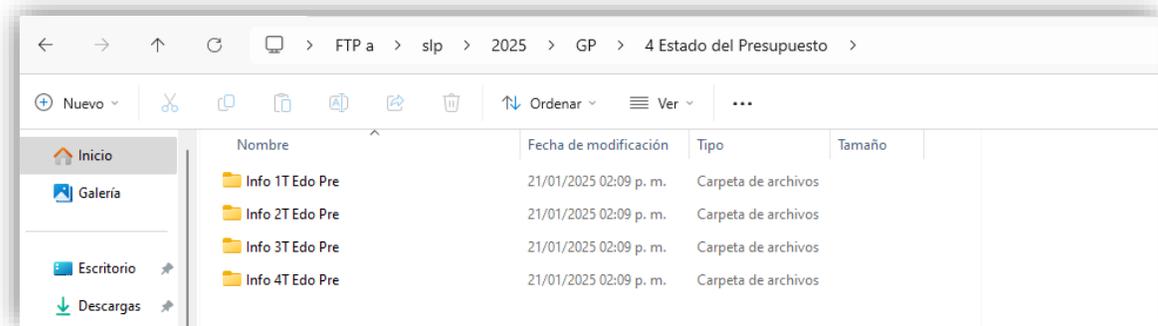
Subcarpeta "Info 4T FyC". En esta se deberán anexar tres archivos:

- **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**
- **Info 2T Edo Pre**
- **Info 3T Edo Pre**
- **Info 4T Edo Pre**

Ejemplo:



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"**

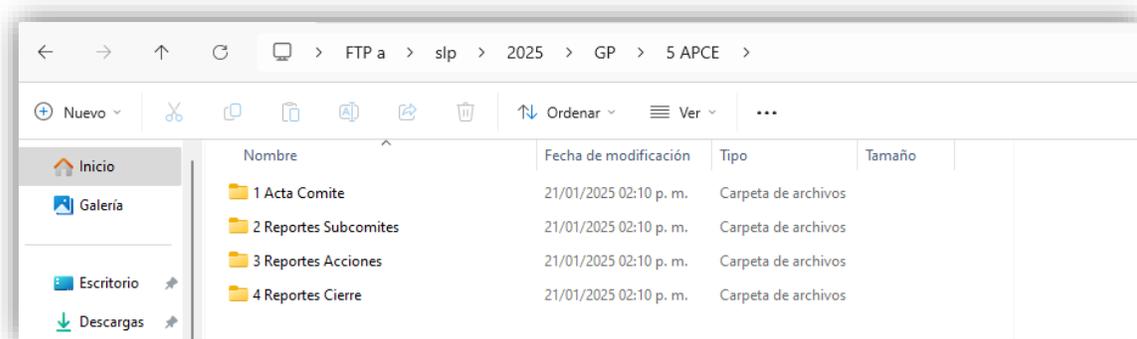
Subcarpeta “Info 4T Edo Pre”. En esta se cargarán los siguientes archivos:

- **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**.

CARPETA PADRONES

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

GP

- PAGP Personas Fisicas
- PAGP Personas Morales

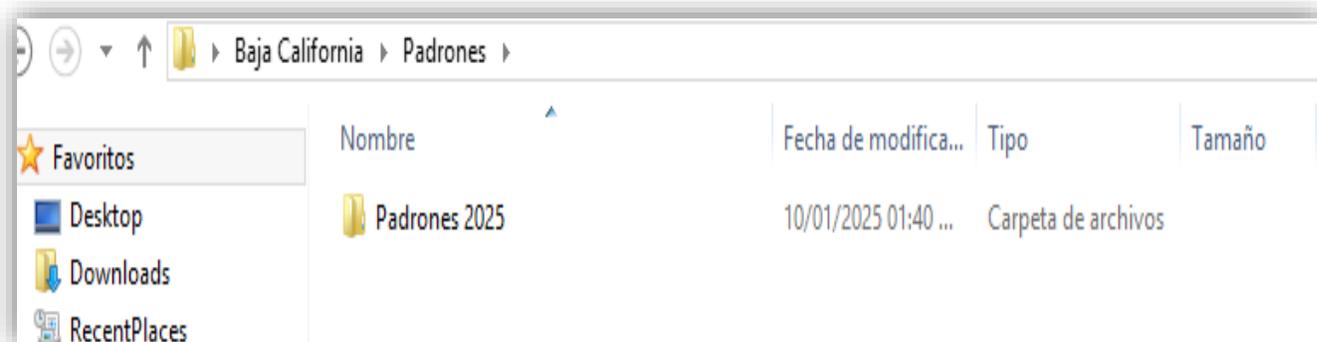
Padrones de Beneficiarios

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:



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

Ejemplo:



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”*

4. "Pers Sit Emer o Desastre"

Ejemplo:

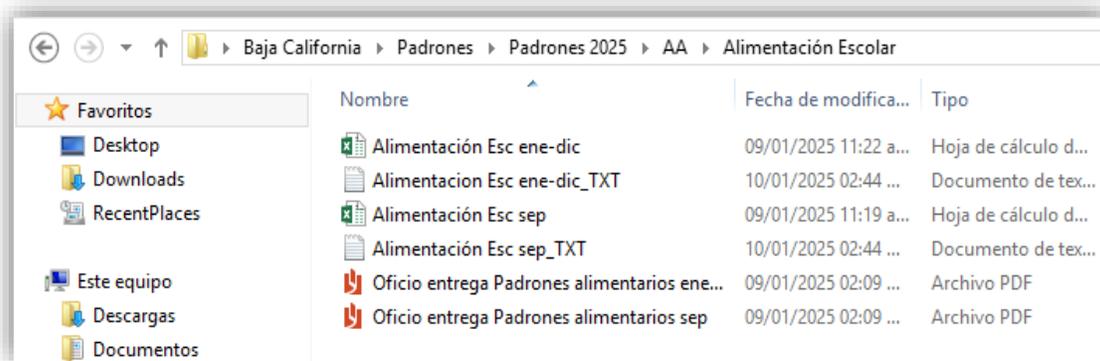


- En cada subcarpeta cargar el padrón de beneficiarios correspondiente al programa (en formato **Excel y TXT**), así como los Oficios de entrega firmados (en formato **PDF**), con los siguientes nombres:

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"

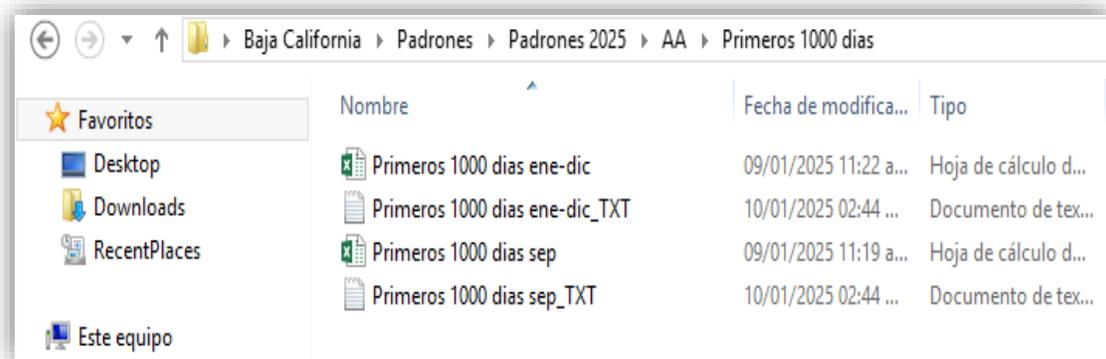
Ejemplo:



Padrón del **Programa Primeros 1,000 Días**:

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

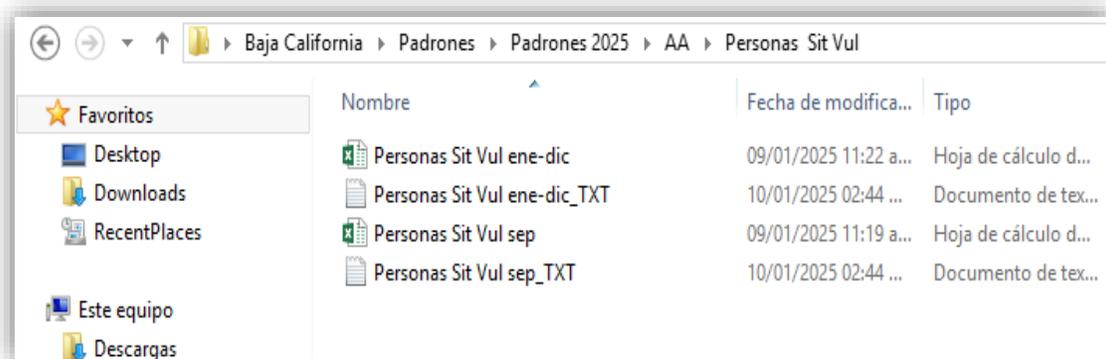
Ejemplo:



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”*

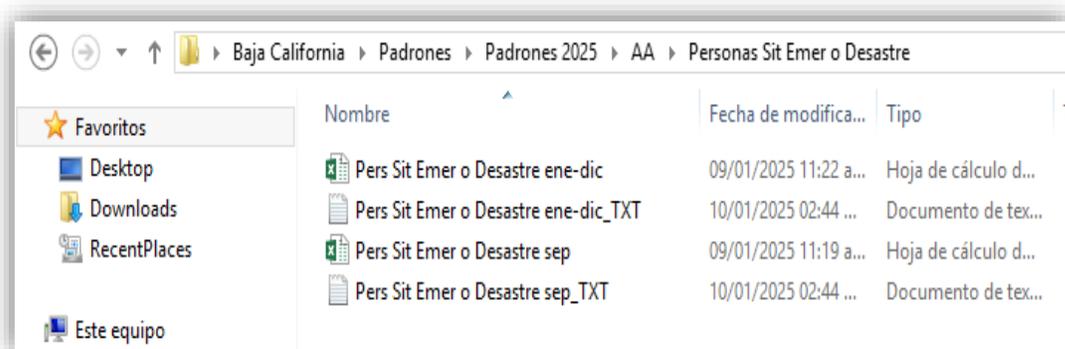
Ejemplo:



Padrón del Programa Personas en Situación de Emergencia o Desastre:

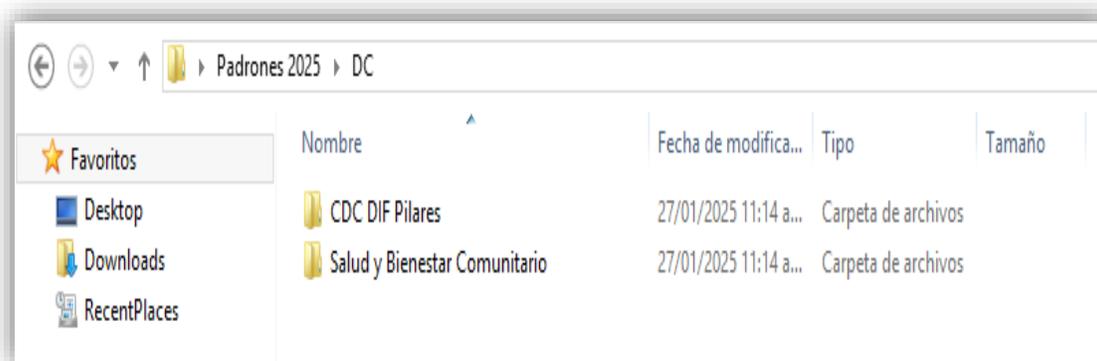
- *“Pers Sit Emer o Desastre sep” y “Pers Sit Emer o Desastre sep_TXT”*
- *“Pers Sit Emer o Desastre ene-dic” y “Pers Sit Emer o Desastre ene-dic_TXT”*

Ejemplo:



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

Ejemplo:

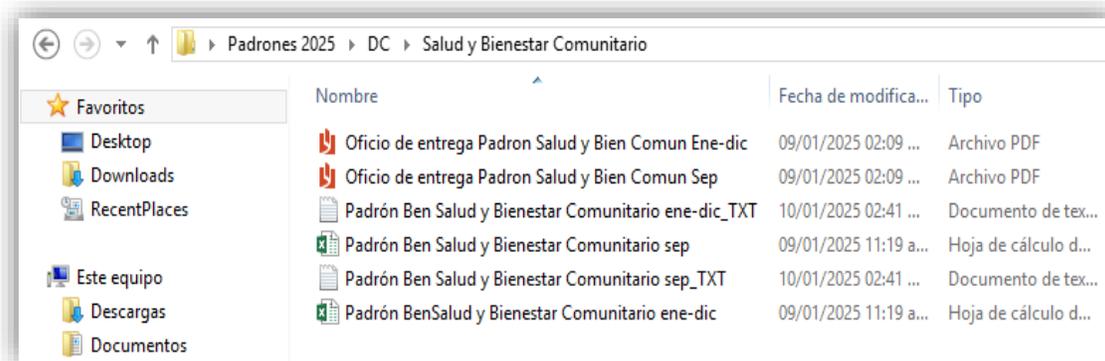


6. En cada subcarpeta cargar el padrón de beneficiarios en Formato **Excel y TXT**, así como los Oficios de entrega firmados (en formato **PDF**), con las siguientes denominaciones:

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”

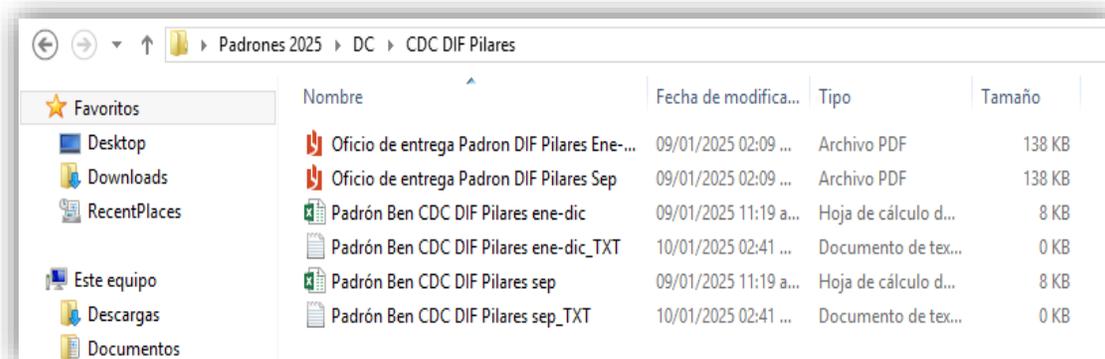
Ejemplo:



Padrón del Programa de Centros de Desarrollo Comunitario DIF Pilares:

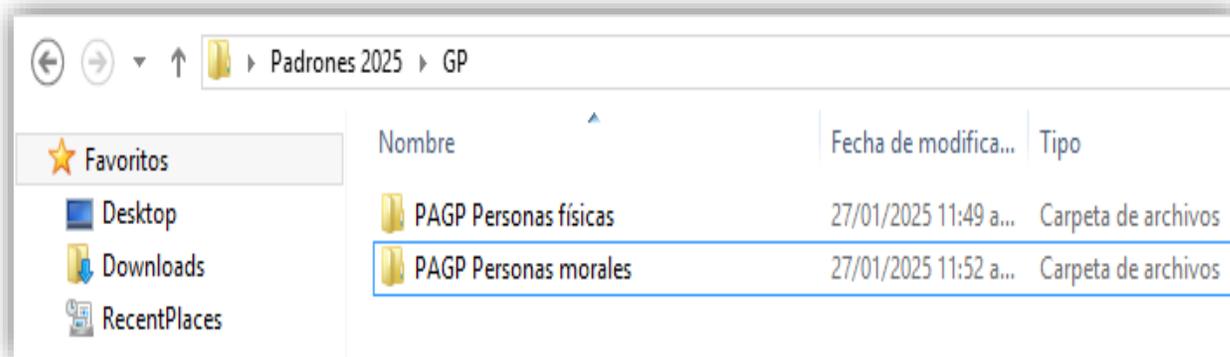
- “Padrón Ben CDC DIF Pilares Sep” y “Padrón Ben CDC DIF Pilares Sep _TXT”
- “Oficio de entrega DIF Pilares Sep”
- “Padrón Ben CDC DIF Pilares ene_dic” y “Padrón Ben CDC DIF Pilares ene-dic_TXT”
- “Oficio de entrega Padrón DIF Pilares Ene-dic”

Ejemplo:



7. Dentro de la subcarpeta **GP**, crear una subcarpeta denominada **“PAGUP Personas físicas”** y otra denominada **“PAGP Personas morales”**.

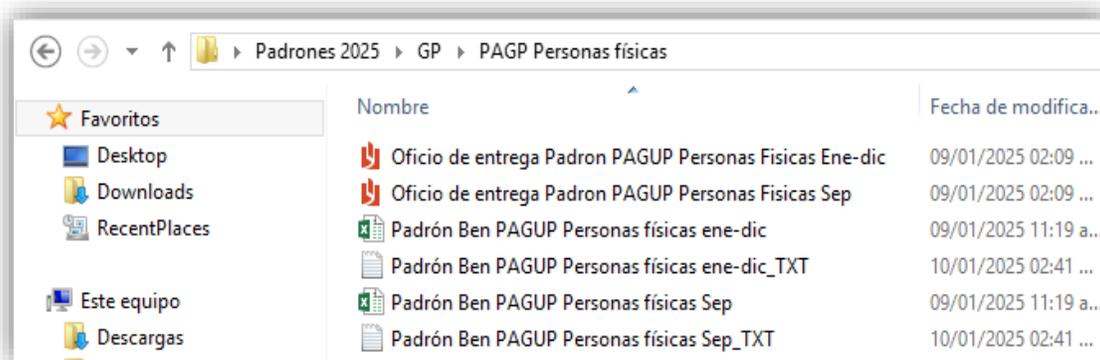
1. *“PAGP Personas físicas”*
2. *“PAGP Personas morales”*

Ejemplo:

8. En la subcarpeta "**PAGP Personas físicas**" 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"

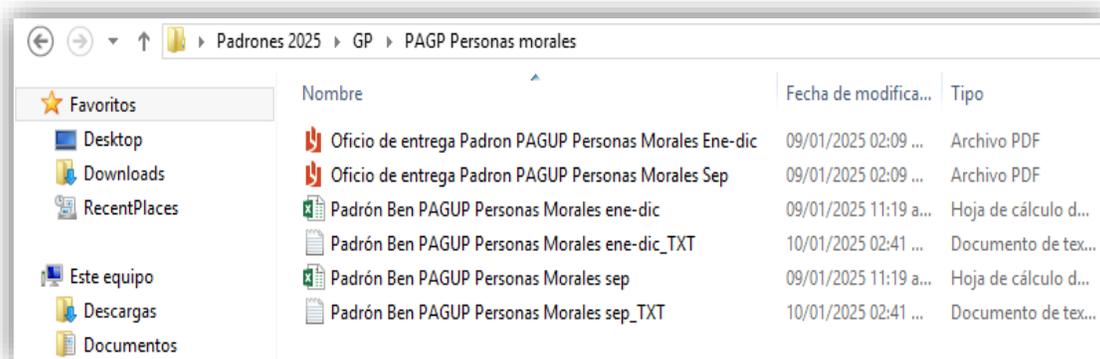
Ejemplo:

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:





Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA