

Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Comunicación Social	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Desarrollo de Habilidades para la Vida	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Desarrollo Integral del Adultos Mayor	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Deirecc. Fortalecimiento de la Familia	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón.No. 1	2011-2016	Memorandos Direcc. De Recursos Financieros	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección General	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección Recursos Humanos	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Innovación y Calidad	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección Jurídica	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Recursos Materiales	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Relaciones Públicas	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Protección a la Infancia	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Servicios Generales	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Protección a la Infancia	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Dirección de Trabajo Social y Vinculación	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Fichas para pagar en caja (Activos)	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Gastos por Comprobar (presupuestos)	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Guía para acceso a Internet	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Grupo con sus artículos (Municipios)	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Incidencias comportamiento personal de Activos Fijos	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Liderazgo Institucional DIF	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Mantenimiento	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Presidencia	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Papeletas para Firma de Documentos	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Protección Civil	x		x				x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Pliegos de Comisión Activos Fijos	x		x				x	

Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Recibos de Gastos/Comprobantes Egresos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Recibos Varios machotes		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Región 12 Delegación		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Región 10		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Red Juvenil		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Relación Numerica de mi Archivo		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Relación de Domicilios de personal de Activos Fijos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Salida Equipo y Material (formato)		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Sindicato Porfirio		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	solicitud para sacar documentos de archivo		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Servicios Diversos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Subdirección General Administrativa		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Subdirección General de Fortalecimiento Municipal		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Subdirección General de Operación		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Solicitudes de Vehiculos (Transportes)		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	UAVIS		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Viáticos Cancelados		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Voluntariado		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 1	2011-2016	Memorandos Zona Norte		x			x					x	
			TOTAL: 82											

seccion documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley

serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

acceso: P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Área de procedencia: (Departamento de Activos Fijos)

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.)

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

Correo electrónico: lilia.hernández@jalisco.gob.mx

(volumen 2-3) Archivero No. 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Presidencia		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Voluntariado		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Departamento Participación Ciudadana		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Procuración de Fondos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección General		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Contraloría Interna		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Departamento de Auditoría		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Relaciones Públicas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Departamento Giras y Eventos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Comunicación Social		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Departamento de Información		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo-Departamento de Producción		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección Jurídica		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Depto. de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardos.-Depto. de Acuerdos y Asuntos Jurídicos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Asuntos Laborales		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Subdirección General Operativa		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Centro de Atención para Niños y Niñas con Discapacidad intelectual CIEN CORAZONES.		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Clínica de Atención Especial		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-C.R.I.		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Desarrollo de Habilidades para la Vida		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Departamento de Desarrollo del Adulto Mayor		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Centros de Día		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Casa Hogar para Mujeres		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Adultos Mayores en Desamparo		x			x					x	

Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Trabajo Social y Vinculación	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Departamento de Trabajo Social Operativo	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardos.-Departamento de Vinculación y Normatividad	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardos.-Dirección de Centros de Atención Infantil	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardos.-Centros de Asistencia Infantil Comunitarios	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-C.A.D.I. # 2	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-C.A.D.I. # 6	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-C.A.D.I. # 7	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-C.A.D.I. # 8	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-C.A.D.I. # 10	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Centro Asistencial de Desarrollo Infantil	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Promoción y Desarrollo	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Procuraduría de la Defensa de la Familia	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Atención al Maltrato	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Atención y Seguimiento	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Atención Jurídica	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Trabajo Social Operativo	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Atención Psicológica	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Consejo Estatal de Familia	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Tutela	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Adopciones	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Custodia	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Innovación y Vinculación	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Administración	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Consejo Estatal para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar CEPAVI	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Centro de Atención a Mujeres, sus Hijas e Hijos, estancia Temporal (Cambhet)	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar	x			x								x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Protección a la Infancia	x			x								x

Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Planeación y Políticas Públicas.-(antes Alianza Interinstitucional)	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Prevención de Riesgos Psicosociales (antes Red Juvenil)	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Centro de Atención (antes Programas Especiales)	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Fortalecimiento de la Familia	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Promoción y Atención a la Salud Psicológica	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Escuela para Padres	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Seguridad Alimentaria	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Depto. Nutrición Extraescolar	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Depto. Nutrición Escolar	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Orientación Alimentaria	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Aseguramiento de la Calidad	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Desarrollo Comunitario	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.- Zona Norte	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Zona Centro	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Zona Sur	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-UNIPRODES	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Apoyo Municipal	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Regionalización	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 01 Norte	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 02 Altos Norte	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 03 Altos Sur	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 04 A Ciénega	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 05 Sureste	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 06 Sur	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 07 Sierra de Amula El Grullo	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 08 Costa Sur Autlán	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 09 Costa Norte Vallarta	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 10 Sierra de Ocote	x			x							x	
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 11 Valles	x			x							x	

Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Región 12 Centro	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Vinculación de Proyectos	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Planeación	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Profesionalización	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Desarrollo de Proyectos	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Desarrollo Institucional	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Evaluación	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Seguimiento y Sistematización	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Subdirección General Admva.	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Sindicato	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardos.-Desarrollo de Sistemas	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Soporte Técnico	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Infraestructura Tecnológica	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Resguardo.-Calidad de la Información	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Dirección de Recursos Humanos	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Administración de Personal	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Desarrollo de Personal y Servicio Social	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Prestaciones y Servicios	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Dirección de Recursos Financieros	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Presupuestos	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Contabilidad	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Tesorería	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Dirección de Recursos Materiales	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Compras	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Almacén	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Activos Fijos	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Empresas Generadoras	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Dirección de Servicios Generales	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Transportes	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Servicios Diversos	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Mantenimiento	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Sistema de Protección	x		x			x
Depto. Activos Fijos	Archivero- Cajón No. 2 Y3	2015	Museo interactivo "Tiempo Mágico"	x		x			x
	Archivero- Cajón No. 2 Y3		TOTAL: 115 FOLDERS						

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 1,) DJ20000

Correo electrónico: lilia.hernández@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Depto. Activos Fijos	Folder 1 Metro Lineal 1	2005 al 2007	Dictámen Técnico		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 2 -Metro Lineal 1	2008 al 2009	Dictámen Técnico		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 3 -Metro Lineal 1	2009 al 2011	Dictámen Técnico		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 4 -Metro Lineal 1	2011 al 2012	Dictámen Técnico		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 5 -Metro Lineal 1	2012	Dictámen Técnico		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 6 -Metro Lineal 1	2000 al 2006	Contratos de Donación a Diferentes Municipios		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 7 -Metro Lineal 1	2007 al 2008	Contratos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 8- Metro Lineal 1	2009 al 2010	Contratos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 9- Metro Lineal 1	2011	Contratos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 10- Metro Lineal 1	2012	Contratos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 11- Metro Lineal 1	2009 al 2011	Bajas con Memos Minutas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 12 -Metro Lineal 1	2011 al 2012	Dictámenes de Baja		x			x					x	
			TOTAL: 12 FOLDERS											

- sección documental:** se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley
- serie documental:** sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- fechas:** desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual
- descripción:** descripción breve del contenido de los documentos
- valor:** L- legal A-administrativo C- contable
- conservación:** T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
- acceso:** P (público) R (reservado) C (confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 3) DJ20000

Correo electrónico: lilia.hernandez@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Presidencia		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Dirección General		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Voluntariado		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Participación Ciudadana		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Procuración de Fondos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Dirección de Relaciones Públicas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Giras y Eventos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Dirección de Comunicación social		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Depto. de Información		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Depto. de Producción		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Contraloría		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Auditoría		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Dirección Jurídica		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Depto. Control de Sinistros y Bienes Inmuebles		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Acuerdos y Asuntos Jurídicos		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Asuntos Laborales		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Subdirecc. General de Operación		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad											
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Clínica de Atención Especial		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Centro de Rehabilitación Integral C.R.I.											
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Desarrollo de Habilidades para la Vida		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual Cien Corazones		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder-Metro Lineal 3	2016	Rgdo. Mob. Y Eqpo. Centro de Día		x			x					x	

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 5) DJ9902

Correo electrónico: lilia.hernández@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Depto. Activos Fijos	Folder 6 Metro Lineal 5	1997 al 2016	Altas y Traspasos		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 7 Metro Lineal 5	1997 al 2016	Altas y Traspasos		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 8 Metro Lineal 5	1997 al 2016	Altas y Traspasos		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 9 Metro Lineal 5	2000 al 2016	Altas y Traspasos		x			x				x	
					x			x				x	
			TOTAL: 4 FOLDERS										

sección documental:

se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley

serie documental:

sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

descripcion breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 6) DJ9901

Correo electrónico: lilia.hernández@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Depto. Activos Fijos	Folder 10 Metro Lineal 6	2005 AL 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 11 Metro Lineal 6	1999 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 12 Metro Lineal 6	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 13 Metro Lineal 6	1998 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 14 Metro Lineal 6	2010 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 15 Metro Lineal 6	1997 al 2016	Altas		x			x				x	
TOTAL: 6 FOLDERS													

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley

serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

acceso: P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 7) DJ9902

Correo electrónico: lilia.hernandez@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Depto. Activos Fijos	Folder 15 Metro Lineal 7	1997 AL 2016	Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 16 Metro Lineal 7	1999 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 17 Metro Lineal 7	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 18 Metro Lineal 7	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 19 Metro Lineal 7	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 20 Metro Lineal 7	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 21 Metro Lineal 7	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 22 Metro Lineal 7	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 23 Metro Lineal 7	1999 al 2016	Altas		x			x					x	
Depto. Activos Fijos	Folder 23 Metro Lineal 7	2011 al 2016	Altas		x			x					x	
			TOTAL: 10 FOLDERS											

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley

serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

acceso: P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 8) DJ19901

Correo electrónico: lilia.hernández@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Depto. Activos Fijos	Folder 23 Metro Lineal 8	2003 AL 2016	Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 24 Metro Lineal 8	2012 AL 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 25 Metro Lineal 8	1997 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 26 Metro Lineal 8	1997 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 27 Metro Lineal 8	1997 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 28 Metro Lineal 8	1998 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 29 Metro Lineal 8	1997 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 30 Metro Lineal 8	2013 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 31 Metro Lineal 8	2013 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 32 Metro Lineal 8	1997 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 33 Metro Lineal 8	2011 AL 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 34 Metro Lineal 8	2011 al 2016	Altas, Trasposos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 35 Metro Lineal 8	2011 al 2016	Altas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 36 Metro Lineal 8	2012 al 2016	Altas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 37 Metro Lineal 8	2012 al 2016	Altas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 38 Metro Lineal 8	2012 al 2016	Altas		x			x				x	
			TOTAL: 16 FOLDERS										

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley

serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción: descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 9) DJ19902

Correo electrónico: lilia.hernández@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Depto. Activos Fijos	Folder 36 Metro Lineal 9	2005 AL 2016	Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 37 Metro Lineal 9	2010 AL 2016	Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 38 Metro Lineal 9	2011 al 2016	Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 39 Metro Lineal 9	2000 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 40 Metro Lineal 9	2000 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 41 Metro Lineal 9	2000 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 42 Metro Lineal 9	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 43 Metro Lineal 9	2005 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 44 Metro Lineal 9	2004 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 45 Metro Lineal 9	2000 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 46 Metro Lineal 9	2000 AL 2016	Altas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 47 Metro Lineal 9	1997 al 2016	Altas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 48 Metro Lineal 9	2002 al 2016	Altas		x			x				x	
			TOTAL: 13 FOLDERS										

sección documental:

se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley

serie documental:

sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

descripcion breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales

Nombre del responsable: (L.C.P. Lilia E. Hernández Buenrostro)

domicilio: (Av. Alcalde # 1220 Col. Miraflores S.H.) 1° piso

Teléfono: (3030 387 00 Ext. 661 y 134)

(Metro Lineal No 10) DJ19901

Correo electrónico: lilia.hernández@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Depto. Activos Fijos	Folder 46 Metro Lineal 10	2002 AL 2016	Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 47 Metro Lineal 10	1997 AL 2016	Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 48 Metro Lineal 10	1997 al 2016	Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 49 Metro Lineal 10	1998 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 50 Metro Lineal 10	2007 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 51 Metro Lineal 10	1997al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 52 Metro Lineal 10	1996 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 53 Metro Lineal 10	1998 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 54 Metro Lineal 10	1998 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 55 Metro Lineal 10	1998 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 56 Metro Lineal 10	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 57 Metro Lineal 10	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 58 Metro Lineal 10	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 59 Metro Lineal 10	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 60 Metro Lineal 10	1997 al 2016	Altas, Traspasos Y bajas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 61 Metro Lineal 10	1999 al 2016	Altas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 62 Metro Lineal 10	1999 al 2016	Altas		x			x				x	
Depto. Activos Fijos	Folder 63 Metro Lineal 10	1999 al 2016	Altas		x			x				x	
			TOTAL: 18 FOLDERS										

sección documental:

se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley

serie documental:

sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas:

desde el documento más viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

descripción breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

T (archivo de trámite) C (archivo de concentración) B (baja) H (histórico)