
Manual para la Carga de Archivos en la Carpeta FTP

**para la Operación de los
Programas de la EIASADC**

2026



Introducción.....	2
Estructura del manual.....	2
Algunas consideraciones.....	3
Instrucciones generales para el SEDIF:.....	4
CARPETA NORMATIVIDAD	5
CARPETA AA.....	12
CARPETA DC.....	25
CARPETA GP	45
CARPETA PADRONES	57

Introducción

Este manual tiene como propósito optimizar la colaboración con los Sistemas Estatales DIF (SEDEF) mediante lineamientos claros para la organización, identificación y carga de archivos en la plataforma 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 SEDEF. 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 EIASCDC:

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 2026 (EIASCDC):

- Alimentación
- Desarrollo Comunitario
- Grupos Prioritarios

Este enfoque garantizará que cada SEDEF 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, se sugiere que éstos deberán ser nombrados con la denominación indicada, en el entendido de que 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 y Primera Infancia	PAA Primeros 1000 dias
	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 DIF Pilares	DIF Pilares
Grupos Prioritarios (GP)	Programa de Atención a Grupos Prioritarios	PAGUP

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:

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

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.

- ✓ Cuando el archivo contenga escaneos, estos deben ser a una resolución mínima de 150 dpi. Así como la orientación que corresponda a una lectura correcta.

Instrucciones generales para el SEDIF:

1. El SEDIF ingresa a la plataforma FTP directamente a su carpeta.
2. El SEDIF crea la carpeta denominada “**2026**”

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2026	02/01/2026 12:20 p. m.	Carpeta de archivos	

CARPETA NORMATIVIDAD

Estructura resumida de la carpeta de Normatividad

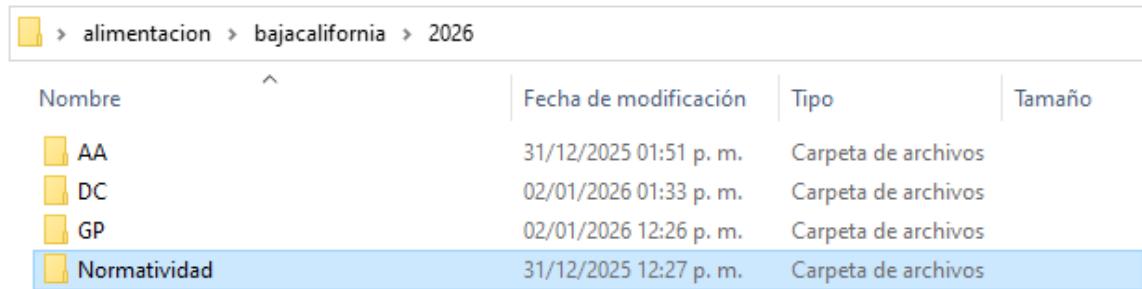
Carpeta “Normatividad”

- 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

Instrucciones específicas para Normatividad:

Dentro de la carpeta “**2026**”, crear otra subcarpeta denominada “**Normatividad**”

Ejemplo:

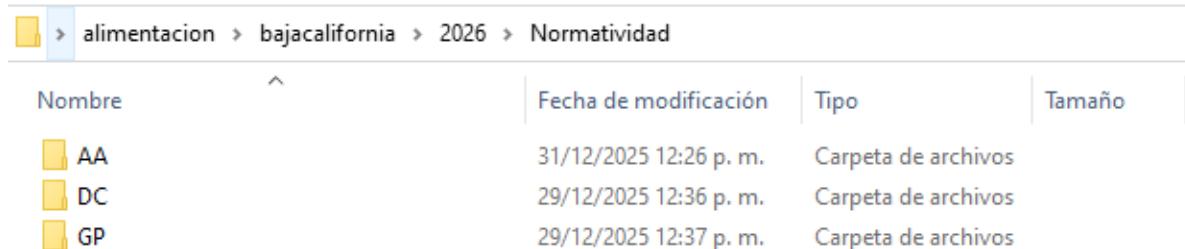


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AA	31/12/2025 01:51 p. m.	Carpeta de archivos	
DC	02/01/2026 01:33 p. m.	Carpeta de archivos	
GP	02/01/2026 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
Normatividad	31/12/2025 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	

Dentro de la carpeta “**Normatividad**”, el SEDIF deberá crear tres subcarpetas (una por cada área de la EIASCADC: Atención Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Grupos Prioritarios) denominadas:

- AA
- DC
- GP

Ejemplo:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AA	31/12/2025 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
DC	29/12/2025 12:36 p. m.	Carpeta de archivos	
GP	29/12/2025 12:37 p. m.	Carpeta de archivos	

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:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > Normatividad > AA			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Proyectos ROP y CC	31/12/2025 12:47 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Anexo N	31/12/2025 12:52 p. m.	Carpeta de archivos	
3 ROP publicadas	31/12/2025 01:06 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Acuses ROP	31/12/2025 01:07 p. m.	Carpeta de archivos	
5 CC firmados	31/12/2025 01:08 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta 1 Proyectos ROP y CC

Esta subcarpeta deberá contener los archivos de todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla de las nomenclaturas de cada programa) acomodados de acuerdo al siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1,000 días y Primera Infancia:

- **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 1,000 días)
- **Proy CC PAA Primeros 1000 días** (este archivo debe contener el proyecto de convenio de colaboración del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 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 1,000 días y Primera Infancia, si es el caso)

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

Ejemplo AA:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > Normatividad > AA > 1 Proyectos ROP y CC			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Of Proy ROP y CC	31/12/2025 12:44 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Proy CC PAA Primeros 1000 dias	31/12/2025 12:46 p. m.	Documento de Mi...	0 KB
Proy ROP PAA Primeros 1000 dias	31/12/2025 12:44 p. m.	Documento de Mi...	0 KB
TC ROP PAA Primeros 1000 dias	31/12/2025 12:46 p. m.	Documento de Mi...	0 KB

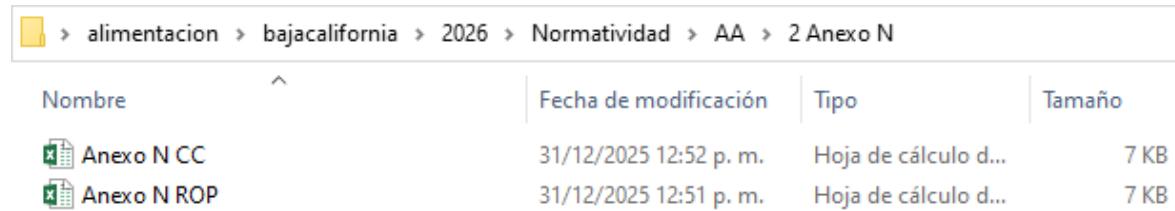
Subcarpeta 2 Anexo N

Esta subcarpeta 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:



The screenshot shows a file explorer window with the following path: alimentacion > bajacalifornia > 2026 > Normatividad > AA > 2 Anexo N. Inside this folder, there are two files listed:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Anexo N CC	31/12/2025 12:52 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Anexo N ROP	31/12/2025 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB

Subcarpeta 3 ROP publicadas

Esta subcarpeta deberá contener los archivos de todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla de las nomenclaturas de cada programa) acomodados de acuerdo al siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1,000 días y Primera Infancia:

- **Of Public ROP PAA Primeros 1000 días** (Oficio dirigido a la DGADC, mediante el cual se notifique si la publicación de las Reglas de Operación (ROP) se realizó en texto íntegro, aviso o extracto en el Periódico Oficial u homólogo de la Entidad Federativa. Asimismo, deberá informarse sobre su publicación en la página web del Sistema Estatal DIF o de la Entidad Federativa, agregando los 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 1,000 días y Primera Infancia)

Ejemplo AA:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > Normatividad > AA > 3 ROP publicadas				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Of Public ROP PAA Primeros 1000 dias	31/12/2025 01:05 p. m.	Documento Adob...	175 KB	
ROP Public PAA Primeros 1000 dias	31/12/2025 01:06 p. m.	Documento Adob...	175 KB	

Subcarpeta 4 Acuses ROP

Esta subcarpeta deberá contener todos los acuses de entrega de las ROP publicadas a los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) de todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla de las nomenclaturas de cada programa) acomodados de acuerdo al siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1,000 días y Primera Infancia:

- **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:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > Normatividad > AA > 4 Acuses ROP				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Acuses ROP Primeros 1000 dias Ensenada	29/12/2025 01:13 p. m.	Documento Adob...	556 KB	

Subcarpeta 5 CC firmados

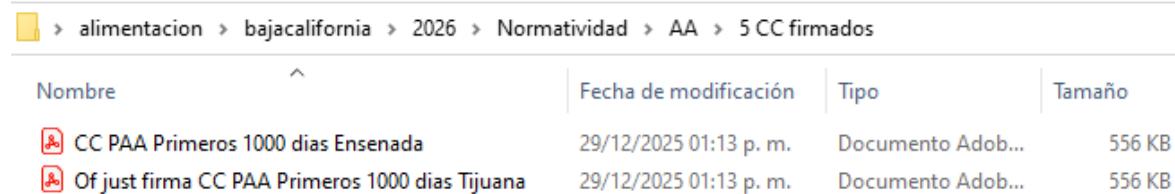
Esta subcarpeta deberá contener los archivos de todos los programas de cada área (de acuerdo a la subcarpeta que se esté trabajando y con la tabla de las nomenclaturas de cada programa) acomodados de acuerdo al siguiente ejemplo del Programa de Alimentación de los Primeros 1,000 días y Primera Infancia:

- **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:



The screenshot shows a file browser interface with the following path: **alimentacion > bajacalifornia > 2026 > Normatividad > AA > 5 CC firmados**. Below the path is a table listing two files:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CC PAA Primeros 1000 dias Ensenada	29/12/2025 01:13 p. m.	Documento Adob...	556 KB
Of just firma CC PAA Primeros 1000 dias Tijuana	29/12/2025 01:13 p. m.	Documento Adob...	556 KB

CARPETA AA

Estructura resumida de la carpeta de AA

Carpeta "AA"

- Subcarpeta "PEA-AA 2026"
 1. Especificaciones Tecnicas de Calidad
 2. Menus de los Programas Alimentarios
 3. Materiales educativos
 4. Retroalimentacion del PEA-AA
- Subcarpeta "Aseguramiento 2026"
 1. Laboratorios licitacion
 2. Etiquetas
 3. Laboratorios seguimiento
 4. Formatos de inspeccion (subcarpeta por municipio)
- Subcarpeta "Orientacion 2026"
 1. Informes
 2. Muestras (subcarpeta por municipio)
 3. Vigilancia Ciudadana
 4. EEN
- Subcarpeta "Distribución y Cobertura"
 1. Centros Escolares y Comites
 2. Beneficiarios por Sexo
- Subcarpeta "Recursos"

Instrucciones específicas para los Programas de Atención Alimentaria:

Dentro de la carpeta “**2026**”, crear otra carpeta denominada “**AA**”

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AA	31/12/2025 01:51 p. m.	Carpeta de archivos	
DC	02/01/2026 01:33 p. m.	Carpeta de archivos	
GP	02/01/2026 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
Normatividad	31/12/2025 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	

Dentro de la carpeta “**AA**”, el SEDIF deberá crear cinco subcarpetas, una denominada “**PEA-AA 2026**” donde se subirá la información correspondiente a sus anexos y para las líneas transversales de los Programas Alimentarios:

- PEA-AA 2026
- Aseguramiento 2026
- Orientacion 2026
- Distribucion y Cobertura
- Recursos

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Aseguramiento 2026	26/12/2025 03:26 p. m.	Carpeta de archivos	
Distribucion y Cobertura	31/12/2025 01:23 p. m.	Carpeta de archivos	
Orientacion 2026	26/12/2025 01:36 p. m.	Carpeta de archivos	
PEA-AA 2026	26/12/2025 03:15 p. m.	Carpeta de archivos	
Recursos	31/12/2025 02:00 p. m.	Carpeta de archivos	

La subcarpeta denominada “**PEA-AA 2026**” deberá contener lo siguiente:

- Oficio dirigido a la DGADC en el que se notifica la carga del PEA-AA 2026 (**PDF**)
- Guion del PEA-AA 2026 (**Word y PDF**)

- Anexo C.1 Conformación de canastas alimentarias (**Excel**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: Anexo C1 Conformacion de canastas alimentarias BC.xlsx
- C.2 Especificaciones Técnicas de Calidad (**crear subcarpeta**)
 - Anexo C.2 Especificaciones Técnicas de Calidad (**PDF**), un archivo por cada insumo.
 - Anexo C.2.1Listado de insumos ETC (**Excel**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: Anexo C2_1Listado de insumos ETC BC.xlsx
- Anexo C.4 Formato de cédula de inspección a espacios alimentarios (**PDF**)
- Anexo C.5 Formato de cédula de inspección a almacenes (**PDF**)
- O.1 Menús de los Programas Alimentarios (**crear subcarpeta**)
 - Anexo O.1 Menús de los Programas Alimentarios (**Excel por programa**) colocar en el título del archivo las iniciales del programa alimentarios y las iniciales o nombre del estado, ejemplo: O1 Menus PAE BC.xlsx
- Anexo O.2 Informe de Programación y Seguimiento de Capacitaciones (**Excel y PDF con firmas**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: Anexo O2 Informe de Programacion y Seguimiento de Capacitaciones BC.xlsx
- O.3 Materiales Educativos, en orientación y educación alimentaria y aseguramiento de la calidad (**crear subcarpeta**)
- Recurso de los Programas de los Programas de Atención Alimentaria 2026 (**Excel y PDF**)
- Retroalimentación del PEA-AA 2026 (**crear subcarpeta**). En caso de que sea necesario que el SEDIF deba realizar cambios al PEA-AA 2026 en respuesta a la retroalimentación enviada por la DGADC, deberá crear esta subcarpeta donde se subirá toda la información modificada.

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > PEA-AA 2026			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 C2 Especificaciones Tecnicas de Calidad	26/12/2025 01:02 p. m.	Carpeta de archivos	
2 O1 Menus de los Programas Alimentarios	26/12/2025 01:07 p. m.	Carpeta de archivos	
3 O3 Materiales Educativos	26/12/2025 01:11 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Retroalimentacion del PEA-AA 2026	26/12/2025 01:11 p. m.	Carpeta de archivos	
Anexo C1 Conformacion de canastas alimentarias BC	26/12/2025 01:01 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Anexo C4 Formato de cedula de inspeccion a espacios alimentarios BC	26/12/2025 01:06 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Anexo C5 Formato de cedula de inspeccion a almacenes BC	26/12/2025 01:07 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Anexo O2 Informe de programacion y seguimiento de capacitaciones BC	26/12/2025 01:10 p. m.	Documento Adob...	176 KB
Anexo O2 Informe de programacion y seguimiento de capacitaciones BC	26/12/2025 01:10 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
Anexo R1 PEA Recurso programado Alim 2026	02/01/2026 03:09 p. m.	Documento Adob...	176 KB
Anexo R1 PEA Recurso programado Alim 2026	02/01/2026 03:09 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
Guion PEA-AA BC 2026	26/12/2025 12:58 p. m.	Documento de Mi...	12 KB
Guion PEA-AA BC 2026	26/12/2025 12:58 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio entrega	26/12/2025 12:57 p. m.	Documento Adob...	175 KB

Para la subcarpeta denomina “**Aseguramiento 2026**” se crearán las siguientes subcarpetas:

- 1 Laboratorios licitacion
- 2 Etiquetas
- 3 Laboratorios seguimiento
- 4 Formatos de inspección

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Aseguramiento 2026			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Laboratorios licitacion	26/12/2025 01:19 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Etiquetas	26/12/2025 12:53 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Laboratorios seguimiento	26/12/2025 01:22 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Formatos de inspección	18/12/2025 12:18 p. m.	Carpeta de archivos	
Conformacion final de canastas alimentarias BC	26/12/2025 03:25 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB

La subcarpeta de “**1 Laboratorios licitacion**” deberá contener lo siguiente:

- Oficio de notificación de la entrega (**PDF**)
- Anexo C.3 Resultados de licitación, de cada uno de los insumos alimenticios en archivos separados, es decir uno por insumo y deberán ser nombrados de acuerdo al insumo reportado (**PDF**)

- Anexo C.3.1 Listado de insumos licitación (**Excel**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: Anexo C3_1 Listado de insumos licitacion BC.xlsx

Ejemplo:

📁 > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Aseguramiento 2026 > 1 Laboratorios licitacion

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
📄 Anexo C3_1 Listado de insumos licitacion BC	18/12/2025 11:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	8 KB
📄 Arroz pulido 500g	18/12/2025 11:31 a. m.	Documento Adob...	175 KB
📄 Leche descremada 1L	18/12/2025 11:32 a. m.	Documento Adob...	175 KB
📄 Oficio de entrega	18/12/2025 11:25 a. m.	Documento Adob...	175 KB

La subcarpeta “**2 Etiquetas**” deberá contener lo siguiente:

- Oficio de notificación de la entrega (**PDF**)
- Formato C.8 Etiquetas de los insumos alimenticios (**png/jpg o PDF**)
- Formato C.8.1 Listado de insumos etiquetas (**Excel**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: C8_1 Listado de insumos etiquetas BC.xlsx

Ejemplo:

📁 > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Aseguramiento 2026 > 2 Etiquetas

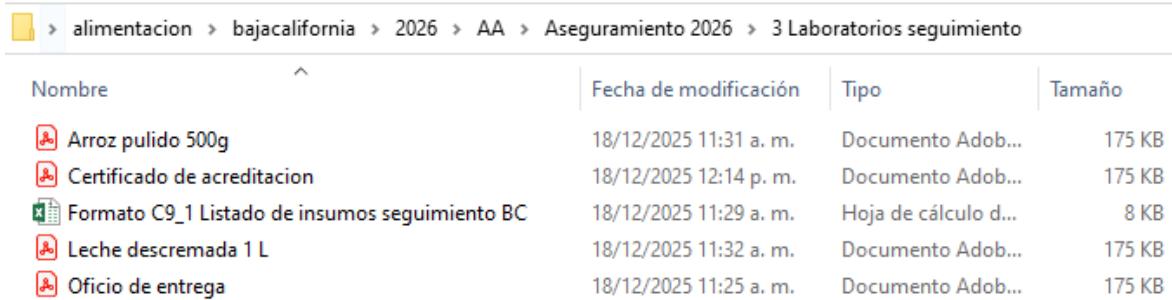
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
📄 Formato C8 Etiquetas	18/12/2025 11:53 a. m.	Documento Adob...	175 KB
📄 Formato C8_1 Lista de insumos etiquetas BC	18/12/2025 11:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	8 KB
📄 Oficio de entrega	18/12/2025 11:50 a. m.	Documento Adob...	175 KB

La subcarpeta “**3 Laboratorios seguimiento**” deberá contener lo siguiente:

- Oficio de notificación de la entrega (**PDF**)
- Formato C.9 Resultados de seguimiento, de cada uno de los insumos alimenticios en archivos separados, es decir uno por insumo y deberán ser nombrados de acuerdo al insumo reportado (**PDF**)
- Formato C.9.1 Listado de insumos seguimiento (**Excel**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: C9_1 Listado de insumos seguimiento BC.xlsx

- Documento que compruebe la certificación y vigencia del laboratorio (PDF)

Ejemplo:



The screenshot shows a file explorer window with the following path: **alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Aseguramiento 2026 > 3 Laboratorios seguimiento**. Below the path is a table listing files:

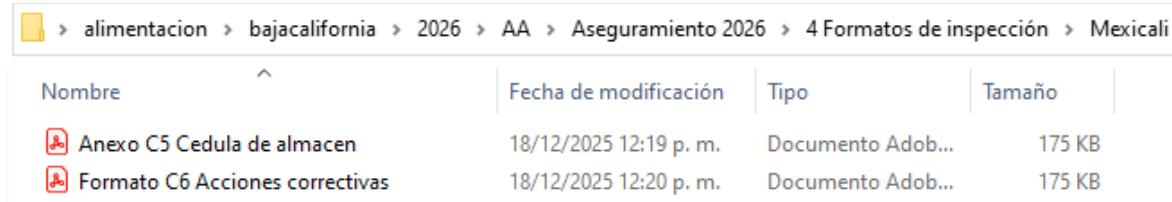
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Arroz pulido 500g	18/12/2025 11:31 a. m.	Documento Adob...	175 KB
Certificado de acreditacion	18/12/2025 12:14 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Formato C9_1 Listado de insumos seguimiento BC	18/12/2025 11:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	8 KB
Leche descremada 1 L	18/12/2025 11:32 a. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio de entrega	18/12/2025 11:25 a. m.	Documento Adob...	175 KB

La subcarpeta **“4 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**)
- Formato C.6 Acciones correctivas llenado, en caso de que aplique (**PDF**)
- Formato C.7 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:



The screenshot shows a file explorer window with the following path: **alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Aseguramiento 2026 > 4 Formatos de inspección > Mexicali**. Below the path is a table listing files:

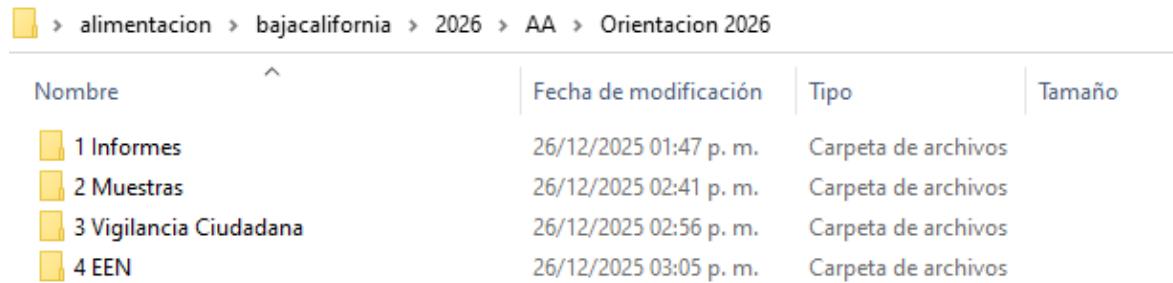
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Anexo C5 Cedula de almacen	18/12/2025 12:19 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Formato C6 Acciones correctivas	18/12/2025 12:20 p. m.	Documento Adob...	175 KB

Para el formato de conformación final de canastas alimentarias (**Excel**), este deberá ser cargado en la **subcarpeta “Aseguramiento 2026”**

Para la subcarpeta denominada “**Orientación 2026**” se deberán crear las subcarpetas:

- 1 Informes
- 2 Muestras
- 3 Vigilancia Ciudadana
- 4 EEN

Ejemplo:



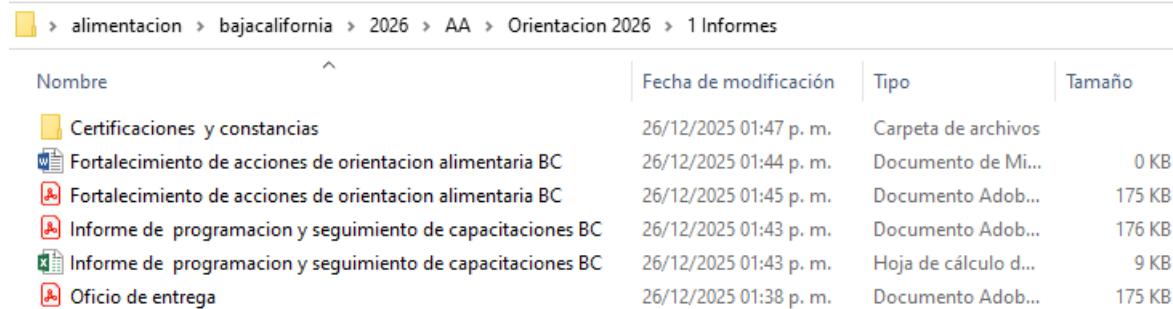
The screenshot shows a file explorer window with the following directory path: **alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Orientacion 2026**. Inside the **Orientacion 2026** folder, there are four subfolders listed in a table:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Informes	26/12/2025 01:47 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Muestras	26/12/2025 02:41 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Vigilancia Ciudadana	26/12/2025 02:56 p. m.	Carpeta de archivos	
4 EEN	26/12/2025 03:05 p. m.	Carpeta de archivos	

La subcarpeta de “**1 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**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: Informe de programacion y seguimiento de capacitaciones BC.xlsx
- Fortalecimiento de acciones de orientación alimentaria (**Word y PDF con firmas**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: Fortalecimiento de acciones de orientacion alimentaria BC.docx
- Crear una subcarpeta denominada **Certificaciones y constancias**, colocar las certificaciones de los estandares de competencia así como las constancias de manejo higiénico de alimentos y lactancia materna del personal (**PDF**)

Ejemplo:



The screenshot shows a file explorer window with the following directory path: **alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Orientacion 2026 > 1 Informes**. Inside the **1 Informes** folder, there are several files and folders listed in a table:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Certificaciones y constancias	26/12/2025 01:47 p. m.	Carpeta de archivos	
Fortalecimiento de acciones de orientacion alimentaria BC	26/12/2025 01:44 p. m.	Documento de Mi...	0 KB
Fortalecimiento de acciones de orientacion alimentaria BC	26/12/2025 01:45 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Informe de programacion y seguimiento de capacitaciones BC	26/12/2025 01:43 p. m.	Documento Adob...	176 KB
Informe de programacion y seguimiento de capacitaciones BC	26/12/2025 01:43 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
Oficio de entrega	26/12/2025 01:38 p. m.	Documento Adob...	175 KB

La subcarpeta “**2 Muestras**” deberá contener lo siguiente:

- Oficio de la notificación de la entrega (**PDF**)
- Subcarpetas con el nombre del **municipio** de las muestras correspondientes, las cuales deberán contener los siguientes documentos:
 - Listas de asistencia (**PDF**)
 - Evidencia fotográfica de capacitaciones (**PDF**)
 - Evaluaciones iniciales y finales (**PDF**)
 - Evidencia fotográfica de difusión de material de orientación y educación alimentaria (menús, plato del bien comer, calendario de frutas y verduras de temporada, materiales de orientación alimentaria, materiales de aseguramiento de la calidad). (**PDF**)
- Subcarpeta “**Grupos de Desarrollo capacitados**”, deberá dividirse en subcarpetas por cada municipio solicitado.

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Orientacion 2026 > 2 Muestras			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Grupos de Desarrollo capacitados	26/12/2025 02:41 p. m.	Carpetas de archivos	
Mexicali	26/12/2025 02:40 p. m.	Carpetas de archivos	
Oficio de entrega	26/12/2025 02:40 p. m.	Documento Adob...	175 KB

La subcarpeta de “**3 Vigilancia Ciudadana**” deberá contener lo siguiente:

- Oficio de la notificación de la entrega (**PDF**)
- Material de vigilancia ciudadana (**PDF**)
- Informe cuatrimestral de quejas y denuncias de vigilancia ciudadana (**Excel y PDF**), colocar en el título del archivo las iniciales o nombre del estado, ejemplo: 1er Informe cuatrimestral de quejas y denuncias de vigilancia ciudadana BC.xlsx
- 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**)
- Soporte documental de difusión de Vigilancia Ciudadana (**PDF**)
- Formato de acciones de VC para la entrega de canastas alimentarias (**PDF**)

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Orientacion 2026 > 3 Vigilancia Ciudadana				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Mexicali	26/12/2025 02:50 p. m.	Carpeta de archivos		
1er Informe cuatrimestral de quejas y denuncias de vigilancia ciudadana BC	26/12/2025 02:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB	
1er Informe cuatrimestral de quejas y denuncias de vigilancia ciudadana	26/12/2025 02:50 p. m.	Documento Adob...	176 KB	
Material de vigilancia ciudadana	26/12/2025 02:53 p. m.	Documento Adob...	175 KB	
Oficio de entrega	26/12/2025 02:40 p. m.	Documento Adob...	175 KB	

La subcarpeta “**4 EEN**” deberá contener lo siguiente:

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

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Orientacion 2026 > 4 EEN				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Oficio de cumplimiento de la evaluacion del estado nutricional	26/12/2025 02:40 p. m.	Documento Adob...	175 KB	
Oficio de entrega	26/12/2025 02:40 p. m.	Documento Adob...	175 KB	

Para la subcarpeta denominada “**Distribución y Cobertura**” cargar cada mes el reporte mensual de distribución y cobertura de los Programas de Atención Alimentaria (**Excel**) y el oficio de entrega del reporte firmado (**PDF**), nombrando los archivos de la siguiente manera: “Dist y cob mes 2026” y “Oficio de entrega Dist y cob mes 2026”.

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Distribucion y Cobertura				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Beneficiarios por Sexo	31/12/2025 01:22 p. m.	Carpeta de archivos		
Centros Escolares y Comites	31/12/2025 01:22 p. m.	Carpeta de archivos		
Dist y cob enero 2026	31/12/2025 01:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB	
Dist y cob febrero 2026	31/12/2025 01:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB	
Oficio de entrega Dist y cob enero 2026	31/12/2025 01:14 p. m.	Documento Adob...	176 KB	
Oficio de entrega Dist y cob febrero 2026	31/12/2025 01:14 p. m.	Documento Adob...	176 KB	

Dentro de la subcarpeta “**Distribucion y Cobertura**”, crear una subcarpeta con la siguiente denominación “**Centros Escolares y Comites**”.

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Distribucion y Cobertura				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Beneficiarios por Sexo	31/12/2025 01:22 p. m.	Carpeta de archivos		
Centros Escolares y Comites	31/12/2025 01:22 p. m.	Carpeta de archivos		
Dist y cob enero 2026	31/12/2025 01:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB	
Dist y cob febrero 2026	31/12/2025 01:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB	
Oficio de entrega Dist y cob enero 2026	31/12/2025 01:14 p. m.	Documento Adob...	176 KB	
Oficio de entrega Dist y cob febrero 2026	31/12/2025 01:14 p. m.	Documento Adob...	176 KB	

- En la subcarpeta “**Centros Escolares y Comites**”, cargar los archivos de los Reportes Semestrales de Centros Escolares, Comedores Escolares y Comités (**Excel**) y los Oficios de entrega de los reportes firmados (**PDF**), nombrando los archivos de la siguiente forma: “Centros esc y com abreviado el nombre del SEDIF (BC) y especificando el ciclo escolar **2025-2026** o **2026-2027** según corresponda” y “Oficio entrega “Centros esc y com especificando el ciclo escolar **2025-2026** o **2026-2027**”.

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Distribucion y Cobertura > Centros Escolares y Comites				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Centros esc y com BC 2025-2026	31/12/2025 01:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB	
Oficio entrega Centros esc y com 2025-2026	31/12/2025 01:21 p. m.	Documento Adob...	176 KB	

Dentro de la subcarpeta “**Distribucion y Cobertura**”, crear una subcarpeta con la siguiente denominación “**Beneficiarios por Sexo**”

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Beneficiarios por Sexo	31/12/2025 01:22 p. m.	Carpeta de archivos	
Centros Escolares y Comites	31/12/2025 01:22 p. m.	Carpeta de archivos	
Dist y cob enero 2026	31/12/2025 01:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Dist y cob febrero 2026	31/12/2025 01:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Oficio de entrega Dist y cob enero 2026	31/12/2025 01:14 p. m.	Documento Adob...	176 KB
Oficio de entrega Dist y cob febrero 2026	31/12/2025 01:14 p. m.	Documento Adob...	176 KB

- En la subcarpeta “**Beneficiarios por Sexo**”, cargar el archivo del Reporte Beneficiarios por Sexo 2026 (**Excel**) y Oficio de entrega del reporte firmado (**PDF**), nombrando el archivo de la siguiente forma: “Benef x sexo y abreviado el nombre del SEDIF (BC)”.

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Benef x sexo BC	02/01/2026 04:36 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Oficio de entrega Benef x sexo BC 2026	02/01/2026 04:37 p. m.	Documento Adob...	175 KB

Dentro de la subcarpeta denominada “**Recursos**” cargar los archivos de los Informes Trimestrales del Recurso Ejercido de los Programas de Atención Alimentaria (**Excel**) y los Oficios de entrega de los informes firmados (**PDF**),

nombrando los archivos de la siguiente manera: "Rec ejer alim (1er, 2do, 3er o 4to) trim 2026" y "Oficio entrega Rec ejer alim (1er, 2do, 3er o 4to) trim 2026".

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > AA > Recursos				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Oficio entrega Rec ejer alim 1er trim 2026	31/12/2025 01:58 p. m.	Documento Adob...	175 KB	
Oficio entrega Rec ejer alim 2do trim 2026	31/12/2025 01:58 p. m.	Documento Adob...	175 KB	
Rec ejer alim 1er trim 2026	31/12/2025 01:59 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB	
Rec ejer alim 2do trim 2026	31/12/2025 01:59 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB	

CARPETA DC

Estructura resumida de la carpeta de DC

Carpeta "DC"

- Subcarpeta 1 PEA-DC
 - 1 Guion PEA-DC
 - 2 Anexos PSBC
 - 1 Focalizacion y Cobertura
 - 2 Excepciones
 - 3 Anexo EAIC
 - 4 Anexo PAC
 - 5 Anexo EIP
 - 3 Anexos DIF Pilares
 - 4 Oficio PEA-DC
- Subcarpeta "2 PSBC"
 - 1 Informes Trimestrales
 - Informes FyC
 - Info 1T FyC
 - Info 2T FyC
 - Info 3T FyC
 - 1 Informe Avance
 - 2 Avance FyC
 - 3 Avance EAIC
 - 4 Avance PAC
 - 5 Avance EIP
 - 6 Oficio Informe
 - Info 4T FyC
 - Bajas de Grupos de Desarrollo
 - Oficios de Cambios de Programacion
 - 2 Vigilancia Ciudadana
 - 1 PAVC
 - 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 de la localidad)
 - 1 Acta Constitutiva
 - 2 Bitacora Visitas
 - 3 Profesionalizacion

- 4 Capacitaciones SMDIF
- 5 Diagnostico Participativo
- M2 (Nombre de la localidad)
 - 1 Acta Constitutiva
 - 2 Bitacora Visitas
 - 3 Profesionalizacion
 - 4 Capacitaciones SMDIF
 - 5 Diagnostico Participativo
- M3 (Nombre de la localidad)
 - 1 Acta Constitutiva
 - 2 Bitacora Visitas
 - 3 Profesionalizacion
 - 4 Capacitaciones SMDIF
 - 5 Diagnostico Participativo
- Muestras Vigil Cdana
 - 1 Comites VC
 - 2 Minutas
 - 3 Materiales y Evidencia
- Oficio Muestras
- 4 CUDISBIC
- Subcarpeta 3 DIF Pilares
 - 1 Informes Trim
 - Informes 1T
 - Informes 2T
 - Informes 3T
 - Informes 4T
 - 2 Vigil Cdana
 - 1 Materiales Difusion
 - 2 Informes Quejas y Denuncias
 - Informe 1er Semestre
 - Informe 2do Semestre
 - 3 Muestras
 - 4 Directorio
 - 5 Oficios DIF Pilares
- Subcarpeta 4 Recursos
 - 1 Programacion
 - 2 Informes Trimestrales
 - Info 1T Rec Ejer
 - Info 2T Rec Ejer
 - Info 3T Rec Ejer
 - Info 4T Rec Ejer

Instrucciones específicas para los programas de Desarrollo Comunitario

Dentro de la carpeta “**2026**”, se deberá crear otra carpeta denominada “**DC**”.

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AA	02/01/2026 02:48 p. m.	Carpeta de archivos	
DC	02/01/2026 01:33 p. m.	Carpeta de archivos	
GP	02/01/2026 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
Normatividad	31/12/2025 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	

Carpeta “DC”. En esta se deberán crear cuatro subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- 1 PEA-DC
- 2 PSBC
- 3 DIF Pilares
- 4 Recursos

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
do			
1 PEA-DC	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
2 PSBC	02/01/2026 06:14 p. m.	Carpeta de archivos	
3 DIF Pilares	02/01/2026 12:16 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Recursos	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	

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 DIF Pilares
- 4 Oficio PEA-DC

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 1 PEA-DC			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Guion PEA-DC	30/12/2025 02:06 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Anexos PSBC	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Anexos DIF Pilares	30/12/2025 02:07 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Oficio PEA-DC	30/12/2025 02:07 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 (**Word y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: “**PEA-DC 26**”.

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

- 1 Focalizacion y Cobertura
- 2 Excepciones
- 3 Anexo EAIC
- 4 Anexo PAC
- 5 Anexo EIP

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 1 PEA-DC > 2 Anexos PSBC			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Focalizacion y Cobertura	31/12/2025 11:31 a. m.	Carpeta de archivos	
2 Excepciones	31/12/2025 11:31 a. m.	Carpeta de archivos	
3 Anexo EAIC	31/12/2025 11:32 a. m.	Carpeta de archivos	
4 Anexo PAC	31/12/2025 11:32 a. m.	Carpeta de archivos	
5 Anexo EIP	31/12/2025 11:32 a. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “1 Focalizacion y Cobertura”. En esta se deberá cargar el **Anexo 1. Focalización y Cobertura del PSBC** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 1 FyC PSBC 26”**.

Subcarpeta “2 Excepciones”. En esta se deberá cargar el **Anexo 2. Excepciones de Focalización (editable y PDF)**, en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 2 Excepciones 26”**.

Subcarpeta “3 Anexo EAIC”. En esta se deberá cargar el **Anexo 3. Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC)** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 3 EAIC 26”**.

Subcarpeta “4 Anexo PAC”. En esta se deberá cargar el **Anexo 4. Programa Anual de Capacitaciones (PAC)** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 4 PAC 26”**.

Subcarpeta “5 Anexo EIP”. En esta se deberá cargar el **Anexo 5. Estrategia Integral de Profesionalización (EIP)** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 5 EIP 26”**.

Subcarpeta “3 Anexos DIF Pilares”. En esta se deberán guardar los siguientes documentos:

- **Anexo 7. Focalización y Cobertura DIF Pilares**, firmado y (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 7 FyC Pilares 26”**.
- **Anexo 8. Fortalecimiento de los CDC DIF Pilares**, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 8 Forta Pilares 26”**.
- **Anexo 9. Cronograma de intervención DIF Pilares**, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 9 Crono Pilares 26”**.

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 Vigil Cdana
- 3 ID Muestras
- 4 CUDISBIC

Ejemplo:

 > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 2 PSBC			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 1 Informes Trimestrales	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
 2 Vigil Cdana	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
 3 ID Muestras	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
 4 CUDISBIC	30/12/2025 02:16 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “1 Informes Trimestrales”. En esta se deberán agregar tres subcarpetas denominadas:

- 1 Informes FyC
- 2 Bajas de GD
- 3 Oficios Cambios

Ejemplo:

 > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 2 PSBC > 1 Informes Trimestrales			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 1 Informes FyC	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
 2 Bajas de GD	02/01/2026 06:15 p. m.	Carpeta de archivos	
 3 Oficios Cambios	02/01/2026 06:16 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “1 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:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Info 1T FyC	30/12/2025 02:21 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 2T FyC	30/12/2025 02:21 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 3T FyC	30/12/2025 02:22 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 4T FyC	30/12/2025 02:22 p. m.	Carpeta de archivos	

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

- **Primer Informe Trimestral de Focalización y Cobertura** del PSBC, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: **“Info 1T FyC PSBC 26”**.
- **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 (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: **“Info 2T FyC PSBC 26”**.
- **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 seis subcarpetas con los nombres que a continuación se enlistan, en las que se deberán cargar los documentos correspondientes:

- 1 Informe Avance
- 2 Avances FyC
- 3 Avance EAIC
- 4 Avances PAC
- 5 Avance EIP
- 6 Oficio Informe

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Informe Avance	02/01/2026 06:24 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Avances FyC	02/01/2026 06:24 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Avance EAIC	02/01/2026 06:24 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Avances PAC	02/01/2026 06:24 p. m.	Carpeta de archivos	
5 Avance EIP	02/01/2026 06:25 p. m.	Carpeta de archivos	
6 Oficio Informe	02/01/2026 06:25 p. m.	Carpeta de archivos	

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

- **Cuarto Informe Trimestral de Focalización y Cobertura** del PSBC, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: “**Info 4T FyC PSBC 26**”.
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico.

Subcarpeta “2 Bajas de GD”. En esta se deberán cargar, en caso de requerirlo, todas las bajas de los grupos de desarrollo, incluidos los anexos necesarios para su debida justificación (Oficio, carta grupo de desarrollo, justificación, etc, no así la Focalización y Cobertura que deberá ir en la subcarpeta correspondiente).

Subcarpeta “3 Oficios Cambios”. En esta se deberán cargar, en caso de requerirlo, los oficios que justifiquen cambios en programación en las localidades atendidas por

el PSBC (Ejemplo: reasignación de proyectos, retiro de apoyo, cambios sustanciales en insumos o proyectos, cambios en la programación de acuerdo al cronograma, etc.)

Subcarpeta “2 Vigil Cdana”. 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:

 > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 2 PSBC > 2 Vigil Cdana

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 1 PAVC	30/12/2025 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
 2 Material Difusion VC	30/12/2025 02:25 p. m.	Carpeta de archivos	
 3 Informes Programa Estatal	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
 4 Informes Quejas y Denuncias	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “1 PAVC”. En esta se deberá cargar el **Anexo 6. Programa Anual de Vigilancia Ciudadana (PAVC)**, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: **“Anexo 6 PAVC 26”**.

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 26”**

- “**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 26**”

Ejemplo:

Nombre				Fecha de modificación	Tipo
	Informe 1er Semestre			31/12/2025 02:10 p. m.	Carpeta de archivos
	Informe 2do Semestre			31/12/2025 02:11 p. m.	Carpeta de archivos

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 26**”
- “**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 26**”

Ejemplo:

Nombre				Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
	Informe 1er Semestre			30/12/2025 02:28 p. m.	Carpeta de archivos	
	Informe 2do Semestre			30/12/2025 02:28 p. m.	Carpeta de archivos	

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

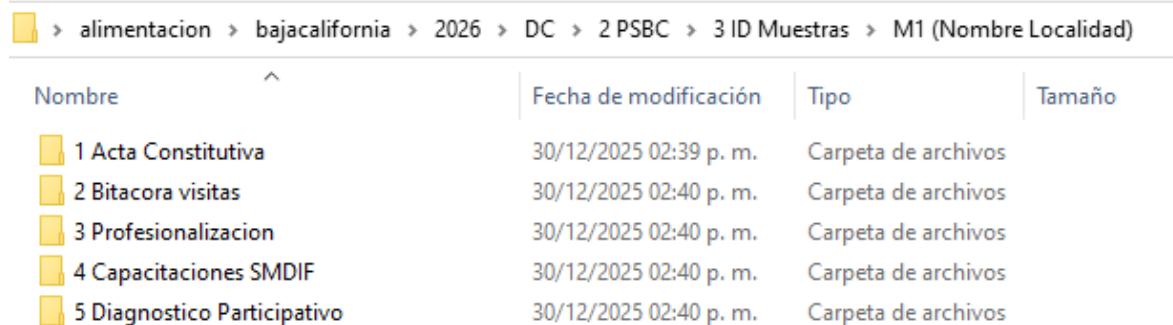
- M1 (Nombre de la localidad)
- M2 (Nombre de la localidad)
- M3 (Nombre de la localidad)
- Muestras Vigil Cdana
- Oficio Muestras

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
M1 (Nombre Localidad)	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
M2 (Nombre Localidad)	30/12/2025 02:36 p. m.	Carpeta de archivos	
M3 (Nombre Localidad)	30/12/2025 02:37 p. m.	Carpeta de archivos	
Muestras Vigil Cdana	02/01/2026 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
Oficio Muestras	30/12/2025 02:37 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “M1 (Nombre de la 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 avale la capacitación al SMDIF sobre el PSBC, así como el acuse de la entrega de las Reglas de Operación del PSBC con sello legible del SMDIF.
- **“5 Diagnóstico Participativo”.** En esta subcarpeta deberá cargarse el diagnóstico participativo elaborado por el GD con el acompañamiento de la promotoría de la localidad muestra.

Ejemplo:


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Acta Constitutiva	30/12/2025 02:39 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Bitacora visitas	30/12/2025 02:40 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Profesionalizacion	30/12/2025 02:40 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Capacitaciones SMDIF	30/12/2025 02:40 p. m.	Carpeta de archivos	
5 Diagnostico Participativo	30/12/2025 02:40 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 Comite (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:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 2 PSBC > 3 ID Muestras > Muestras Vigil Cdana			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Comites VC	30/12/2025 02:43 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Minutas	30/12/2025 02:43 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Materiales y Evidencia	30/12/2025 02:43 p. m.	Carpeta de archivos	

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 DIF Pilares”. En esta se deberán colocar cinco subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- 1 Informes Trim
- 2 Vigil Cdana
- 3 Muestras
- 4 Directorio
- 5 Oficios DIF Pilares

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 3 DIF Pilares			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Informes Trim	02/01/2026 12:16 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Vigil Cdana	02/01/2026 12:20 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Muestras	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Directorio	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	
5 Oficios DIF Pilares	02/01/2026 06:42 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “1 Informes Trim FyC”. En esta se deberán crear cuatro carpetas con los siguientes nombres:

- Informes 1T
- Informes 2T
- Informes 3T
- Informes 4T

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Informes 1T	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	
Informes 2T	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	
Informes 3T	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	
Informes 4T	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “Informes 1T”. En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- **Primer Informe Trimestral de Focalización y Cobertura DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Info 1T FyC Pilares 26”**.
- **Primer Informe Trimestral de Fortalecimiento de los CDC DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Info 1T Forta Pilares 26”**.
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico.

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

- **Segundo Informe Trimestral de Focalización y Cobertura DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Info 2T FyC Pilares 26”**.

- **Segundo Informe Trimestral de Fortalecimiento de los CDC DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Info 2T Forta Pilares 26**”.
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico.

Subcarpeta “Informes 3T”. En esta se deberán cargar los siguientes documentos:

- **Tercer Informe Trimestral de Focalización y Cobertura DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Info 3T FyC Pilares 26**”.
- **Tercer Informe Trimestral de Fortalecimiento de los CDC DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Info 3T Forta Pilares 26**”.
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico.

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

- **Cuarto Informe Trimestral de Focalización y Cobertura DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Info 4T FyC Pilares 26**”.
- **Cuarto Informe Trimestral de Fortalecimiento de los CDC DIF Pilares** firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Info 4T Forta Pilares 26**”.
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

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

- 1 Materiales Difusion

- 2 Informes Quejas y Denuncias

Ejemplo:

 > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 3 DIF Pilares > 2 Vigil Cdana												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modificación</th> <th>Tipo</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1 Materiales Difusión</td> <td>26/12/2025 04:19 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 2 Informes Quejas y Denuncias</td> <td>02/01/2026 12:16 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	 1 Materiales Difusión	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos		 2 Informes Quejas y Denuncias	02/01/2026 12:16 p. m.	Carpeta de archivos	
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño									
 1 Materiales Difusión	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos										
 2 Informes Quejas y Denuncias	02/01/2026 12:16 p. m.	Carpeta de archivos										

Subcarpeta “Materiales Difusión” En esta se deberán guardar los archivos correspondientes a los materiales de difusión creados para cada DIF Pilares. Este archivo llevará el nombre del formato realizado, seguido del nombre del DIF Pilares, por ejemplo: **Cartel Centenarios, Lona Santa Fe, entre otros.**

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 Pilares 26”**
- **“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 Pilares 26”**

Ejemplo:

 > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 3 DIF Pilares > 2 Vigil Cdana > 2 Informes Quejas y Denuncias												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modificación</th> <th>Tipo</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Informe 1er Semestre</td> <td>26/12/2025 04:19 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Informe 2do Semestre</td> <td>26/12/2025 04:19 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	 Informe 1er Semestre	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos		 Informe 2do Semestre	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos	
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño									
 Informe 1er Semestre	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos										
 Informe 2do Semestre	26/12/2025 04:19 p. m.	Carpeta de archivos										

Subcarpeta “3 Muestras”. En esta se agregarán los diagnósticos de necesidades y las memorias descriptivas de los centros, así como, la evidencia fotográfica de la difusión

de los materiales de vigilancia ciudadana, que se soliciten como parte de las muestras aleatorias que permitan la evaluación del Índice de Desempeño.

Subcarpeta “4 Directorio”. En esta se agregarán los archivos que se soliciten a lo largo del ejercicio fiscal, a fin de integrar el directorio de CDC o espacios similares.

Subcarpeta “5 Oficios DIF Pilares”. En esta se cargarán los oficios sobre actualizaciones y cambios correspondientes al programa DIF Pilares.

Subcarpeta “4 Recursos”. En esta se deberán crear dos subcarpetas con las siguientes denominaciones:

- 1 Programacion
- 2 Informes Trimestrales

Ejemplo:

alimentacion > bajacalifornia > 2026 > DC > 4 Recursos			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Programacion	02/01/2026 06:52 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Informes Trimestrales	02/01/2026 06:52 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “Programacion”. En esta se deberá guardar el **Anexo 10. Recursos programados PSBC y DIF Pilares**, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos bajo la nomenclatura: **“Anexo 10 Recursos DC 26”**.

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:


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Info 1T Rec Ejer	02/01/2026 06:54 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 2T Rec Ejer	02/01/2026 06:54 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 3T Rec Ejer	02/01/2026 06:54 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 4T Rec Ejer	02/01/2026 06:55 p. m.	Carpeta de archivos	

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

- **Primer Informe Trimestral de Recurso Ejercido** del PSBC y DIF Pilares, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: **“Info 1T Rec Ejer DC 26”**.
- **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 DIF Pilares, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: **“Info 2T Rec Ejer DC 26”**.
- **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 DIF Pilares, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: **“Info 3T Rec Ejer DC 26”**.
- **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 DIF Pilares, firmado y rubricado (**Excel y PDF**), en ambos casos con la nomenclatura: **“Info 4T Rec Ejer DC 26”**.
- **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 tanto del PSBC como de DIF Pilares, 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, Cobertura y Avance de Proyecto

 Info 1T DCyA

 Info 2T DCyA

 Info 3T DCyA

 Info 4T DCyA

 Info 4T Estimado

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 **2026**, se deberá crear otra subcarpeta denominada “GP”.

Ejemplo:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AA	02/01/2026 02:48 p. m.	Carpeta de archivos	
DC	02/01/2026 06:40 p. m.	Carpeta de archivos	
GP	02/01/2026 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
Normatividad	31/12/2025 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	

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

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

Ejemplo:



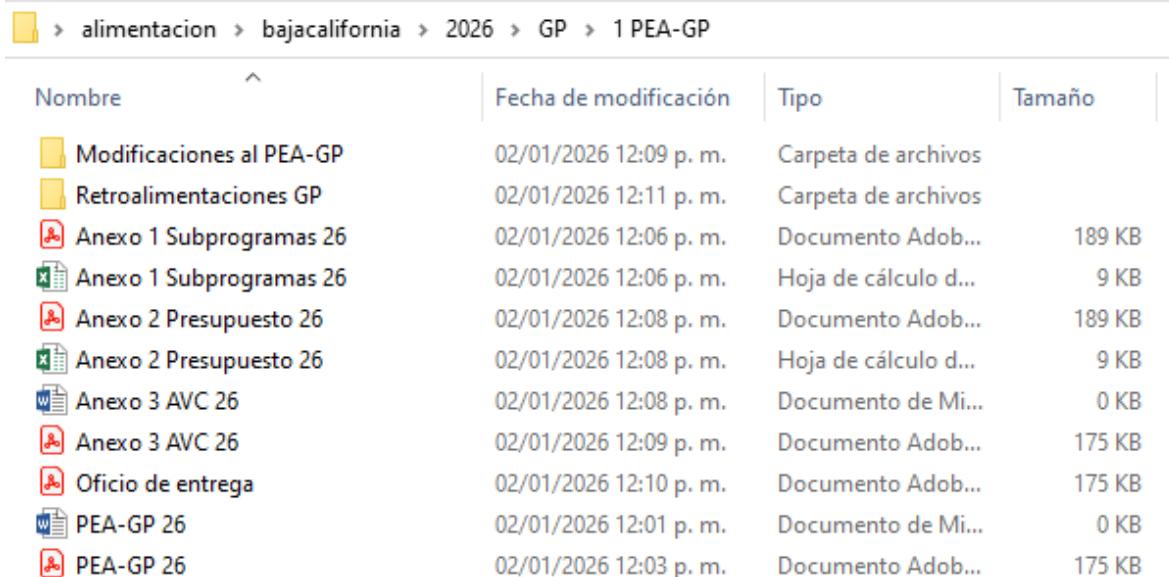
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 PEA-GP	02/01/2026 12:11 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Vigilancia Ciudadana	02/01/2026 07:08 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Distribucion y Cobertura	02/01/2026 12:25 p. m.	Carpeta de archivos	
4 Estado del Presupuesto	02/01/2026 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	
5 APCE	02/01/2026 12:30 p. m.	Carpeta de archivos	

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 26**”

- **Anexo 1. Desglose de Subprogramas 2026** firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable en Excel**, en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Anexo 1 Subprogramas 26**”
- **Anexo 2. Programacion del Presupuesto 2026** firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable en Excel**, en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Anexo 2 Presupuesto 26**”
- **Anexo 3. Acciones de vigilancia ciudadana 2026** firmado y rubricado en **formato PDF**, así como su versión **editable en Word**, en ambos casos bajo la nomenclatura: “**Anexo 3 AVC 26**”
- **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:



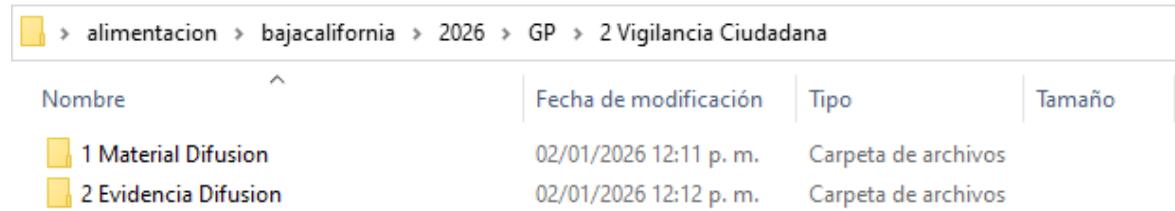
The screenshot shows a file explorer window with the following directory path: **alimentacion > bajacalifornia > 2026 > GP > 1 PEA-GP**.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Modificaciones al PEA-GP	02/01/2026 12:09 p. m.	Carpeta de archivos	
Retroalimentaciones GP	02/01/2026 12:11 p. m.	Carpeta de archivos	
Anexo 1 Subprogramas 26	02/01/2026 12:06 p. m.	Documento Adob...	189 KB
Anexo 1 Subprogramas 26	02/01/2026 12:06 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
Anexo 2 Presupuesto 26	02/01/2026 12:08 p. m.	Documento Adob...	189 KB
Anexo 2 Presupuesto 26	02/01/2026 12:08 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
Anexo 3 AVC 26	02/01/2026 12:08 p. m.	Documento de Mi...	0 KB
Anexo 3 AVC 26	02/01/2026 12:09 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio de entrega	02/01/2026 12:10 p. m.	Documento Adob...	175 KB
PEA-GP 26	02/01/2026 12:01 p. m.	Documento de Mi...	0 KB
PEA-GP 26	02/01/2026 12:03 p. m.	Documento Adob...	175 KB

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

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

Ejemplo:



The screenshot shows a file explorer window with the following path: > alimentacion > bajacalifornia > 2026 > GP > 2 Vigilancia Ciudadana. Below this, there is a table listing two subfolders:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Material Difusion	02/01/2026 12:11 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Evidencia Difusion	02/01/2026 12:12 p. 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.**

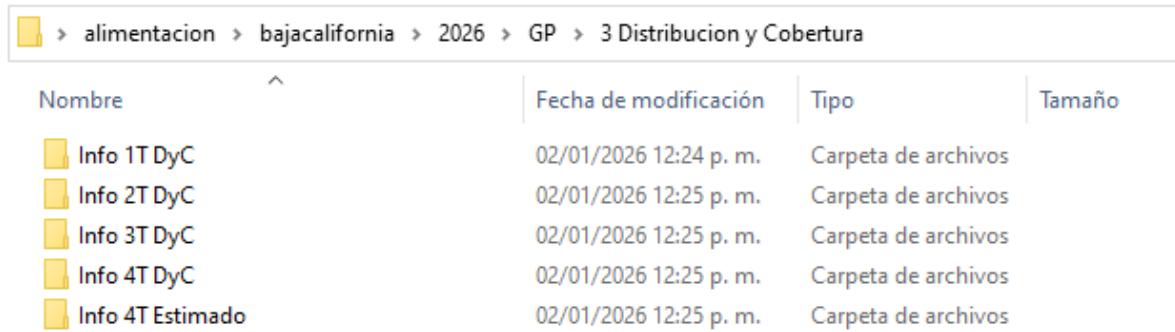
Subcarpeta “2 Evidencia Difusion”. En esta se deberán guardar los archivos correspondientes a **la evidencia de difusión de los materiales creados** para cada subprograma. Estos archivos llevarán el nombre de **“Difusion”** sin acentos, seguido del nombre del centro o institución beneficiada, por ejemplo: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

Subcarpeta “3 Distribucion, Cobertura y Avance de Proyecto”. En esta se deberán crear cinco subcarpetas correspondientes a los cuatro trimestres del ejercicio fiscal, así como el informe trimestral del estimado de cobertura y distribución para el cierre del ejercicio:

- **Info 1T DCyA**
- **Info 2T DCyA**

- **Info 3T DCyA**
- **Info 4T DCyA**
- **Info 4T Estimado**

Ejemplo:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Info 1T DyC	02/01/2026 12:24 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 2T DyC	02/01/2026 12:25 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 3T DyC	02/01/2026 12:25 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 4T DyC	02/01/2026 12:25 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 4T Estimado	02/01/2026 12:25 p. m.	Carpeta de archivos	

Subcarpeta “Info 1T DCyA”. En esta se deberán anexar siete archivos:

- **Primer Informe Trimestral de Distribución** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: **“1T Distribución 26”**
- **Primer Informe Trimestral de Cobertura** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: **“1T Cobertura 26”**
- **Primer Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por proyecto. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: **“1T Avance (subprograma) 26”**
- **Primer Informe Trimestral de Distribución:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura **“1T Distribución 26”**
- **Primer Informe Trimestral de Cobertura:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura **“1T Cobertura 26”**
- **Primer Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura **“1T Avance 26”**

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

Subcarpeta “Info 2T DCyA”. En esta se deberán anexar siete archivos:

- **Segundo Informe Trimestral de Distribución** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: **“2T Distribución 26”**
- **Segundo Informe Trimestral de Cobertura** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: **“2T Cobertura 26”**
- **Segundo Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por proyecto. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: **“2T Avance (subprograma) 26”**
- **Segundo Informe Trimestral de Distribución:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura **“2T Distribución 26”**
- **Segundo Informe Trimestral de Cobertura:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura **“2T Cobertura 26”**
- **Segundo Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura **“2T Avance 26”**
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta “Info 3T DCyA”. En esta se deberán anexar siete archivos:

- **Tercer Informe Trimestral de Distribución** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: **“3T Distribución 26”**

- **Tercer Informe Trimestral de Cobertura** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: “**3T Cobertura 26**”
- **Tercer Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por proyecto. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: “**3T Avance (subprograma) 26**”
- **Tercer Informe Trimestral de Distribución:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**3T Distribución 26**”
- **Tercer Informe Trimestral de Cobertura:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**3T Cobertura 26**”
- **Tercer Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**3T Avance 26**”
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta “Info 4T DCyA”. En esta se deberán anexar siete archivos:

- **Cuarto Informe Trimestral de Distribución** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: “**4T Distribución 26**”
- **Cuarto Informe Trimestral de Cobertura** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: “**4T Cobertura 26**”
- **Cuarto Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por proyecto. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: “**4T Avance (subprograma) 26**”
- **Cuarto Informe Trimestral de Distribución:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**4T Distribución 26**”

- **Cuarto Informe Trimestral de Cobertura:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**4T Cobertura 26**”
- **Cuarto Informe de Avance de Proyectos de los Subprogramas Operados:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**4T Avance 26**”
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

Subcarpeta “Info 4T Estimado”. En esta se deberán anexar cinco archivos:

- **Cuarto Informe Trimestral del Estimado de Distribución para el cierre del ejercicio** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: “**4T Estimado Dis 26**”
- **Cuarto Informe Trimestral del Estimado de Cobertura** en formato **Excel**, el cual contendrá una pestaña por subprograma. Este archivo deberá guardarse bajo la nomenclatura: “**4T Estimado Cob 26**”
- **Cuarto Informe Trimestral del Estimado de Distribución:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**4T Estimado Dis 26**”
- **Cuarto Informe Trimestral del Estimado de Cobertura:** en formato **PDF** y firmado. Este archivo se nombrará bajo la nomenclatura “**4T Estimado Cob 26**”
- **Oficio** de envío del informe en cuestión dirigido a la DGADC. Esto no sustituye la obligación de enviarlo vía correo electrónico

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:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Info 1T Edo Pre	02/01/2026 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 2T Edo Pre	02/01/2026 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 3T Edo Pre	02/01/2026 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	
Info 4T Edo Pre	02/01/2026 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	

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 26”**

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 26”**

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 26”**

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 26”**

Subcarpeta “5 APCE”. En esta se deberán crear cuatro subcarpetas

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

Ejemplo:



alimentacion > bajacalifornia > 2026 > GP > 5 APCE			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Actas Comite	02/01/2026 12:28 p. m.	Carpetas de archivos	
2 Reportes Subcomites	02/01/2026 12:28 p. m.	Carpetas de archivos	
3 Reportes Acciones	02/01/2026 12:29 p. m.	Carpetas de archivos	
4 Reportes Cierre	02/01/2026 12:30 p. m.	Carpetas de archivos	

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 resumida de la carpeta de Padrones

Carpeta “Padrones 2026”

- Carpeta “AA”
 - Alimentacion Escolar
 - Primeros 1000 dias y Primera Infancia
 - Personas Sit Vul
 - Pers Sit Emer o Desastre
- Carpeta “DC”
 - DIF Pilares
 - Salud y Bienestar Comunitario
- Carpeta “GP”
 - PAGUP Personas Fisicas
 - PAGUP Personas Morales

Instrucciones específicas para Padrones de Beneficiarios

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

En la carpeta denominada Padrones, crear una subcarpeta con el nombre “**Padrones 2026**”.

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Padrones 2026	02/01/2026 12:41 p. m.	Carpeta de archivos	

Dentro de la carpeta “**Padrones 2026**”, crear tres carpetas: “**AA**”, “**DC**” y “**GP**”:

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AA	02/01/2026 12:45 p. m.	Carpeta de archivos	
DC	02/01/2026 01:03 p. m.	Carpeta de archivos	
GP	02/01/2026 01:16 p. m.	Carpeta de archivos	

En la carpeta “**AA**”, *crear hasta cuatro subcarpetas, dependiendo de la cantidad de programas operados*, con las siguientes denominaciones:

- “Alimentacion Escolar”
- “Primeros 1,000 dias y Primera Infancia”
- “Personas Sit Vul”
- “Pers Sit Emer o Desastre”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > AA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Alimentacion Escolar	02/01/2026 12:51 p. m.	Carpeta de archivos	
Pers Sit Emergencia o Desastre	02/01/2026 01:00 p. m.	Carpeta de archivos	
Personas Sit Vul	02/01/2026 12:59 p. m.	Carpeta de archivos	
Primeros 1000 días y Primera Infancia	02/01/2026 12:56 p. m.	Carpeta de archivos	

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

- Padrón del **Programa Alimentación Escolar**:

- “Alimentacion Esc sep” y “Alimentacion Esc sep_TXT”
- “Oficio entrega Padrones alimentarios sep”
- “Alimentacion Esc ene-dic” y “Alimentacion Esc ene-dic_TXT”
- “Oficio entrega Padrones alimentarios ene-dic”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > AA > Alimentacion Escolar

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Alimentacion Esc ene-dic	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Alimentacion Esc ene-dic_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB
Alimentacion Esc sep	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Alimentacion Esc sep_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB
Oficio entrega Padrones alimentarios ene-dic	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio entrega Padrones alimentarios sep	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB

- Padrón del **Programa Primeros 1,000 días y Primera Infancia**:

- “Primeros 1000 días y primera infancia sep” y “Primeros 1000 días y primera infancia sep_TXT”
- “Primeros 1000 días y primera infancia ene-dic” y “Primeros 1000 días y primera infancia ene-dic_TXT”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > AA > Primeros 1000 días y Primera Infancia

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Primeros 1000 días y primera infancia ene-dic	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Primeros 1000 días y primera infancia sep_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB
Primeros 1000 días y primera infancia ene-dic_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB
Primeros 1000 días y primera infancia sep	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB

- 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:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > AA > Personas Sit Vul

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Personas Sit Vul ene-dic	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Personas Sit Vul ene-dic_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB
Personas Sit Vul sep	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Personas Sit Vul sep_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB

- 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:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > AA > Pers Sit Emer o Desastre

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Pers Sit Emer o Desastre ene-dic	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Pers Sit Emer o Desastre ene-dic_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB
Pers Sit Emer o Desastre sep	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Pers Sit Emer o Desastre sep_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB

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

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > DC			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DIF Pilares	02/01/2026 01:19 p. m.	Carpeta de archivos	
Salud y Bienestar Comunitario	02/01/2026 01:14 p. m.	Carpeta de archivos	

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

- Padrón del **Programa de Salud y Bienestar Comunitario**:
 - “Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario sep” y “Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario sep_TXT”
 - “Oficio entrega Padron Salud y Bien Comun sep”
 - “Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario ene_dic” y “Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario ene-dic_TXT”
 - “Oficio entrega Padron Salud y Bien Comun ene-dic”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > DC > Salud y Bienestar Comunitario			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Oficio entrega Padron Salud y Bien Comun ene-dic	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio entrega Padron Salud y Bien Comun sep	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario ene_dic	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario ene-dic_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB
Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario sep	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben Salud y Bienestar Comunitario sep_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB

- Padrón del **Programa de DIF Pilares**:

- “Padron Ben DIF Pilares Sep” y “Padron Ben DIF Pilares sep _TXT”
- “Oficio de entrega DIF Pilares sep”
- “Padron Ben DIF Pilares ene_dic” y “Padron Ben DIF Pilares ene-dic_TXT”
- “Oficio de entrega Padron DIF Pilares ene-dic”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > DC > DIF Pilares

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Oficio de entrega DIF Pilares sep	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio de entrega Padron DIF Pilares ene-dic	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Padron Ben DIF Pilares ene_dic_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB
Padron Ben DIF Pilares ene-dic	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben DIF Pilares sep	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben DIF Pilares sep_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB

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

- “PAGUP Personas físicas”
- “PAGUP Personas morales”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > GP

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PAGUP Personas físicas	02/01/2026 01:26 p. m.	Carpeta de archivos	
PAGUP Personas morales	02/01/2026 01:25 p. m.	Carpeta de archivos	

En la subcarpeta “**PAGUP Personas físicas**” cargar los padrones de personas físicas (**Excel y TXT**) del Programa de Atención a Grupos Prioritarios y los oficios de entrega (**PDF**), con las siguientes denominaciones:

- Padrón del **Programa de Atención a Grupos Prioritarios, personas físicas**:
 - “Padron Ben PAGUP Personas físicas sep” y “Padron Ben PAGUP Personas físicas sep_TXT”
 - “Oficio entrega Padron PAGUP Personas físicas sep”
 - “Padron Ben PAGUP Personas físicas ene-dic” y “Padron Ben PAGUP Personas físicas ene-dic _TXT”
 - “Oficio entrega Padron PAGUP Personas físicas ene-dic”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > GP > PAGUP Personas físicas

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Oficio entrega Padron PAGUP Personas físicas ene-dic	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio entrega Padron PAGUP Personas físicas sep	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Padron Ben PAGUP Personas físicas ene-dic_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB
Padron Ben PAGUP Personas físicas ene-dic	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben PAGUP Personas físicas sep	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben PAGUP Personas físicas sep_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB

En la subcarpeta “**PAGUP Personas morales**” cargar los padrones de personas morales en (**Excel y TXT**) del Programa de Atención a Grupos Prioritarios y los oficios de entrega (**PDF**), con las siguientes denominaciones:

- Padrón del **Programa de Atención a Grupos Prioritarios, personas morales**:
 - “Padron Ben PAGUP Personas morales sep” y “Padron Ben PAGUP Personas morales sep_TXT”
 - “Oficio entrega Padron PAGUP Personas morales sep”
 - “Padron Ben PAGUP Personas morales ene-dic” y “Padron Ben PAGUP Personas morales ene-dic_TXT”
 - “Oficio entrega Padron PAGUP Personas morales ene-dic”

Ejemplo:

padrones > padrones_bajacalifornia > Padrones 2026 > GP > PAGUP Personas morales

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Oficio entrega Padron PAGUP Personas morales ene-dic	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Oficio entrega Padron PAGUP Personas morales sep	02/01/2026 12:50 p. m.	Documento Adob...	175 KB
Padron Ben PAGUP Personas morales ene-dic_TXT	02/01/2026 12:51 p. m.	Documento de te...	0 KB
Padron Ben PAGUP Personas morales ene-dic	02/01/2026 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben PAGUP Personas morales sep	02/01/2026 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB
Padron Ben PAGUP Personas morales sep_TXT	02/01/2026 12:48 p. m.	Documento de te...	0 KB