



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **COORDINACION GENERAL**
 Responsable: **MTRO. CHRISTIAN MEADE HERVERT**
 Cargo: **COORDINADOR GENERAL DEL SIFIDE**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ ·2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **coordinacion@sifide.gob.mx**

Sección: **CRG01 COORDINACIÓN GENERAL**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Esta serie documental incluye oficios, circulares, memorandums, minutas, etc. Que se reciben de otras dependencias, así como la respuesta cuando se requiere.
INFORMES	Información de la agenda del titular.
ANALISIS FINANCIEROS	Refleja todas las actividades llevadas a cabo en el ejercicio presupuestal de la dependencia.
INDICADORES	Son aquellos que generan los departamentos los cuales permiten llevar un registro de las actividades planteadas
SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD	Control de documentos y registros, Auditorias, Mejora continua, 5`S, Seguridad e Higiene, Voluntariado, Satisfacción del Cliente, Evaluaciones, y Proyectos Especiales.
NOMBRAMIENTOS	Son los generados a partir de hacer oficial el puesto laboral de algun trabajador.
ACTAS ENTREGA-RECEPCION	Se realizan durante en el momento en que surge algún cambio de administración, funcionario, etc., para determinar aquello se se entrega al terminar una relación laboral determinada.
PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA	Son los documentos que demuestran la pertenencia de bienes inmuebles.
CASOS REFERIDOS	Solicitudes enviadas por distintas dependencias gubernamentales al SIFIDE para evaluar posible aplicación de crédito.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2015**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **COORDINACION GENERAL**
Responsable: **MTRO. CHRISTIAN MEADE HERVERT**
Cargo: **COORDINADOR GENERAL DEL SIFIDE**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
Teléfono: **(444) 102 77 00**
E-mail: **coordinacion@sifide.gob.mx**

Sección: **CFD02 CONSEJO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL DESARROLLO**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
ACTAS	Incluye información sobre la situación financiera del SIFIDE, así como de asuntos particulares tratados en reuniones de Consejo.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
Última Actualización: **septiembre 2015**
Volúmen:
Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO**
 Responsable: **ING. HÉCTOR SALAS SALAZAR**
 Cargo: **DIRECTOR GENERAL**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ No. 2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **hector.salas@sifide.gob.mx**

Sección: **DSF03 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Serie documental que incluye oficios, memorandums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.
INFORMES	Incluye toda la información sobre los informes que se realizan ante entidades de gobierno, sobre el seguimiento de los proyectos de inversión.
INDICADORES	Son aquellos que la dependencia genera, los cuales permiten llevar un registro de las acciones planteadas.
REPORTES	Son los diferentes reportes que se generan derivado de la operación y seguimiento de los créditos, proyectos de inversión y de las actividades de la dirección.
CREDITOS	Incluye todos los expedientes de crédito que se otorgan a través del SIFIDE, así como el seguimiento que se le da a cada uno de ellos.
PROYECTOS DE INVERSION	Son programas y/o proyectos que se operan en la dependencia, y de los cuales se les da el seguimiento, siendo en algunos casos son de carácter multianual.
COMITES ESPECIALIZADOS	Reuniones de comité que se celebran en base a la normatividad establecida en el programa que opera y que permite autorizar los créditos otorgados.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION JURIDICA**
Responsable: **LIC. LIZBETH ARGÜELLES RODRIGUEZ**
Cargo: **DIRECTORA JURIDICA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
Teléfono: **(444) 102 77 00**
E-mail: **lizbeth.arguelles@sifide.gob.mx**

Sección: **LEG04 LEGISLACION**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
LEYES, REGLAMENTO	Legislación relacionada directa o indirectamente con el funcionamiento del SIFIDE.
ACUERDOS GENERALES	Acuerdos emitidos por el SIFIDE u otra autoridad, que sean de aplicación general o que se relacionen directa o indirectamente con la dependencia.
PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO	Incluye las publicaciones que se relacionan directa o indirectamente con las funciones del SIFIDE.
INSTRUMENTOS CONSENSUALES	Actas jurídicas que implican un acuerdo de voluntades y que obliga a las partes que en el intervienen.
RESOLUCIONES	Sentencias y/o acuerdos emitidos por una autoridad en la que se resuelve un procedimiento seguido en forma de juicio.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
Última Actualización: **septiembre 2014**
Volúmen:
Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION JURIDICA**
 Responsable: **LIC. LIZBETH ARGÜELLES RODRIGUEZ**
 Cargo: **DIRECTORA JURIDICA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **lizbeth.arguelles@sifide.gob.mx**

Sección: **AJU05 ASUNTOS JURIDICOS**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
ASISTENCIAS, CONSULTAS Y ASESORIAS	Asistencias, consultas y asesorías realizadas por el área jurídica.
ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	Estudios, dictámenes e informes realizados por o al SIFIDE.
JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	Juicios tramitados en contra del SIFIDE o los programas que lo integran.
AMPAROS	Amparos tramitados por o en contra del SIFIDE.
INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Tramitación de medios de defensas interpuestas por o ante el SIFIDE.
OPINIONES TECNICO JURIDICAS	Opiniones efectuadas por el área jurídica relacionada a asuntos concretos.
NOTIFICACIONES	Notificaciones recibidas por autoridades judiciales (las cuales se encuentran bajo el tratamiento del Área de Evaluación y Desarrollo de Proyectos) y/o Administrativas.
INCONFORMIDADES Y PETICIONES	Son aquellos documentos que detallan alguna inconformidad o petición tanto de trabajadores como de personas ajenas a la institución.
ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	Mandatos y/o poderes otorgados a favor de una persona para actuar en nombre del SIFIDE o alguno de sus programas, y los actos llevados a cabo por ellos.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**
 Responsable: **LIC. PATRICIA IVETTE MARTINEZ MEDINA**
 Cargo: **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 Email: **ivette.martinez@sifide.gob.mx**

Sección: **ADM06 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Oficios, circulares, memorandums, etc., enviados por la dirección a las diversas instituciones y/o áreas del SIFIDE, así como los que se reciben de las mismas, y las resoluciones requeridas
LIBROS CONTABLES	Es el registro de todas las operaciones realizadas en el organismo en un tiempo determinado
REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESO	Documento interno en el que se registran las operaciones del ejercicio y se anexan los comprobantes de dichas operaciones
REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESO	Documento interno en el que se registran las operaciones del ejercicio y se anexan los comprobantes de dichas operaciones
POLIZAS DE DIARIO	Documento interno en el que se registran las operaciones del ejercicio y se anexan los comprobantes de dichas operaciones
CONCILIACIONES BANCARIAS	Documento que establece la diferencia entre el saldo en bancos según registros contables contra el saldo que muestran el estado de cuenta
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Documento que refleja la programación de cada uno de los gastos y operaciones que están orientados al objetivo de la dependencia.
MANUAL ADMINISTRATIVO	Documento que contiene la descripción de las funciones y actividades que deben seguirse en la realización de la operación de una o mas actividades administrativas

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**
 Responsable: **LIC. PATRICIA IVETTE MARTINEZ MEDINA**
 Cargo: **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 Email: **ivette.martinez@sifide.gob.mx**

Sección: **ADM06 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
RECURSOS HUMANOS	Contiene toda la información personal, laboral y capacitación de cada trabajador para evaluar su desarrollo en el área
FILIACIONES AL IMSS	Todos aquellos documentos que muestran el registro de los trabajadores al IMSS así como el cumplimiento de la institución
CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL	Se refiere al control de permisos, asistencias, incidencias y vacaciones del personal de la dependencia
ADQUISICIONES	Todos los procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y servicios necesarios en la institución como lo establece la Ley de Adquisiciones
NOMINA	Esta serie documental contiene la documentación relativa al pago de la nomina del personal
INVENTARIOS	Registro de muebles y equipos de oficina, los cuales son propiedad del SIFIDE
CLIMA ORGANIZACIONAL	Encuestas aplicadas al personal y sus resultados derivados de la misma
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACTIVO FIJO	Solicitud y control de los mantenimientos que se llevan a cabo dentro de la dependencia
VIATICOS	Incluye la documentación comprobatoria de los gastos generados por alguna comisión fuera de la ciudad

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**
 Responsable: **LIC. PATRICIA IVETTE MARTINEZ MEDINA**
 Cargo: **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 Email: **ivette.martinez@sifide.gob.mx**

Sección: **ADM06 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CONTROL VEHICULAR	Contienen la documentación relativa a los vehículos propiedad del SIFIDE
ACTAS	Incluye todas las actas de los distintos Comités
CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	Contienen los documentos que respaldan la apertura de las cuentas bancarias que se manejan en la dependencia.
PAGO DE OBLIGACIONES	Contiene los pagos efectuados a los SHCP por concepto de impuestos y retenciones así como el pago del 2% sobre la nómina a Finanzas
PROGRAMAS DE INVERSION	Contienen los expedientes técnicos, así como la solicitud de gastos de inversión.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION DE SISTEMAS**
 Responsable: **ING. CESAR RAUL JUAREZ LABASTIDA**
 Cargo: **DIRECTOR DE SISTEMAS**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **cesar.juarez@sifide.gob.mx**

Sección: **SIS07 DIRECCION DE SISTEMAS**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Esta serie documental incluye oficios, circulares, memorandums, minutas, etc. que se reciben de otras dependencias, así como la respuesta cuando se requiere.
REPORTES	Incluye información estadística generada por el departamento.
MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO	Incluye toda la información del servicio de soporte técnico.
AUTOMATIZACION DE PROCESOS	Incluye documentación, manuales, licencias de los sistemas que se administran en el SIFIDE
PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO	Incluye el plan anual de mantenimiento del equipo de computo.
DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE LA DEPENDENCIA	Incluye solicitudes de actualización de la información del portal WEB y el módulo de transparencia del SIFIDE

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **COORDINACION GENERAL**
 Responsable: **MTRO. CHRISTIAN MEADE HERVERT**
 Cargo: **COORDINADOR GENERAL DEL SIFIDE**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ ·2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **coordinacion@sifide.gob.mx**

Sección: **COS08 COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
IDENTIDAD GRAFICA DE LA DEPENDENCIA	Muestra toda la información relacionada con la imagen corporativa del SIFIDE.
PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	Incluye la información que se emite por la institución en cuanto a la publicidad de sus funciones
PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	Toda la información contenida en los spot de radio, etc. referida a el funcionamiento del SIFIDE
COMPARECENCIAS ANTE LOS PODERES	Documentación solicitada a la dependencia por el Poder Ejecutivo, en caso de que sea necesario en las comparencias del mismo Poder.
ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	Toda la información recavada en los eventos relacionados u organizados por la institución.
INVITACIONES Y FELICITACIONES	Son el conjunto de invitaciones o felicitaciones que llegan a la dependencia o titular por parte de distintos organismos externos a la misma.
BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	Es la información publicada a instancias del SIFIDE por ejemplo, una entrevista o una inserción en prensa pagadas.
BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	Son los boletines emitidos de forma cotidiana por el SIFIDE que los medios no necesariamente publican
AGENCIAS PERIODISTICAS DE NOTICIAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Es la recopilación de artículos publicados en la prensa local y nacional cuyo contenido se refiera o incluya alguna mención del SIFIDE

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2015**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **IMPULSO MICROEMPRESARIAL**
 Responsable: **ING. NATHALY IBARRA GONZALEZ**
 Cargo: **DIRECTORA DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **nathaly.ibarra@sifide.gob.mx**

Sección: **PIM09 DIRECCION DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Oficios, circulares, memorandums, etc., enviados por el programa de Impulso a diversas instituciones y/o áreas del SIFIDE, así como los que se reciben de las mismas, y las resoluciones requeridas
INDICADORES	Información relacionada con el número de personas que asisten a la institución, los foros, capacitaciones internas y externas
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION	Se incluye documentación de capacitación interna en la cual se refleja la calendarización de los cursos solicitados por el personal del SIFIDE para una mejora laboral. Y la capacitación externa que va dirigida al público en general y esta enfocada a que se desarrolle una administración del tiempo así como de sus negocios.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION DE EVALUACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS**
Responsable: **LIC. YOLANDA MACIAS LARA**
Cargo: **DIRECTORA DE EVALUACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
Teléfono: **(444) 102 77 00**
E-mail: **yolanda.macias@sifide.gob.mx**

Sección: **EDP10 DIRECCION DE EVALUACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Esta serie documental incluye oficios, circulares, memorandums, minutas, etc. de manera interna dentro del Organismo.
REPORTES	Esta serie documental incluye todos los reportes que nos solicitan tanto de otras instituciones, dependencias, así como internos
INDICADORES	Esta serie documental incluye todos los reportes internos de los fideicomisos.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
Última Actualización: **septiembre 2014**
Volúmen:
Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA**
 Responsable: **ARQ. EDGARDO VAZQUEZ MEDINA**
 Cargo: **DIRECTOR GENERAL FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **edgardo.vazquez@sifide.gob.mx**

Sección: **FSL11 DIRECCION DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Comprende de circulares, oficios, minutas y memorandos, que notifican a la dirección algún asunto relevante.
ANALISIS FINANCIEROS	Incluye estados financieros del ejercicio que tiene el fideicomiso.
LIBROS CONTABLES	Son registros de asientos contables que muestran concentrado de pólizas de egreso, ingreso, y diario.
REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	Concentrado de las pólizas de ingresos. Se encuentran disponibles en el área de contabilidad.
REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	Concentrado de las pólizas de egresos. Se encuentran disponibles en el área de contabilidad.
POLIZAS DE DIARIO	Concentrado de las pólizas de diario. Se encuentran disponibles en el área de contabilidad.
CONCILIACIONES BANCARIAS	Documento que establece la diferencia entre el saldo en bancos, según registros contables contra el saldo que muestra el estado de cuenta.
CREDITO	Expedientes de los créditos otorgados por el fideicomiso.
COMITÉ TÉCNICO	Incluye toda la información de los asuntos revisados, evaluados y autorizados en las reuniones del Comité Técnico. Por ejemplo: solicitudes de crédito, indicadores, así como reportes sobre la información de la cartera.
VIATICOS	Expresa los gastos generados por comisiones asignadas al personal.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS**
 Responsable: **LIC. HERMELINDO MONREAL PADILLA**
 Cargo: **DIRECTOR DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **hermelindo.monreal@sifide.gob.mx**

Sección: **DMP12 DIRECCION DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CORRESPONDENCIA	Oficios, circulares, memorandums, etc., enviados por el programa de Microproyectos a diversas instituciones y/o áreas del SIFIDE, así como los que se reciben de las mismas, y las resoluciones requeridas.
ANALISIS FINANCIEROS	Es la información que reportan la situación económica y financiera del Fideicomiso, proporcionando la información necesaria sobre el patrimonio del mismo.
LIBROS CONTABLES	Reflejan todas las cuentas, cargos y abonos realizados a las mismas, que incluyen los gastos y utilidades del Fideicomiso, así como el registro de los "asientos" o movimientos contables del día a día para el mismo.
REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	Registro de los pagos efectuados por los acreditados y cualquier otro ingreso que haya tenido el fideicomiso.
REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	Registro de las erogaciones hechas por el fideicomiso ya sea por gastos propios de operación o por otorgamientos de créditos.
POLIZAS DE DIARIO	En este tipo de póliza se registra información como provisiones de interés correspondiente a los créditos, traspasos a cartera vencida, depreciaciones, etc.
CONCILIACIONES BANCARIAS	Documentos donde se explican las razones de la diferencia entre los registros que posee en cuenta corriente el fideicomiso con registros bancarios
CREDITOS	Expedientes de solicitudes de crédito recibidas por el Programa de Microproyectos Productivos.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS**
Responsable: **LIC. HERMELINDO MONREAL PADILLA**
Cargo: **DIRECTOR DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
Teléfono: **(444) 102 77 00**
E-mail: **hermelindo.monreal@sifide.gob.mx**

Sección: **DMP12 DIRECCION DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
COMITÉ TECNICO	Actas y Cuadernillos con la información contenida en las reuniones celebradas por el Comité Técnico del Fideicomiso de Microproyectos Productivos.
VIATICOS	Solicitudes, reportes y comprobación de viáticos por comisiones de trabajo del programa de Microproyectos Productivos realizadas por el personal de SIFIDE.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
Última Actualización: **septiembre 2014**
Volúmen:
Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Responsable: **COORDINACION DE ARCHIVOS**
 Responsable: **MBCI. MARIANA A. ZAVALA GUZMAN**
 Cargo: **GERENTE DE CONVENIOS/ COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 E-mail: **mariana.zavala@sifide.gob.mx**

Sección: **CAR13 COORDINACION DE ARCHIVO**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Se refiere a todos las actividades que permitirán un apropiado avance en lo que a archivos se refiere.
INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL	Son todos aquellos elementos que permiten llevan un control y manejo adecuado sobre el fondo documental. Se refiere básicamente a la aplicación de todos los formatos necesarios para el registro de documentación
ACTAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	Incluye toda la documentación que tenga que ver con relacionados en el área de archivos y que es necesaria su aplicación para el buen funcionamiento del mismo.
DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	Toda la información que tiene que ver con disposiciones en la administración de documentos y que permiten su manejo preciso.
CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVOS	Se refiere a toda capacitación dada en la dependencia y que permite tener actualización en cuanto a procesos e información en el área de archivos.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física:

Area Productora: **UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA**
Responsable: **LIC. LIZBETH ARGÜELLES RODRIGUEZ**
Cargo: **DIRECTORA JURIDICA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
Teléfono: **(444) 102 77 00**
E-mail: **lizbeth.arguelles@sifide.gob.mx**

Sección: **UIP14 UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	Se refiere a toda aquella disposición determinada en función al acceso de información aprobado por las autoridades correspondientes.
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Incluye aquellas actividades que permitan mejorar todo los procesos y capacitación en materia de acceso a la información
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	Toda la información relacionada en materia de transparencia y las medidas aplicables para evitar situaciones de corrupción
UNIDADES DE INFORMACIÓN PUBLICA	Administración y resguardo de información clasificada como reservada o confidencial y notificar al Comité de Información, de la información que se puede considerar susceptible de reserva o confidencialidad
COMITÉ DE INFORMACIÓN	Incluye toda la información que se emite de las resoluciones sobre la clasificación de la información. Así como los informes anuales que se deben presentar ante la CEGAIP
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Son todas las solicitudes por parte de la ciudadanía que llegan a la dependencia independientemente del asunto, con el fin de que se les de un seguimiento a la misma.
PORTAL DE TRANSPARENCIA	Se incluyen las verificaciones internas y externas que se realizan al portal de transparencia, para mantener las actualizaciones necesarias a la información publica de oficio.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA	Se incluyen todos los lineamientos y aspectos básicos emitidos por autoridades correspondientes en materia de reserva de la información.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
Última Actualización: **septiembre 2014**
Volúmen:
Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA**
Responsable: **LIC. LIZBETH ARGÜELLES RODRIGUEZ**
Cargo: **DIRECTORA JURIDICA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ -2992 FRACC. TANGAMANGA**
Teléfono: **(444) 102 77 00**
E-mail: **lizbeth.arguelles@sifide.gob.mx**

Sección: **UIP14 UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
CLASIFICACION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL	Se incluyen todos los lineamientos y aspectos básicos emitidos por autoridades correspondientes en materia de confidencialidad de la información.
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	Se incluyen todos los lineamientos y aspectos básicos emitidos por autoridades correspondientes en materia de protección de datos personales
COMISION ESTATAL DE GARANTIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Se incluye todos los asuntos tratados por la CEGAIP en materia de transparencia y acceso a la información.

Periodo de Documentación: **Abril 2009**
Última Actualización: **septiembre 2014**
Volúmen:
Ubicación Física:



GUIA SIMPLE. ARCHIVO DE TRÁMITE

Area Productora: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**
 Responsable: **LIC. PATRICIA IVETTE MARTINEZ MEDINA**
 Cargo: **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Domicilio: **AV. SALVADOR NAVA MARTINEZ ·2992 FRACC. TANGAMANGA**
 Teléfono: **(444) 102 77 00**
 Email: **ivette.martinez@sifide.gob.mx**

Sección: **CAA15 CONTROL DE AUDITORIA Y ACTIVIDADES PUBLICAS**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
AUDITORIA	Revisiones realizadas a los Programas y/o Fideicomisos del SIFIDE, mediante un Despacho Auditor asignado y/o por un Organó de Control.
REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	Revisiones de Rubros Especificos de los los Programas y/o Fideicomisos del SIFIDE, mediante un Despacho Auditor asignado y/o por un Organó de Control
DECLARACIONES PATRIMONIALES	Incluye la documentacion como oficios en donde se hace entrega y se solicite la presentación de las declaraciones patrimoniales a los servidores públicos del SIFIDE

Periodo de Documentación: **Noviembre 2010**
 Última Actualización: **septiembre 2014**
 Volúmen:
 Ubicación Física: