

***Guía de Archivo Documental de  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO***



## ANTECEDENTES

La “Guía de Archivo Documental” tiene su antecedente en la Guía Simple de Archivos propuestas por el artículo 32, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el 2002. En el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal referida se señala que la guía simple tiene como objeto facilitar la obtención y acceso a la información pública. Posteriormente, el 20 de febrero del año del año 2004, mediante los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se definió a la guía simple como: “el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales”.

La Reforma Constitucional en materia de Transparencia confirmó en el artículo 70, fracción XLV como una de las obligaciones de transparencia comunes para todos los sujetos obligados, la elaboración del catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental con el fin de subirla al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Por esta razón la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango y sus Municipios retoma la disposición anterior en el artículo 65, fracción XLVI.

El objetivo de este instrumento es proporcionar a los ciudadanos una guía para que puedan acceder a la información pública a través de los archivos, por ello no se considera una herramienta técnica, sino una herramienta de transparencia para el ciudadano.

## **Estructura de la guía de archivo documental**

Con el fin de que la guía de archivo documental sea de utilidad al ciudadano se ha diseñado en dos partes.

La primera están los datos generales de la unidad administrativa generadora y responsable de los documentos que registran sus actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas por las normas vigentes. En este apartado los ciudadanos encontrarán qué tipo de archivo es el que se describe, quién es su encargado, su cargo, dirección donde se ubica el archivo, teléfono de la oficina y dirección de correo para contactar en caso de duda.

El segundo apartado consta de una descripción general de cada serie documental que genera y conserva el archivo de trámite de cada unidad administrativa. Se reporta la sección archivística a la que pertenecen las series documentales; el código oficial de cada serie documental y una descripción genérica, donde nos demos idea de qué tipo de información contienen esos expedientes.

## **En conclusión**

El acceso a la información y la misma transparencia se realiza a través de los archivos organizados. Esta guía muestra la organización de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la SEED y se publica en el SIPOT con el fin de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho fundamental y humano de acceso a la información.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Subdirección de Administración

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: C.P Brenda Amalia Bernal Salas

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono: 618 1 37 60 88

Cargo: Subdirectora de Administración

Correo electrónico:

SECCIÓN: 100 ADMINISTRACIÓN

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
110	ADQUISICIONES E INVENTARIOS	01	COMPRAS	PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE UNA ADJUDICACIÓN DIRECTA O POR MEDIO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA.
120	DISEÑO GRÁFICO	01	SERVICIOS DE DISEÑO	PROCESOS DE DISEÑO GRÁFICO MEDIANTE SELLOS E IMPRESIONES PARA MATERIALES Y EXPOSICIONES.
130	SERVICIOS GENERALES	01	TRANSPORTES	MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.
140	CONTROL PATRIMONIAL	01	BIENES MUEBLES	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA.
		02	BIENES INMUEBLES	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA.
		03	SEGURO PATRIMONIAL	CONTROL DE SEGUROS POR DAÑOS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Subdirección de Finanzas

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: C.P. Gabriela Isabel González Arrieta

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono: 618 1 37 63 02

Cargo: Subdirectora de Finanzas

Correo electrónico:

SECCIÓN: 200 FINANZAS

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
210	TESORERÍA	01	CONTRATOS DE CUENTAS BANCARIAS	CONTRATOS DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE LA DEPENDENCIA.
		02	SOLICITUDES DE RECURSO	OFICIOS DE SOLICITUD DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
		03	PÓLIZAS DE CHEQUE	PÓLIZAS DE CHEQUE DEL RECURSO EJERCIDO.
		04	COMPROBANTES DE INGRESO	RECIBOS POR CONCEPTO DE REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS POR BENEFICIARIOS A LOS QUE SE LES HA EXPEDIDO UN CHEQUE PARA REALIZAR FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA FUERA DE ÉSTA.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Subdirección de Contabilidad

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: C.P. y M.I. Silva Ocañas Ayala

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono: 618 1 37 61 95

Cargo: Subdirectora de Contabilidad

Correo electrónico: silvia.ocañas@durango.gob.mx

**SECCIÓN: 300 CONTABILIDAD**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
310	AUDITORIAS	01	AUDITORÍAS ESPECÍFICAS	REVISIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FUNCIONALES DE CADA ÁREA DE LA DEPENDENCIA.
		02	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES FISCALIZADORAS	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALIZAN LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA RESPUESTA A LAS MISMAS.
320	CONTABILIDAD	01	CONCILIACIONES BANCARIAS	EXPEDIENTES INTEGRADOS POR FORMATOS, AUXILIARES Y ESTADOS BANCARIOS DE CADA CUENTA CON LA QUE LA DEPENDENCIA TIENE CONTRATO.
		02	PAGOS DIVERSOS	RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A PAGOS POR SERVICIOS PROFESIONALES O A FINES QUE SON CONTABILIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN.
		03	EXPEDIENTES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	ES LA INTEGRACIÓN DE MONTOS REQUERIDOS POR HONORARIOS ASIMILADOS DE PROGRAMAS FEDERALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS; ASÍ COMO ARRENDAMIENTOS Y HORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES.

		04	PÓLIZAS DE INGRESOS	LOTES MENSUALES, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBANTES DERIVADOS DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR ESTA SECRETARÍA.
		05	PÓLIZAS DE EGRESOS	DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE EJERCICIO DE RECURSO QUE SON GENERADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA.
320	CONTABILIDAD	06	INFORMES TRIMESTRALES	REPORTES DE GASTOS DE LOS DIVERSOS RECURSOS QUE SE EJECUTAN ES ESTA SECRETARÍA A FIN DE INFORMAR DE FORMA TRIMESTRAL, A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
		07	INFORMES INTERNOS	INFORMES QUE SE GENERAN Y ENTREGAN, A TRAVÉS DE UNA SOLICITUD RECIBIDA POR ALGUNOS DEPARTAMENTOS DE ESTA SECRETARÍA.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: Lic. Omar Guillermo Flores Bravo

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta,  
34180

Teléfono: 618 1 37 62 23

Cargo: Director de Planeación y Evaluación

Correo electrónico:

SECCIÓN: 400 PLANEACIÓN

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
410	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	01	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO.
		02	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	ADECUACIÓN Y AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
		03	INDICADORES	EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN MEDIANTE LA MATRIZ DE INDICADORES.
		04	ASIGNACIÓN DE PLAZAS	DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y EXPANSIÓN DEL PERSONAL.
		05	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NUEVA CREACIÓN MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA.
420	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	01	CERTIFICACIONES REGULARES	DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN DE EGRESADOS DE LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

		02	CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	DPLICADOS DE CERTIFICADOS DE EGRESADOS EN EDUCACIÓN PARA ADULTOS.
		03	CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN DE ESTUDIOS NORMALISTAS	DPLICADOS DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN DE EGRESADOS EN EDUCACIÓN NORMALISTA.
		04	CERTIFICACIONES REVALIDACIONES EQUIVALENCIAS DE Y	DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS HECHOS EN EL EXTRANJERO.
		05	LIBROS DE REGISTROS ESCOLARES	LIBROS CON ANTECEDENTES ESCOLARES DE NIÑOS QUE CONCLUYERON UN NIVEL EDUCATIVO.
		06	PROMOCIÓN ANTICIPADA	EXPEDIENTES DE ALUMNOS CON HABILIDADES SOBRESALIENTES.
430	ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01	CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO	MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.
		02	INFORMES ESTADÍSTICOS EDUCATIVOS	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE RINDEN LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.
440	EVALUACIÓN EDUCATIVA	01	APLICACIÓN DE PRUEBAS ESTANDARIZADAS PARA ALUMNOS	LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES PARA ASPIRANTES A MAESTROS CON OPCIONES DE PROMOCIÓN DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN LOS NIVELES BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.
		02	APLICACIÓN DE EXÁMENES A MAESTROS	LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES PARA INGRESO Y PROMOCIÓN A LA CARRERA DE MAESTROS.
		03	EVALUACIÓN A PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS	VERIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS CON BASE EN INDICADORES PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.
450	ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	01	PROYECTOS	PROPUESTAS ESTRUCTURADAS PARA GENERAR MEJORAS EN LOS ESPACIOS EDUCATIVOS.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: **Dirección General de Recursos Humanos**

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: L.I. Minerva Herrera Camargo

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta,  
34180

Teléfono: 618 1 37 62 32

Cargo: **Director General de Recursos Humanos**

Correo electrónico:

**SECCIÓN: 500 RECURSOS HUMANOS**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
510	NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES	01	NÓMINAS	LISTADOS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: Ing. Karely Tamayo Torres

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta,  
34180

Teléfono: 618 1 37 63 81

Cargo: Jefa del Departamento de Información y Documentación

Correo electrónico: karely.tamayo@durango.gob.mx

SECCIÓN: 600 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
610	GESTIÓN DE ARCHIVOS	01	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
		02	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
		03	BAJA DOCUMENTAL	DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE CULMINARON SU VIGENCIA DOCUMENTAL.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Dirección de Programas Compensatorios

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: Antonio Herrera Montes

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta,  
34180

Teléfono: 618 137 61 13

Cargo: Director de Programas Compensatorios

Correo electrónico: programas.dgo@durango.gob.mx

**SECCIÓN: 700 PROGRAMAS COMPENSATORIOS**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
710	RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE	01	INFORMES DE EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO DOCENTE	EXPEDIENTES DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES.
		02	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.
720	RECURSOS DIDÁCTICOS	01	ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES	COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
730	BECAS	01	BENEFICIARIOS DE BECAS	EXPEDIENTES DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE BECAS.
740	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01	RECIBOS DE PAGOS A PROGRAMAS	COMPROBACIÓN DE LOS PAGOS DE LOS PROGRAMAS.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Unidad de Seguimiento de Análisis de Programas y Proyectos

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: Acéfalo

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono:

Cargo: Jefa de Unidad

Correo electrónico:

**SECCIÓN: 800 SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
810	PROGRAMA DE ATENCIÓN DIRECTA A LA ESCUELA	01	INFORMES DEL FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN PARA SUPERVISIONES ESCOLARES	GESTIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LAS ESCUELAS.
		02	INFORMES PARA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR	GESTIONES DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE LAS ESCUELAS.
		03	GASTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA	COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS PARA OPERAR EL PROGRAMA.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Dirección de Informática Administrativa

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: Ing. Claudio Cussin Noriega

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono: 618 1 37 63 51

Cargo: Director de Informática Administrativa

Correo electrónico: claudio.cussin@durango.gob.mx

**SECCIÓN: 900 INFORMÁTICA**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
910	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	CONTROL DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESCOLARES DE LA SECRETARÍA.
920	DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	01	CONTROL DE PROCESOS EN DESARROLLO DE SISTEMAS	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESCOLARES DE LA SEED.
930	REDES, TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO	01	CONTROL DE PROCESOS EN REDES Y TELECOMUNICACIONES	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESCOLARES DE LA SEED.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: Lic. Imelda Celis Porras

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono: 618 1 37 67 57

Cargo: Jefa de la Unidad de Transparencia

Correo electrónico: transparencia.edudgo@durango.gob.mx

**SECCIÓN: 1000 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
1010	ACCESO A LA INFORMACIÓN	01	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SON REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA.
		02	RECURSOS DE REVISIÓN	EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR CIUDADANOS ANTE LA INCONFORMIDAD DE LAS RESPUESTAS DADAS A SUS SOLICITUDES.
1020	TRANSPARENCIA	01	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
		02	DENUNCIAS CIUDADANAS	DENUNCIAS CIUDADANAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
1030	DATOS PERSONALES	01	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA. EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, QUE SON REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA.
		02	RECURSOS DE REVISIÓN	EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR CIUDADANOS, EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, ANTE LA INCONFORMIDAD DE LAS RESPUESTAS DADAS A SUS SOLICITUDES.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite</b>	
Nombre del encargado: M.C.G. Cesar de la Cruz García	
Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180	Teléfono: 618 1 37 60 62
Cargo: Coordinador Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados	Correo electrónico: cesardelacruz@durango.gob.mx

**SECCIÓN: 1100 ENLACE A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
1110	ADMINISTRACIÓN	01	CONVOCATORIAS DE JUNTAS DIRECTIVAS	INVITACIÓN A REUNIONES DE JUNTA DE GOBIERNO A ORGANISMOS PARA ANALIZAR EN FORMA CUATRIMESTRAL LA INFORMACIÓN TANTO ADJETIVA COMO SUSTANTIVA.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Dirección de Profesiones

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite**

Nombre del encargado: Ing. Leonardo Hernández Camargo

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono: 618 1 37 66 46

Cargo: Director de Profesiones

Correo electrónico: Leonardo.hernandez@durango.gob.mx

**SECCIÓN: 1200 PROFESIONES**

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
1210	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	01	CATÁLOGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA CERTEZA JURÍDICA DE LOS EGRESADOS DEL ESTADO DE DURANGO.
1220	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL	01	EXPEDIENTES ÚNICOS DE PROFESIONISTAS	REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS DE LOS PROFESIONISTAS.
1230	COLEGIO DE PROFESIONISTAS	01	EXPEDIENTES ÚNICOS DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS	EXPEDIENTES DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONISTAS DEL ESTADO.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEED

Unidad administrativa: Dirección de Participación Social

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: MPG. Ofelia Godínez de la Rocha

Dirección: Boulevard Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Gral. Domingo Arrieta, 34180

Teléfono: 618 1 37 62 68

Cargo: Directora de Participación Social

Correo electrónico: ofelia.godinez@durango.gob.mx

SECCIÓN: 1300 PARTICIPACIÓN SOCIAL

CLAVE	Subsección	CLAVE	Serie documental	Descripción
1310	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	01	PROGRAMA "VER BIEN PARA APRENDER MEJOR"	EL CONVENIO DE VER BIEN PARA APRENDER MEJOR BRINDA ATENCIÓN OPTOMÉTRICA Y DOTA DE ANTEOJOS DE ALTA CALIDAD A TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMARIA, SECUNDARIA, TELESECUNDARIAS Y EDUCACIÓN ESPECIAL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS EN EL ESTADO DE DURANGO QUE PADECEN PROBLEMAS DE AGUDEZA VISUAL COMO MIOPIA, HIPERMETROPÍA Y ASTIGMATISMO.
		02	PROGRAMA "EDUCACIÓN VIAL"	REUNIONES, ACUERDOS CON LAS ESCUELAS Y LAS DEPENDENCIAS CON LAS QUE SE INTERVIENEN PARA FOMENTAR DESDE EDAD TEMPRANA EL CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE TRÁNSITO, LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES DIDÁCTICAS, CURSOS DE PREVENCIÓN, SIMULACROS DE JUEGOS DE TRÁNSITO Y TALLERES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
		03	PROGRAMA "EDUCACIÓN AMBIENTAL"	EL OBJETIVO DEL CONVENIO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, ES REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LOS JARDINES DE NIÑOS, EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y ESCUELAS SECUNDARIAS, PARA QUE SE DESARROLLE UN ESTILO DE VIDA RESPETUOSO DEL MEDIO AMBIENTE.
		04	PROGRAMA "GRUPOS VULNERABLES"	EL OBJETIVO DE ESTE PROGRAMA ES LOGRAR ERRADICAR LA EXPLOTACIÓN LABORAL INFANTIL DE NUESTROS EDUCANDOS QUE SE ENCUENTRAN TRABAJANDO DESDE EDAD TEMPRANA; ASÍ COMO TAMBIÉN PREVENIRLOS SOBRE LOS TEMAS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, DELITOS CIBERNÉTICOS Y BULLYING CIBERNÉTICO.
		05	PROGRAMA "ESCUELA Y SALUD"	CONTRIBUIR A MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, DESARROLLANDO COMPETENCIAS PARA LA ADAPTACIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES A FIN DE PREVENIR Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS DE SALUD ESPECÍFICOS DE LA POBLACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE.

1320	PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	01	ACTAS DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	REGISTRO Y CONTROL DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA CREADAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO.
1330	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL	01	EXPEDIENTES DE BECAS DE EXCELENCIA	EXPEDIENTES CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS ALUMNOS QUE POR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO SE HACEN ACREEDORES A UNA BECA.
		02	EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE BENEFICIARIOS	EXPEDIENTES DE LAS NÓMINAS DE ENTREGA DE CHEQUES A LOS BENEFICIARIOS DE BECAS POR SU EXCELENCIA ACADÉMICA.