

Área Productora: **DESPACHO DEL TITULAR**
Responsable(s): **ING. LEOPOLDO STEVENS AMARO**
Cargo: **SECRETARIO SEDUVOP**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 3er. PISO**
Teléfono: **198-33-00 ext. 206**
E-mail: **seduvop_lstevens@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DT) DESPACHO DEL TITULAR**
Sección: **16.- CORRESPONDENCIA GENERAL**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y DE SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2015-2019**
Ubicación Física: **3er. Piso**

Área Productora: **ÓRGANO DE INTERNO DE CONTROL**
Responsable: **ING. CESÁREO SANTANA PICAZO**
Cargo: **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 3er. PISO**
Teléfono: **198-33-00 ext. 118**
E-mail: **ci_seduvop@yahoo.es**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(OIC) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
Sección:
8.- CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	Programas y proyectos que tienen que ver con la revisión y examen de una función que se lleve a cabo dentro de la dependencia.
AUDITORÍA	Documentos que contienen información de la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.
VISITADURÍAS	Se refiere a inspecciones visuales que se realizan dentro de la dependencia con la finalidad de corroborar alguna auditoria.
PARTICIPANTES EN COMITÉS	Documentos que avalan la participación en la toma de decisiones de los distintos comités en los cuales son participantes activos.
QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	Observancia de irregularidades en alguna auditoria ya realizada.
DECLARACIONES PATRIMONIALES	Se refiere a la situación patrimonial sobre los ingresos recibidos de la Secretaría.
ENTREGAS-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Documentación que avala el control que se lleva en cada cambio administrativo de acuerdo a los bienes y documentos que pertenecen a la Dependencia.
RESPONSABILIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS	Documentación que marca las causas de responsabilidad y sanciones en materia de juicio político y sanciones administrativas.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.
Periodo de la documentación: 2016-2019 Ubicación Física: 3er. Piso	

Área Productora: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Responsable: **LAP. SALVADOR LÓPEZ AGUILAR**
Cargo: **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, Planta Baja**
Teléfono: **198-33-00 ext. 122**
E-mail: **seduvop_slopez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DAF) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **3.- RECURSOS HUMANOS**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	Es el conjunto de documentos que se genera por la relación laboral del servidor público con la dependencia.
NÓMINA DE PERSONAL	Serie documental que contiene la información relativa al pago de la nómina del personal
CONTROL DE ASISTENCIA	Se refiere al control de entrada y salida de cada uno de los trabajadores adscritos a esta dependencia.
CONTRATOS DE PERSONAL	Serie documental que avala el compromiso que una persona física denominada trabajador se obliga a prestar servicios profesionales para una persona física o jurídica denominada empleador (dependencia)
ASUNTOS DE PERSONAL	Se refiere al control de permisos asistencias, incidencias y vacaciones del personal de la dependencia
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2012-2019**
Ubicación Física: **Planta Baja**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Responsable: **LAP. SALVADOR LÓPEZ AGUILAR**
Cargo: **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, Planta Baja**
Teléfono: **198-33-00 ext. 122**
E-mail: **seduvop_slopez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DAF) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **3a.- PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa; dicho documento incluye los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Contienen información y ejemplos de formularios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Secretaría.

Periodo de la documentación: **2009-2019**
Ubicación Física: **Planta Baja**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Responsable: **LAP. SALVADOR LÓPEZ AGUILAR**
Cargo: **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, Planta Baja**
Teléfono: **198-33-00 ext. 122.**
E-mail: **seduvop_slopez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DAF) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **4.- RECURSOS FINANCIEROS**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	Se refiere al control de ingresos y egresos generados por las autorizaciones para la realización de obras públicas.
LIBROS CONTABLES	Son registros de asientos contables que muestran concentrados de pólizas de egresos, ingresos y diarios
REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	Registro de todas las operaciones realizadas en la dependencia en un tiempo determinado.
REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	Documento interno donde se registran las operaciones del ejercicio y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.
PÓLIZAS DE DIARIO	Concentrado de pólizas de diario. Se encuentran disponibles en el área de contabilidad.
COMPRAS DIRECTAS	Registro de comprobantes que avalan compras salientes directas de la dependencia.
CONTROL DE CHEQUES	Registro de cheques emitidos por la dependencia.
CONCILIACIONES	Documento que establece la diferencia entre el saldo en bancos, según registros contables, contra el saldo que muestran el estado de cuenta.
GASTO CORRIENTE	Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
CUENTAS BANCARIAS	Registro de cuentas bancarias que tiene a su cargo la Secretaría.

<p>MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES</p>	<p>Manejo de transacciones presupuestales, control de movimientos financieros que se realizan en la secretaria, así como los ingresos y egresos provocados por las transacciones que afecten a sus diferentes áreas.</p>
<p>FONDO ROTATIVO REVOLVENTE</p>	<p>Préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto.</p>
<p>GASTOS O EGRESOS DE OBRA PÚBLICA</p>	<p>Recursos autorizados para la obra pública.</p>
<p>CONTROL GENERAL DE VIÁTICOS</p>	<p>Gastos inherentes a los criterios de asignación, comisión de servicios, control de viáticos y gastos menores.</p>
<p>CORRESPONDENCIA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA</p>	<p>Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.</p>

Periodo de la documentación: **2016-2019**

Ubicación Física: **Planta Baja**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Responsable: **LAP. SALVADOR LÓPEZ AGUILAR**
Cargo: **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, Planta Baja**
Teléfono: **198-33-00 ext. 122.**
E-mail: **seduvop_slopez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DAF) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **5.- RECURSOS MATERIALES**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INSUMOS	Documentos que tienen referencia con la forma en que todos los recursos materiales o físicos son resguardados y distribuidos, hacia la dependencia en donde están a disposición.
INVENTARIO DE RESGUARDO INTERNO	Concentrado interno del inventario del equipo y mobiliario que se encuentra ubicado en la dependencia.
RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES	Concentrado de inventario general de los bienes y equipos asignados a personal de la Secretaría que asigna Oficialía Mayor.
BAJAS A OFICIALIA MAYOR	Registro de equipo y mobiliario que se registra como baja dentro de la dependencia.
VALES DE BODEGA	Registro interno tanto de entradas como de salidas ya sea de material que alberga la Secretaría o de los vehículos y maquinaria que pertenecen a la misma.
CORRESPONDENCIA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2009-2019**
Ubicación Física: **Planta Baja**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Responsable: **LAP. SALVADOR LÓPEZ AGUILAR**
Cargo: **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, Planta Baja**
Teléfono: **198-33-00 ext. 122.**
E-mail: **seduvop_slopez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DAF) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **6.- SERVICIOS GENERALES**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	Contienen la documentación relativa a los vehículos propiedad de SEDUVOP.
VALES DE COMBUSTIBLE	Comprobante que avala el consumo pre pagado de combustible sobre los vehículos propiedad de SEDUVOP.
CORRESPONDENCIA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2015-2019**
Ubicación Física: **Planta Baja**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Responsable: **LAP. SALVADOR LÓPEZ AGUILAR**
Cargo: **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, Planta Baja**
Teléfono: **198-33-00 ext. 217**
E-mail: **seduvop_slopez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DAF) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **7.- TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA (oficialía de partes)	Serie documental donde se efectúa la recepción de documentos remitidos para su registro, control y entrega correspondiente, permitiendo el óptimo desarrollo de actividades, así como elevar la eficiencia en el proceso de entrega y recepción de documentos.

Periodo de la documentación: **2018-2019**
Ubicación Física: **Planta Baja**

Área Productora: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Responsable: **LIC. MARTHA ÁNGELICA GAMEZ GONZÁLEZ**
Cargo: **ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 3er. Piso.**
Teléfono: **198-33-00 ext. 104**
E-mail: **seduvop_transparencia@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(UT) UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sección: **9.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	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.
MÓDULO DE INFORMACIÓN	Contiene la información que se recaba de acuerdo a lo que como información pública de oficio debe de emitirse.
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	Se incluyen todos los lineamientos y aspectos básicos emitidos por autoridades correspondientes en materia de reserva de información.
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Se incluyen todos los lineamientos y aspectos básicos emitidos por autoridades correspondientes en materia de confidencialidad de información.
SISTEMA DE DATOS PERSONALES	Se incluyen todos los lineamientos y aspectos básicos emitidos por autoridades correspondientes en materia de protección de datos personales.
PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA	Serie documental donde se incluye la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada tanto a nivel estatal como nacional.
RECURSOS DE REVISIÓN	Serie documental que incluye los medios de impugnación escritos permitidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ante cualquier inconformidad en relación a una solicitud de información.
GOBIERNO ABIERTO	Serie documental donde se registrara la implementación y seguimiento a los mecanismos de colaboración para que estos cumplan los objetivos de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación gubernamental y tecnología.

<p>INFORMES MENSUALES</p> <p>DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA</p> <p>PLATAFORMA DE DATOS ABIERTOS</p> <p>CORRESPONDENCIA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA</p>	<p>Serie documental que contiene los reportes mensuales de actividades que se llevan a cabo dentro de la unidad de transparencia.</p> <p>Se incluyen las denuncias interpuestas por incumplimiento con obligaciones en materia de transparencia.</p> <p>Plataforma que contendrá los datos digitales de esta Secretaría, de carácter público, que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.</p> <p>Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.</p>
<p>Periodo de la documentación: 2016-2019 Ubicación Física: 3er. Piso</p>	

Área Productora: **UNIDAD JURÍDICA**
Responsable: **LIC. JAVIER ÁVILA CALVILLO**
Cargo: **TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 3er. PISO**
Teléfono: **198-33-00 ext. 114**
E-mail: **seduvop_juridico@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(UJ) UNIDAD JURÍDICA**
Sección: **1.- LEGISLACIÓN**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
REGLAMENTOS	Legislación relacionada directa o indirectamente con el funcionamiento de la SEDUVOP.
COMPILACIONES JURÍDICAS	Legislación relacionada directa o indirectamente con el funcionamiento de la SEDUVOP.
COMITÉS DE NORMALIZACIÓN	Incluye toda la información que se emite de las resoluciones sobre los distintos comités que rigen como lo es el Comité de Obras, Adquisiciones y de Información de la Dependencia.
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO (publicaciones en el)	Publicaciones oficiales emitidas por distintas dependencia de gobierno estatal donde se establecen normas, comunicados, lineamientos y aprobaciones de distintos asuntos.

Periodo de la documentación: **2016-2019**
Ubicación Física: **3er. Piso**

Área Productora: **UNIDAD JURÍDICA**
Responsable: **LIC. JAVIER ÁVILA CALVILLO**
Cargo: **TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 3er. PISO**
Teléfono: **198-33-00 ext. 114**
E-mail: **seduvop_juridico@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(UJ) UNIDAD JURÍDICA**
Sección: **2.- ASUNTOS JURÍDICOS**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
JUICIOS	Juicios tramitados en contra de la SEDUVOP
CONVENIOS	Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
RESICIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y EJECUCIÓN DE FIANZAS, FINIQUITOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	Garantía judicial que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.
ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.
ACTAS ADMINISTRATIVAS	Documento en el cual se describe con detalle la supuesta falta cometida por el trabajador y ésta se hace en presencia del trabajador infractor, representantes sindicales y de testigos de la misma.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2016-2019**
Ubicación Física: **3er. Piso**

Área Productora: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**
Responsable: **LAP. JHOANA CAROLINA RAMIREZ LLANAS**
Cargo: **COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Domicilio: **Fray Diego de la Magdalena #1701, Col. Industrial Aviación.**
Teléfono: **198-33-00, ext. 113 y 823-85-25**
E-mail: **seduvop_jramirez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DAF) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sección: **7.- TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Toda información que tiene que ver con disposiciones en administración de documentos y que permiten su manejo preciso.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2017-2019**
Ubicación Física: **Fray Diego de la Magdalena #1701, col. Industrial Aviación.**

Área Productora: **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**

Responsable:

Cargo:

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 3er. PISO**

Teléfono: **198-33-00**

E-mail:

Fondo: **SEDUVOP**

Subfondo: **(DG) DIRECCIÓN GENERAL**

Sección: **10.- ASUTOS GENERALES DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**

16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	Comité donde se establecen acuerdos en materia de obra pública de forma interna en la Dependencia
OBRAS REALIZADAS CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES	Documentos que respaldan la realización de obras ejecutadas por la Secretaría con distintos recursos proporcionados.
ESTUDIOS Y PROYECTOS PREVIOS PARA LA OBRA PÚBLICA	Documentos que son requeridos para poder dar inicio a la ejecución de una obra determinada.
OBRAS APROBADAS PARA LA SECRETARÍA	Documentación donde se avala la aprobación de recursos para la ejecución de obras en el estado.
SOLICITUDES EXTEMPORANEAS DE OBRA PÚBLICA	Documentos que ingresan con solicitud de aprobación de obras.
LIBROS BLANCOS	Documento oficial publicado por el gobierno a fin de servir de informe o guía sobre algún problema y cómo afrontarlo.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.
Periodo de la documentación: 2009-2016	
Ubicación Física:	

Área Productora: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**
Responsable: **ARQ. BENITO DELGADILLO AMARO**
Cargo: **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 2do. PISO**
Teléfono: **198-33-00, ext. 218**
E-mail: **dup.seduvop@gmail.com**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DDUP) DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**
Sección: **11.- DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	Documentación general que tiene que ver con los instrumentos técnicos y normativos que se redactan para ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación, o en su caso, conservación.
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO	Documento rector que enmarcarán las políticas públicas que buscarán mejorar las condiciones de vida de todos los potosinos.
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO	Documento donde se plasma el proyecto político, que el gobierno municipal y la ciudadanía acuerdan para hacer del municipio un escenario propicio para que sus habitantes tengan una vida digna de progreso y bienestar colectivo.
PLANES REGIONALES DE DESARROLLO URBANO	Instrumento por el cual se desarrollan y complementan las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial, para áreas determinadas del suelo urbano o de expansión.
PLANES DE CENTRO DE POBLACIÓN ESTRATÉGICOS	Instrumento por el cual se desarrollan y complementan las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial, para áreas determinadas del suelo urbano o de expansión.
PLANES DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACIÓN	Son documentos que hablan las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a la normatividad aplicable.
PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Son documentos con normativa con fuerza de ley que regulan el uso del territorio defendiendo los usos posibles para las diversas áreas en que se ha dividido el territorio, está orientado a un área urbanizada o en proceso de urbanización

PLANES PARCIALES	Documento donde se especifican los perímetros específicos para cada zona del área urbana, en función de los criterios de expansión territorial y de las áreas potenciales de desarrollo.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2003-2019**

Ubicación Física: **2do. Piso.**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y PROMOCIÓN SOCIAL**

Responsable:

Cargo:

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 2do. PISO**

Teléfono: **198-33-00**

E-mail:

Fondo: **SEDUVOP**

Subfondo: **(DVPS) DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y PROMOCIÓN SOCIAL**

Sección: **12.-PROGRAMAS DE VIVIENDA Y APOYO SOCIAL**

16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
PAQUETE DE MATERIALES PARA AUTOCONSTRUCCIÓN RECURSOS FEDERALES	Documentación referente a los programas que se desarrollan y llevan a cabo con beneficios a la población sobre la manera de proveer materiales para la construcción de viviendas, en comunidades no urbanizadas.
PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL	Documentación que se recaba para promover programas de vivienda, preferentemente de interés social, con los organismos públicos responsables de estos programas.
REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS	Documentos que avalan todo lo referente a regularización de fraccionamientos que tienen que ver con la Dependencia.
FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN)	Documentación que avala los gastos empleados con recursos federales para su empleo en actividades públicas.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2011-2016**

Ubicación Física:

Área Productora: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN**
Responsable: **ARQ. MARCO ANTONIO GARFIAS CANOVAS**
Cargo: **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 1er. PISO**
Teléfono: **198-33-00, ext. 121**
E-mail: **seduvop_mgarfias@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DOPS) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN**
Sección: **13.- OBRA PÚBLICA Y SUPERVISIÓN**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	Serie que abarca la documentación que tenga que ver con todo trabajo que tenga como objeto, la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital de gobierno.
EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO DE ACCIDENTES	Documentación que se genera por los reportes de accidentes y averíos en la vía pública en cuestión de infraestructura.
INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRA	Serie documental que reúne todos los avances en relación a la ejecución de obras de la Dependencia.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2009-2019**
Ubicación Física: **1er. Piso.**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**
Responsable: **LIC. SILVIA EUGENIA RODRÍGUEZ DÍAZ**
Cargo: **DIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 2do. PISO**
Teléfono: **198-33-00, ext. 221**
E-mail: **seduvop_srodriguez@slp.gob.mx**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DPCS) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO**
Sección: **14.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
LICITACIONES DE OBRA	Documentación que abarca el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras.
CONTRATOS DE OBRA	Convenio escrito que establece un acuerdo de voluntades entre el contratante y contratado en el cual se señalan los trabajos a ejecutar.
EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA	Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrado, presupuesto, valor referencial, análisis de precios y formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico de impacto ambiental, etc.
EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	Serie documental que abarca en su totalidad el expediente de obras ya concluidas, con documentación desde sus inicios hasta el término de la misma.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2012-2019**
Ubicación Física: **2do. Piso.**

Área Productora: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**
Responsable: **ARQ. EVANGELINA RODRIGUEZ DE ÁVILA**
Cargo: **DIRECTORA DE MANTENIMIENTO**

Domicilio: **AV. HIMALAYA #295, COL. GARITA DE JALISCO, 3er. PISO**
Teléfono: **198-33-00, ext. 119**
E-mail: **seduvop.evardz@gmail.com**

Fondo: **SEDUVOP**
Subfondo: **(DM) DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**
Sección: **15.- MANTENIMIENTO URBANO**
16.- CORRESPONDENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES	Serie que corresponde a los reportes de las actividades que se dan entorno al mantenimiento urbano de la SEDUVOP.
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	Serie documental que incluye oficios, memorándums, que se reciben, así como las respuestas emitidas en los casos requeridos, independientemente de la entidad o departamento que genere el documento.

Periodo de la documentación: **2017-2019**
Ubicación Física: **3er. Piso.**