

Unidad Administrativa: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Departamento de Desarrollo de Proyectos

Nombre del responsable: Erika Araceli Iñiguez García

domicilio: Alcalde 1220 Col. Miraflores C.P. 44270

Teléfono: 30-30-38-00 ext. 876,124,825 y 194

Correo electrónico: erika.iniguez@red.jalisco.gob.mx

VOLUMEN METRO LINEAL 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso					
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C			
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 1: Proyectos de Recurso Ramo 33 de la Dirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Prevención, Atención y Protección, Tutelas de Derechos		x				x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 2: Proyectos de Recurso Ramo 33 de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación, Protección Civil, Desarrollo Integral del Adulto Mayor, Atención a la Primera Infancia		x				x							x
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 3: Proyectos de Recurso Ramo 33 de la Dirección de Seguridad Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal		x				x							x
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 4: Proyectos de Recurso Estatal de la Dirección de Seguridad Alimentaria, y Apoyo Municipal		x				x							x
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 5: Proyectos de Recurso Estatal de la Dirección de Representación y Restitución, Atención a la Primera Infancia		x				x							x
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 6: Proyectos de Recurso Estatal de la Dirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Atención y Protección, Tutela de Derechos, Prevención		x				x							x
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 7: Proyectos de Recurso Ramo 12 de la Dirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad.		x				x							x
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 8: Proyectos de Recurso Ramo 12 de la Dirección de Atención y Protección (CAMHET)		x				x							x
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 9: Proyectos de Recurso Ramo 12 de la Dirección de Seguridad Alimentaria		x				x							x

- Sección documental:** Se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley
- Sección 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 (histórico)
- Acceso:** P (público) R (reservado) C (confidencial)

Unidad Administrativa: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Departamento de Desarrollo de Proyectos

Nombre del responsable: Erika Araceli Iñiguez García

domicilio: Alcalde 1220 Col. Miraflores C.P. 44270

Teléfono: 30-30-38-00 ext. 876,124,825 y 194

Correo electrónico: erika.iniguez@red.jalisco.gob.mx

Volumen Metro Lineal 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 10: Proyectos de Recurso Ramo 23 de la Dirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad.		x			x					x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 11: Expediente de consulta de la Dirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad.		x			x					x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 12: Proyecto Especial de Arandas y Zapotlanejo		x			x					x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 13: Expediente de consulta Comité Estatal de Validación de Proyectos de Asistencia Social del Sistema DIF Jalisco		x			x					x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 14: Expediente de consulta Sesiones Junta de Gobierno		x			x					x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2016	Carpeta 15: Archivo general		x			x					x	

Sección documental: Se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley

Sección 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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Departamento de Desarrollo de Proyectos

Nombre del responsable: Erika Araceli Iñiguez García

domicilio: Alcalde 1220 Col. Miraflores C.P. 44270

Teléfono: 30-30-38-00 ext. 876,124,825 y 194

Correo electrónico: erika.iniguez@red.jalisco.gob.mx

Volumen Metro Lineal 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 1: Proyectos de Recurso Ramo 33 de la Dirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Desarrollo Integral del Adulto Mayor, Protección a la Infancia, Consejo Estatal de Familia y Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar CEPAVI.		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 2: Proyectos de Recurso Ramo 33 de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal, Desarrollo Comunitario, Seguridad Alimentaria, Trabajo Social y Protección Civil.		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 3: Proyectos de Recurso Ramo 12 de la Dirección de Seguridad Alimentaria		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 4: Proyectos de Recurso Ramo 12 de la Dirección de Desarrollo Integral del Adulto Mayor.		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 5: Proyectos de Recurso Ramo 12 de la Dirección de Desarrollo Comunitario		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 6: Proyectos de Recurso Ramo 12 de la Dirección de Protección a la Infancia		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 7: Proyectos de Recurso Ramo 12 del Consejo Estatal de Familia de Jalisco		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 8: Proyectos Especial de la Dirección de Desarrollo Integral del Adulto Mayor (Instituto Jalisciense del Adulto Mayor)		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 9: Proyectos de Recurso Ramo 23 de la Dirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad (FOADIS).		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 10: Proyectos de Obra Pública de la Dirección de Centros de Atención Infantil, CEPAVI,		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 11: Proyectos de Recurso Estatal de la Dirección de Centros de Atención Infantil, Consejo Estatal de Familia y Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar CEPAVI, Consejo Estatal de Familia, Inclusión de las Personas con Discapacidad, Desarrollo Integral del Adulto Mayor.		x			x						x	
Oficinas Centrales del Departamento de Desarrollo de Proyectos	Documentos Administrativos	2015	Carpeta 12: Proyectos de Recurso Estatal de la Dirección de Apoyo Municipal, Desarrollo Comunitario, Fortalecimiento de la Familia, Seguridad Alimentaria.		x			x						x	

Sección documental: Se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley

Sección 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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: (Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal)

Área de procedencia: (Departamento de Desarrollo Institucional)

Nombre del responsable: Laura Olivia Delgado Ávila

domicilio: (Av. Alcalde 1220, Piso 1)

Teléfono: (30 30 38 00 Ext. 234)

Correo electrónico: (laura.delgado@jalisco.gob.mx)

Volumen 6 Metro Lineal

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2014	Circulares, Memorandos, Oficios, Folios, Incidencias, de las Direcciones de: Consejo Estatal de familia, Contraloría Interna, Dirección General, Inclusión de las Personas con Discapacidad, Dirección Jurídica, Presidencia, Procuraduría de la Defensa de la Infancia y la Familia, Recursos Financieros, Recursos Humanos,		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2014	Circulares, Memorandos, Oficios, Folios, Incidencias, de las Direcciones de: Recursos Materiales, Seguridad Alimentaria, Servicios Generales, Subdirección General Administrativa, Subdirección General de Fortalecimiento Municipal, Subdirección General de Operación		X			X					X	

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2015	Circulares, Memorandos, Oficios, Folios, Incidencias, Correos electrónicos, Solicitudes de Mantenimiento, Solicitudes de Vehículos, de las Direcciones de: Apoyo Municipal, Atención al Maltrato, Centros de Atención Infantil, Comunicación Social, Consejo Estatal de Familia, Contraloría Interna, Dirección General, Inclusión de las Personas con Discapacidad, Procuraduría de la Defensa de la Infancia y la Familia, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Seguridad Alimentaria, Servicios Generales, Subdirección General Administrativa, Subdirección General de Fortalecimiento Municipal, Subdirección General de Operación, Trabajo Social y Vinculación, Voluntariado		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Circulares, Memorandos, Oficios, Folios, Incidencias, Correos electrónicos, Solicitudes de Mantenimiento de las Direcciones de: Contraloría Interna, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal, Tecnologías y Sistemas de Información		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2013 a 2016	Actualizaciones de Organigrama y Directorios Correos Electrónicos, Directorio y Organigramas,		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Actualizaciones de Organigramas pro Áreas		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2013 2016	Documentación de Organigramas, Memorandos, Circulares Oficios, correos electrónicos y folios enviados y recibidos de Organigramas		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2013 a 2016	Organigramas Autorizados, Memorandos, circulares, oficios, Folios, enviados y recibidos		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2014 a 2016	Mejora Regulatoria, Folios, Memorandos y Oficios enviados y recibidos		X			X					X	

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Reglas de Operación, Memorandos y Oficios de enviado y recibido		X			X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2014 a 2016	Unidad de transparencia, Memorandos, Oficios, Folios y Correos Electrónicos, enviados y recibidos		X			X					X	

Unidad Administrativa: (Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal)

Área de procedencia: (Departamento de Desarrollo Institucional)

Nombre del responsable: Laura Olivia Delgado Ávila

domicilio: (Av. Alcalde 1220, Piso 1)

Teléfono: (30 30 38 00 Ext. 234)

Correo electrónico: (laura.delgado@jalisco.gob.mx)

Volumen 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2004	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información		X		X			X	X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	25/01/2013	Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Sistemas		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	25/01/2013	Manual de Procedimientos del Departamento de Infraestructura Tecnológica		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	25/01/2013	Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	07/09/2012	Manual de Organización de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	30/05/2012	Manual Operativo Asistencia Operacional en Trabajo Social a DIF Municipales		X		X				X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/03/2012	Manual Operativo de Investigación y Metodologías de Intervención en Trabajo Social Asistencial		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/03/2012	Manual Operativo de Ventanilla Única		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/05/2013	Manual Operativo de Casos Urgentes		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/05/2013	Manual Operativo de Fortalecimiento Sociofamiliar		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	28/02/2016	Manual Operativo de Sistema Interinstitucional de Canalización al Trabajo Social		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/05/2012	Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de trabajo Social y Vinculación		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	30/05/2012	Manual de Procedimientos del Proyecto Contigo el DIF		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/05/2012	Manual de Procedimientos del Proyecto Mano a Mano por la Dignidad y la Esperanza		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	28/02/2013	Catálogo de Servicios institucionales del Sistema Interinstitucional de Canalización al Trabajo Social (SICATS)		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2015	Formatos de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	26/07/2012	Manual de Organización del Consejo estatal de Familia		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2009	Perfiles de Puesto del Consejo Estatal de Familia		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2009	Perfiles de Puesto del Consejo Estatal de Familia		X		X						X	

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	24/07/2012	Manual Operativo de Adopciones		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/04/2012	Manual Operativo de Custodia		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	07/06/2012	Manual Operativo de Tutela		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	30/05/2012	Manual de Organización de la Dirección de Voluntariado del Sistema DIF Jalisco		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/07/1905	Perfiles de Puesto de la Dirección de Voluntariado del Sistema DIF Jalisco		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	30/05/2012	Manual Operativo de Participación Ciudadana		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/01/2013	Guía para la Operación del Sistema Electrónica de Seguimiento de Casos de Presidencia del Voluntariado		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	24/08/2015	Guía para Integración del Voluntariado		X		X					X		

Unidad Administrativa: (Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal)

Área de procedencia: (Departamento de Desarrollo Institucional)

Nombre del responsable: Laura Olivia Delgado Ávila

domicilio: (Av. Alcalde 1220, Piso 1)

Teléfono: (30 30 38 00 Ext. 234)

Correo electrónico: (laura.delgado@jalisco.gob.mx)

Volumen 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	23/08/2011	Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Alimentaria		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/08/2014	Organigramas de Dirección de Seguridad Alimentaria		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	06/08/2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Seguridad Alimentaria		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	06/08/2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Seguridad Alimentaria		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	19/06/2012	Manual Operativo Ayuda Alimentaria Directa		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	14/06/2011	Manual Operativo Desayunos Escolares		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/06/2011	Manual Operativo Nutrición Extraescolar		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/10/2006	Manual de Procedimiento de Licitación Pública de Alimentos		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	17/08/2012	Guía Programa Desayunos Escolares, Modalidad Caliente, VI Manual de Menús		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	22/10/2012	Guía Técnica de Almacenamiento		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	reglas de Operación 2016, Programa de Ayuda Alimentaria Directa		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Reglas de Operación 2016, Programa Comedores Comunitarios		X		X					X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Reglas de Operación 2016, Programa de Desayunos escolares		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Reglas de Operación 2016, Programa de Nutrición Extraescolar		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	23/04/2012	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	27/07/2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Servicios Generales		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	27/07/2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Servicios Generales		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	27/07/2009	Perfiles de Puesto de la Dirección de Servicios Generales		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/10/2008	Manual Operativo Cocina Móvil Comunitaria		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/08/2009	Manual Operativo, Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/07/2007	Manual de Procedimientos de mantenimiento		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/01/2007	Manual de Procedimiento de Transportes		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/08/2007	Manual de Procedimientos de Servicios Generales		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/12/2012	Guía Técnica de Cocina Móvil		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	05/02/2013	Guía Técnica de Atención a Población en Condiciones de Emergencia		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	28/08/2014	Formatos de la Dirección de Servicios Generales		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/08/1994	Manual General de Organización del Sistema DIF Jalisco		X		X			X		X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/08/2012	Manual de Organización de la Subdirección General de Administración		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2009	Perfiles de Puesto de la Subdirección General de Administración		X		X						X	

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	18/10/2012	Manual Operativo de la Unidad de Transparencia		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	20/04/2012	Manual de Organización de la Subdirección General de Operación		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2009	Perfiles de Puesto de la Subdirección General de Operación		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/04/2007	Manual de Procedimientos Fastas de Octubre		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	02/02/2012	Manual de Organización de la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	12/06/2012	Manual de Organización de las Direcciones de Planeación, Innovación y Calidad y Profesionalización de la Asistencia Social		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puestos de la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de la Dirección de Planeación y Profesionalización		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de la Dirección de Planeación y Profesionalización		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/01/2013	Manual de Procedimientos de la Biblioteca		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/01/2013	Manual de Procedimientos del Diplomado Interinstitucional de Asistencia Social		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/01/2013	Manual de Procedimientos del Índice de Desarrollo Institucional (IDI) de los Sistemas DIF Municipales		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/02/2013	Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Calidad		X		X					X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/01/2013	Manual de Procedimientos para la Evaluación y Validación de Proyectos de la Asistencia Social		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/11/2007	Manual de Procedimientos de Evaluación de Proyectos Fondo V Ramo 33		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/12/2007	Manual de Procedimiento de Sistema de Comunicación Institucional Tableros de Información		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	09/02/2011	Guías de Llenado de Implementación de la Metodología 5S's + 1, Implementación de Benchmarking, Llenado de Manual de Procedimientos, Llenado de Manual General de Organización, Llenado de Manuales Operativos, Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, Llenado de Manual de Organización, Manual de Procesos, Procedimientos para el Control de Documentos y Registros		X		X					X		

Unidad Administrativa: (Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal)

Área de procedencia: (Departamento de Desarrollo Institucional)

Nombre del responsable: Laura Olivia Delgado Ávila

domicilio: (Av. Alcalde 1220, Piso 1)

Teléfono: (30 30 38 00 Ext. 234)

Correo electrónico: (laura.delgado@jalisco.gob.mx)

Volumen 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/08/2011	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de la Dirección de Recursos Financieros		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de la Dirección de Recursos Financieros		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/07/2009	Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/05/2009	Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería (Sección Ingresos)		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/06/2011	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	10/06/2011	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros, Fondo Revolvente		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	07/06/2011	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros, Viáticos		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	26/01/2012	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos		X		X					X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	10/01/2013	Perfiles de Puesto de la Dirección de Recursos Humanos		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	10/01/2013	Perfiles de Puesto de la Dirección de Recursos Humanos		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	02/07/2010	Manual de Procedimientos de Bienvenida		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/09/2011	Manual de Procedimientos de Competencias Laborales		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	22/01/2012	Manual de Procedimientos de Conducta y Ética		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	06/02/2013	Manual de Procedimientos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/02/2007	Manual de Procedimientos de Selección y Contratación		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/07/2001	Manual de Procedimientos de Aplicación de la Nómina		X	X			X		X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/07/2006	Manual de Procedimientos de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/06/2007	Manual de Procedimientos de Control de la Jornada Laboral		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/03/2007	Manual de Procedimientos de Movimientos de Personal		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/06/2007	Manual de Procedimientos de Prestaciones y Servicios		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/06/2008	Manual de Organización de Recursos Materiales		X	X					X	

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/03/2012	Manual Operativo Familias Unidas		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/06/2012	Manual Operativo Promoción y Atención de la Salud Psicológica		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/03/2012	Guía Escuela para Novios		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/12/2011	Guía para Empezar		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/12/2011	Guía para la Campaña de Regularización de Uniones de Hecho		X		X					X		

Unidad Administrativa: (Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal)

Área de procedencia: (Departamento de Desarrollo Institucional)

Nombre del responsable: Laura Olivia Delgado Ávila

domicilio: (Av. Alcalde 1220, Piso 1)

Teléfono: (30 30 38 00 Ext. 234)

Correo electrónico: (laura.delgado@jalisco.gob.mx)

Volumen 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	17/08/2012	Manual de Organización del Despacho de Dirección General		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Dirección General		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/11/2002	Manual de Procedimiento para Derivación y Respuesta de Folios a Petición de Apoyo		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/11/2008	Manual de Organización de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Inclusión de las Personas con Discapacidad		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Inclusión de las Personas con Discapacidad		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Inclusión de las Personas con Discapacidad		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Inclusión de las Personas con Discapacidad		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	20/06/2012	Manual Operativo de Atención de Primer Nivel de la Discapacidad y Unidad Móvil		X		X					X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	20/06/2012	Manual Operativo de Atención a Niños con Síndrome Down		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	20/06/2012	Manual Operativo de Atención a Niños con Trastornos de Comportamiento		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	20/06/2012	Manual Operativo de Cultura de la Discapacidad		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	20/06/2012	Manual Operativo de Desarrollo de Habilidades para la Vida para Personas con Discapacidad Intelectual (Talleres Protegidos)		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	03/07/2012	Manual Operativo de Inclusión Social de las Personas con Discapacidad		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	20/06/2012	Manual Operativo de Rehabilitación Médica Integral		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/09/2005	Manual de Procedimientos de Centro de Rehabilitación Integral (CRI)		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/03/2016	Reglas de Operación de Atención en las Unidades de Rehabilitación (U de R) en el Estado		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	24/01/2012	Manual de Organización de la Dirección Jurídica		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de la Dirección Jurídica		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/03/2012	Manual Operativo de Fortalecimiento del Matrimonio		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/12/2011	Guía de Modelos del Plan de Capacitación a los Sistema DIF Municipales		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/12/2011	Guía Reglamento para Impartir el Curso Prematrimonial Civil		X	X				X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/01/2007	Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes del Sistema DIF Jalisco		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/12/2011	Guía de Sesión de Avenencia		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	01/12/2011	Guía del Instructor para Impartir el Curso Prematrimonial Civil		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	25/09/2012	Manual de Organización de la Dirección de Protección a la Infancia		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Protección a la Infancia		X		X						X
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Protección a la Infancia		X		X						X
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos		Perfiles de Puesto de Protección a la Infancia		X		X						X
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	25/04/2012	Manual Operativo de Estrategias Especiales de la Infancia		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	02/05/2012	Manual Operativo de Menores en Situaciones Especiales		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	14/06/2012	Manual Operativo de Prevención de Riesgos Psicosociales del Adolescente y su Familia		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	25/05/2012	Guía para la Atención de Menores en Situación de Explotación Sexual Infantil		X		X					X	

Unidad Administrativa: (Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal)

Área de procedencia: (Departamento de Desarrollo Institucional)

Nombre del responsable: Laura Olivia Delgado Ávila

domicilio: (Av. Alcalde 1220, Piso 1)

Teléfono: (30 30 38 00 Ext. 234)

Correo electrónico: (laura.delgado@jalisco.gob.mx)

Volumen 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/02/2013	Manual de Organización de la Dirección de Centros de Atención Infantil		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	27/05/2010	Perfiles de Puesto de Centros de Atención Infantil		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	27/05/2010	Perfiles de Puesto de Centros de Atención Infantil		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	21/03/2012	Manual Operativo Asistencia Infantil Comunitaria		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/06/2011	Manual Operativo de asistencia para el Desarrollo infantil		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	21/03/2012	Manual Operativo de Promoción y Desarrollo de Centros de Atención Infantil		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	04/05/2012	Manual Operativo del Club de la Salud del Niño		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	14/05/2012	Guía de Instalación de un Centro de Atención Infantil		X		X					X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	13/03/2012	Guía Técnica para la Atención en Trabajo Social en Centros de Atención Infantil		X		X					X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	16/03/2012	Guía Técnica para la Aplicación de Actividades Pedagógicas en Centros de Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	29/09/2012	Guía Técnica del Área de Nutrición en Centros de Atención Infantil		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	29/03/2012	Guía Técnica para la Atención Pedagógica en Centros de Atención Infantil		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	29/03/2012	Guía Técnica para la Atención Psicológica en Centros de Atención Infantil		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	19/11/2015	Guía Técnica del Club de la Salud del Niño y la Niña		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	28/08/2014	Formatos de Centros de Atención Infantil		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/08/2012	Manual de Organización de la Dirección de Protección a la Infancia		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	17/01/2013	Manual de Organización de la Dirección Técnica para el CEPAVI		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	27/07/2009	Perfiles de puesto del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	24/03/2010	Perfiles de Puesto de Protección a la Familia		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	24/03/2010	Perfiles de Puesto de Protección a la Familia		X	X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/02/2012	Manual Operativo de Asesoría en Derecho Familiar		X	X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/02/2012	Manual Operativo de Atención al Maltrato y la Violencia en la Familia		X	X				X		

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	21/05/2012	Manual Operativo de Atención de Primer Nivel a la Violencia Intrafamiliar		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	29/05/2012	Manual Operativo de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	17/01/2013	Manual Operativo de Mujeres Libres de Violencia		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	15/11/2011	Formatos de los manuales de Asesoría en Derecho familiar y Atención al Maltrato y la Violencia en la Familia		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	04/07/2011	Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	22/07/2009	Perfiles de Puesto de Comunicación Social		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	0/07/2008	Manual de Procedimiento de la Dirección de Comunicación Social		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	11/11/2011	Manual de Organización de Contraloría Interna		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	30/01/2009	Perfiles de Puesto de Contraloría Interna		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	02/07/2010	Manual de Organización de la dirección de Apoyo Municipal		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	06/06/2011	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario		X		X				X		
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	30/01/2009	Perfiles de Puesto de Apoyo Municipal		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	21/04/2010	Perfiles de Puesto de Desarrollo Comunitario		X		X					X	

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	21/04/2010	Perfiles de Puesto de Desarrollo Comunitario		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	16/03/2012	Manual Operativo de Asistencia Invernal		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	31/01/2012	Manual Operativo de Comunidad DIFerente		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	12/02/2013	Guía Técnica Operativa de Centros SUPERA		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Reglas de Operación de Mujeres Avanzando rumbo al Bienestar		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	11/11/2011	Manual de Organización de la Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/06/2010	Perfiles de Puesto de Desarrollo Integral del Adulto Mayor		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/06/2010	Perfiles de Puesto de Desarrollo Integral del Adulto Mayor		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	08/06/2010	Perfiles de Puesto de Desarrollo Integral del Adulto Mayor		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	28/02/2012	Manual Operativo de Atención en Centros de Día		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	02/02/2012	Manual Operativo de Atención para Adultos Mayores en Desamparo		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	23/02/2016	Manual Operativo de la Casa Hogar para Mujeres Adultas Mayores		X		X						X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	09/03/2012	Manual Operativo de Desarrollo del Adulto Mayor		X		X						X	

Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	02/01/2012	Manual Operativo de Universidad Abierta No Formal para Adultos Mayores		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	13/11/2012	Guía de Comedores Asistenciales para Adultos Mayores en Desamparo		X		X					X	
Oficinas Centrales, Departamento de Desarrollo Institucional	Expedientes Administrativos	2016	Reglas de Operación para Comedores Asistenciales para Adultos Mayores y Grupos prioritarios 2016 del Sistema DIF Jalisco		X		X					X	

Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Área de procedencia: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del responsable: MTRA. ARACELI PASILLAS BARAJAS

Domicilio: AV. ALCALDE # 1220 COL. MIRAFLORES, 1er. PISO

Teléfono: 33 3030 38 00 Ext. 195

Correo electrónico: araceli.pasillas@red.jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
OFICINAS CENTRALES, DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2012,2013,2014,2015,2016	ENTREGA-RECEPCIÓN 2016		X			X					X	
			Evaluación de Desempeño 2014, 2015		X			X					X	
			Normatividad Evaluación		X			X					X	
			MEMORANDOS ENVIADOS 2015		X			X					X	
			MEMORANDOS RECIBIDOS 2015		X			X					X	
			Documento Derechos de la Infancia		X			X					X	
			PROGRAMAS SECTORIAL		X			X					X	
			INFORME ACTIVIDADES Y RESULTADOS INEGI 2014		X			X					X	
			INFORME DE POBREZA CONEVAL 2012		X			X					X	
			ESTUDIO DE LA DINAMICA EN JALISCO		X			X					X	
			PROGRAMA ANUAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA 2014 INEGI		X			X					X	
			2DO INFORME DE GOBIERNO		X			X					X	
			HOGAR Y COHESION PROGRAMA SECTORIAL		X			X					X	
			VARIOS		X			X					X	

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

descripcion: 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: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Área de procedencia: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del responsable: MTRA. ARACELI PASILLAS BARAJAS

Domicilio: AV. ALCALDE # 1220 COL. MIRAFLORES, 1er. PISO

Teléfono: 33 3030 38 00 Ext. 195

Correo electrónico: araceli.pasillas@red.jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso						
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C				
OFICINAS CENTRALES, DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2003,2004,2005,2006, 2007,2008,2009,2010, 2011,2012,2013,2014, 2015	DICTÉMENES TÉCNICOS DE EQUIPO		X			X						X			
			DESCRIPCIONES DE PUESTOS		X			X							X		
			ENTREGA-RECEPCIÓN 2012		X				X							X	
			ENTREGA-RECEPCIÓN 2013		X				X							X	
			ARCHIVOS EVALUACIÓN 2006, 2007, 2008 Y 2009		X				X							X	
			CIRCULARES 2010, 2011, 2012 Y 2013		X				X							X	
			OFICIOS ENVIADOS		X				X							X	
			OFICIOS RECIBIDOS 2010-2014		X				X							X	
			FOLIOS		X				X							X	
			MEMORANDOS ENVIADOS 2013		X				X							X	
			MEMORANDOS RECIBIDOS 2010-2013		X				X							X	
			VARIOS 2010, 2012 Y 2013		X				X							X	
			SFU-PASH		X				X							X	
			ACTIVOS FIJOS DE 2003 A 2015		X				X							X	
			INCIDENCIAS 2006 A 2015		X				X							X	
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA (INFORMES)		X				X							X				
INFORMES SEMANAS NACIONALES DE SALUD Y CLUB DE LA SALUD DEL NIÑO		X				X							X				
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (INFORMES)		X				X							X				

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 a

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: **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

Área de procedencia: **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

Nombre del responsable: **MTRA. ARACELI PASILLAS BARAJAS**

Domicilio: **AV. ALCALDE # 1220 COL. MIRAFLORES, 1er. PISO**

Teléfono: **33 3030 38 00 Ext. 195**

Correo electrónico: **araceli.pasillas@red.gob.mx**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
OFICINAS CENTRALES, DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2014,2015,2016	MEMORANDOS EVALUACIÓN 2014		X			X					X
			OFICIOS EVALUACIÓN 2014		X			X					X
			OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDOS Y FOLIOS DE DERIVACIÓN RECIBIDOS 2014		X			X					X
			MEMORANDOS EVALUACIÓN 2015		X			X					X
			OFICIOS EVALUACIÓN 2015		X			X					X
			OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDOS Y FOLIOS DE DERIVACIÓN RECIBIDOS 2015		X			X					X
			MEMORANDOS EVALUACIÓN 2016		X		X						X
			OFICIOS EVALUACIÓN 2016		X		X						X
			OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDOS Y FOLIOS DE DERIVACIÓN RECIBIDOS 2016		X		X						X

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 espec

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

descripcion: 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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Departamento de Planeación

Nombre del responsable: Mtra. Karla Karina del Carmen Orozco

domicilio: Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores C.P. 44270

Teléfono: 30 30 38 00 Ext. 649

Correo electrónico: karla.jaramillo@red.jalisco.gob.mx

Volumen No. 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2012	Memorandos 2012		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	Memorandos 2013		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	Factores de éxito 2013		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	Estructra Programática y Presupuestal 2013		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2014	Indicadores metas 2014		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2014	Correspondencia enviada y recibida 2014		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Correspondencia enviada y recibida 2015		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Indicadores metas 2015		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2016	Correspondencia enviada y recibida 2016		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2016	Activos Fijos (resguardos, transfeencias)		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	Matriz marco lógico		X			X					X	

- 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 esp
- 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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Departamento de Planeación

Nombre del responsable: Mtra. Karla Karina del Carmen Orozco

domicilio: Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores C.P. 44270

Teléfono: 30 30 38 00 Ext. 649

Correo electrónico: karla.jaramillo@red.jalisco.gob.mx

Volumen No. 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Centros de Atención Infantil		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Seguridad Alimentaria		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Protección a la Infancia		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 CEPAVI		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Apoyo a Municipios		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Trabajo Social		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Forta-Fam		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Trómpo Mágico		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Desarrollo Comunitario		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Adulto Mayor		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Consejo Estatal de Familia		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Atención al Maltrato		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Inclusión para Personas con Discapacidad		X			X					X	
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Planeación 2015 Protección Civil		X			X					X	

- 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 esp
- 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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Departamento de Planeación

Nombre del responsable: Mtra. Karla Karina del Carmen Orozco

domicilio: Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores C.P. 44270

Teléfono: 30 30 38 00 Ext. 649

Correo electrónico: karla.jaramillo@red.jalisco.gob.mx

Volumen No. 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor:			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Plan Institucional de la Asistencia Social 2007-2013		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	17. Fortalecimiento Institucional Programas Sectoriales y Especiales		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	10. Desarrollo Humano y Social Sustentable, Programas Sectoriales y Especiales		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	Plan Estatal de Desarrollo, Jalisco 2030		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Plan Institucional de la Asistencia Social 2007-2013 (doct. Impreso y con anotaciones)		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2006	Manual General de Organización - marzo 2006		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Planeación Estratégica Institucional (Estatuto Orgánico)		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Contrato Colectivo de Trabajo DIF Jalisco		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo DIF Jalisco		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	Plan General del Poder Ejecutivo, Jalisco 2013		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Libro trazo azul - Sylvia Rico Flores		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	1998	Libro La Familia Mexicana en el Tercer Milenio		X					X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Revista Taller renacer - Reencuentro con tus sentimientos DIF Zapopan		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2006	Revista "Si sobrevives canta" DIF Zapopan		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	1999	CECAJ - El papel de las familias en la prevención de las adicciones		X					X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2006	Compilado teórico sobre violencia intrafamiliar CEPAVI		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Diagnóstico de la familia mexicana - numeraria de la familia en México DIF Nacional		X			X					X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2005	Estudio sobre las familias, Vol. 4, 2005		X					X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2000	6to. Informe - Presidenta DIF Jalisco 2000		X					X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2001	1er. Informe - Presidenta DIF Jalisco 2001		X					X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2003	3er. Informe - Presidenta DIF Jalisco 2003		X								X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2004	4to. Informe - Presidenta DIF Jalisco 2004		X					X			X

Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2005	Sto. Informe - Presidenta DIF Jalisco 2005		X				X	X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2006	6to. Informe - Presidenta DIF Jalisco 2006		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2006	P.O.A. 2006 Metas actualizadas		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007	P.O.A. 2007		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2008	Programa operativo P.O.A. 2008 Prog. Resultados guía de usuario		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2006	Estructra Programática y Presupuestal 2006		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007	Estructra Programática y Presupuestal 2007		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2008	Estructra Programática y Presupuestal 2008 (3 doctos.)		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2010	Estructra Programática y Presupuestal 2009 (2 doctos.)		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2010	Estructura Programática y Presupuestal 2010 (2 doctos.)		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2011	Estructura Programática y Presupuestal 2011		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2004	Catálogo de cuentas operativas 2004		X				X	X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2005	Catálogo de cuentas operativas 2005		X				X	X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007	Catálogo de cuentas operativas 2007 (2)		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2009	Catálogo de cuentas operativas 2009		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2005	Informe ejecutivo del proceso del PPPCE 2005		X				X	X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2008	Guía para captura de datos del informe cuatrimestral 2008 mayo-ago 2008 admn. 2007-2013		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2005	Informe sintético de la programación 2005		X				X	X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	UNICEF Infancia Robada		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	El aprovechamiento estadístico de registros administrativos públicos		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	1995-2002	El trabajo infantil en México 1995-2002 INEGI		X				X	X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Valores para la vida y el trabajo 2007-2013		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2005	Carpeta simposium "El valor de ser padres y madres" 2005		X				X	X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2006	Carpeta del 2do. Simposium "El valor de ser padres y madres 2006"		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Curso "En un equipo fuerte todo el mundo empuja... al mismo tiempo"		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Carpeta "La capacitación, el instructor efectivo y técnicas de instrucción".		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Carpeta "Servicios a cliente" normas de ejecución		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Carpeta: documentos de capacitación		X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Carpeta "Pensiones bita!" doctos. Varios		X		X			X

Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Trompo Mágico - ¿lo ves?	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2010	4to. Informe - Presidenta DIF Jalisco 2010	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	La perspectiva familiar y comunitaria	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2011	Estructura Programática y Codificación para la Presupuestación 2011	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Familias Críticas	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Ayuda Alimentaria Directa	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Ventanilla Única	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 SICATS	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 APCE	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Asistencia Operacional en Trabajo Social	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Atención a la Violencia en la Familia	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Asesoría en Derecho Familiar	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Familias Unidas	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Comunidad Diferente	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 PREVERP	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Adopciones	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Estrategias Especiales de la Infancia	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Tutela	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Menores Trabajadores	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Atención para Adultos Mayores en Desamparo	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Centros de Día para Adultos Mayores	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Hogar para Mujeres Adultas Mayores	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Desarrollo del Adulto Mayor	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Promoción y Desarrollo de Centros de Atención Infantil	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Custodia	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 PAIDEA	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 CAIC'S	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 CADIS'S	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Fortalecimiento del Matrimonio	X		X			X

Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 ECAPAF	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Manual Operativo 2007-2013 Programa Asistencial de Invierno	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Micro, pequeñas y med. Org. 3a. Sección - Instituto Jalisciense de la Calidad	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Correos programas presupuestarios 2015	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2015	Evaluaciones a presupuestarios 2014-2015	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2012	PM Municipales 2012	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	6to. Informe de gobierno Emilio Gonzalez Marquez 2007-2013	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Informe de actividades 2007-2012 DIF Jalisco	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2012	Boletín Estratégico, 6ta. Edición, segundo cuatrimestre, 2012	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Resultados de la Planeación Estratégica Operativa 2007-2013	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	Proyectos 2013 Dirección de Planeación	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2011	Memos 2011	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2012	Factores de éxito 2012	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2012	Estructura Programática validadas para el 2012	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Planeación Estratégica Institucional 2007-2013	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2013	POA 2013	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Encuesta Nacional Dinámica Familiar	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2007-2013	Taller de Planeación Estratégica Institucional 2013-2018	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	Sin fecha	Procura saber pedir para poder dar	X		X			X
Oficina del Departamento de Planeación	Expedientes administrativos	2009	Anteproyecto de Presupuesto 2009 S.D.H. - DIF Jalisco - I. Cabañas - I.J.A.S. - C.E. Indígena	X		X			X

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
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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2013		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2012		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2011	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2011		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2010		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2009		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2007		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Solicitudes de investigaciones internacionales, 2006		x				x					x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	Sin fecha	Clasificación decimal Dewey y tablas de cutter, sin fecha		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2005, 2007, 2008, 2010, 2011, 2012, 2013	Donaciones a biblioteca, 2005, 2007, 2008, 2010, 2011, 2012, 2013		x			x			x			x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	Sin fecha	Formatos de biblioteca, sin fecha		x			x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	1992	Manual de procedimientos de biblioteca, 1992		x			x			x			x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Registro nuevo de usuarios , 2013		x			x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Registro nuevo de usuarios , 2012		x			x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2011	Registro nuevo de usuarios, 2011		x			x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Registro nuevo de usuarios, 2010		x			x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Registro nuevo de usuarios, 2009		x			x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Registro nuevo de usuarios, 2008		x			x							x

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Registro nuevo de usuarios externos, 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008, 2009, 2010, 2011	Registro usuarios nuevos - de contrato, 2008, 2009, 2010, 2011		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Reporte de actividades en biblioteca, 2013		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007 a 2013	Reporte de actividades en biblioteca 2007 a 2013		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Donaciones a usuarios, 2013		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008 al 2016	Registro de constancias de no adeudo, 2008 al 2016		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2003	Convenio celebrado entre DIF Nacional Y DIF Jalisco de la Red Nacional de Información sobre Subcentro Focal de Información sobre Niñez y Familia en el Estado de Jalisco, 2003		x			x		x			x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Cuestionario para los Subcentros, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Directorio del Subcentro Jalisco, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Formatos diversos RENINF, 2007		x			x					x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006, 2007, 2008	Derechos de autor al Subcentro Jalisco, del Dr. Ricardo Fletes Corona, Berenice López Coutiño, Mtro. Gilberto Lozano Sosa, 2006, 2007, 2008		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Presentación impresa en Power Point del Centro sobre Niñez y Familia Jalisco, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Correspondencia recibida del Subcentro Focal, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Correspondencia recibida por outlook del Subcentro Jalisco, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Reuniones del subcentro Jalisco con su red, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Solicitud de donación del Centro Focal DIF Yucatán al Centro Focal DIF Jalisco, 2008		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Taller de capacitación sobre la herramienta Biblioteca Digital, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Correspondencia recibida del Centro de Información sobre Niñez y Familia, 2008		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2005	Guía técnica para la creación y operación de Subcentros de la RENINF, 2005		x			x		x			x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Listas de asistencia a la 8a. Reunión de la RENINF (Red Nacional de Información sobre Niñez y Familia, 2006		x			x					x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C

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

descripcion: 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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Archivo Diagnósticos Sociales (correspondencia enviada), 2013		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Correspondencia recibida, 2013		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Diplomado Interinstitucional en Asistencia Social Evaluación Módulos, Generación V, 2013		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Lista de asistencia del Diplomado Interinstitucional en Asistencia Social Evaluación Módulos, Generación V, 2013		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Gastos de la Dirección Profesionalización de la Asistencia Social, 2013		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Archivo de Enero a Junio, del Depto. De Diagnósticos Sociales, 2012		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Archivo de Julio a Diciembre del Depto. De Diagnósticos Sociales, 2012		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Correspondencia recibida , 2012		x			x						x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Gastos de la Dirección Profesionalización de la Asistencia Social, 2012		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Lista de Asistencia de la Inauguración al Diplomado Interinstitucional en Asistencia Social, 2012		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Nómina de la Dirección de profesionalización, 2012		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Reporte de actividades biblioteca, 2012		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2011	Pliegos de comisión Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social, 2011		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2012	Activos fijos de Diagnósticos Sociales, 2012		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2011	Archivo de Enero a Junio, del Depto. De Diagnósticos Sociales, 2011		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2011	Archivo de Julio a Diciembre, del Depto. De Diagnósticos Sociales, 2011		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2011	Algunos Diplomas del Diplomado en Asistencia Social, 2011		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2011	Correspondencia recibida del Depto. De Diagnósticos Sociales, 2011		x			x					x	

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R

- 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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Archivo de Enero a Junio del Departamento de Diagnósticos Sociales, 2013		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Archivo de Julio a Diciembre del Departamento de Diagnósticos Sociales, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Correspondencia recibida del Departamento de Diagnóstico Sociales, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Algunos Diplomas del Diplomado interinstitucional en Asistencia Social, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Evaluaciones del módulo del Diplomado Interinstitucional en Asistencia Social, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Formatos varios, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Facturas de boletos de avión Congreso 2010		x			x					x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Gastos del Departamento de Diagnósticos Sociales, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Nómina de los Departamentos de la Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Pliégos de Comisión , 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Ponente del Diplomado en Asitencia Social, María de los Ángeles Zúñiga Barba (Pago), 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Expediente de Asimilables del Préstador de Servicios Xilonel Olga García Cuevas, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Reporte de actividades de biblioteca, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2010	Resguardo de mobiliario de Diagnósticos sociales, 2010		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Archivo 1 Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social, 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Archivo 2 Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social, 2009		x			x					x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Convenio General de Colaboración Académica 2009 U de G con DIF Jalisco		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Convenio Nutrición 2009 DIF Jalisco con la U de G, 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Formatos del Cuestionarios de nutrición sobre el Proyectos Desayunos Escolares DIF (en blanco), 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Correspondencia recibida de la Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social, 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Eventos DIF Jalisco, 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Formatos varios llenos, 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Gastos del Departamento de Diagnósticos Sociales, 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Licitación Desayunos 2009		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Minuta de Reunión de Trabajo DIF Jalisco - CUCSH, 2009		x			x					x	

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R

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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Archivo 1 de la Dirección de Profesionalización, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Archivo 2 de la Dirección de Profesionalización, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Correspondencia recibida de la Dirección de Profesionalización, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Convenio Siabuc 8, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Checado electrónico de la Dirección de Profesionalización, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Formatos varios de la Dirección de Profesionalización, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Gastos del Departamento de Investigación y Diplomados, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Informe de actividades de biblioteca, 2008		x				x					x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Memorandos sobre encuestas de Liderazgo, 2008		x				x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Nómina de la Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social, 2008		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Pliegos de Comisión de la Dirección de Profesionalización, 2008		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Resguardo de mobiliario del Departamento de Diagnósticos Sociales, 2008		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Archivo enero a junio de Investigación y Diplomados, 2007		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Archivo julio a diciembre de investigación y Diplomados, 2007		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Correspondencia recibida del Departamento de Investigación y Diplomados, 2007		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Formatos Varios de Departamento de Investigación y Diplomados, 2007		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Gastos del Departamento de Investigación y Diplomados, 2007		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Diplomas del Diplomado en Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, 2007		x				x						x

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Pliegos de Comisión del Departamento de Investigación y Diplomados, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Prestadores de Servicios (Servicio Social), 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Inventario de mobiliario y traspasos del Departamento de Investigación y Diplomados, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Gastos del Departamento de Investigación y Diplomados, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Constancias Cursos Intensivo en Asistencia Pública y Privada, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Lista de Acreditación y certificación Diplomado en Prevención y Atención contra la Violencia Intrafamiliar, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Relación de egresados del Diplomado en Asistencia Social, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Becas del Diplomado en Orientación Familiar, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Autorización de cursos Diplomado de Violencia Intrafamiliar, 2007		x			x					x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Directorio del Diplomado de Violencia Intrafamiliar, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Lista de Asistencia del Diplomado de Violencia Intrafamiliar generación X, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Cronograma de cursos IDEFT, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2004	Directorio de egresados del Diplomado de Orientación Familiar, 2004		x			x		x			x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Relación de documentos entregados a IDEFT, 2006		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	Sin fecha	Lista de personas que asistieron a la Reunión informativa sobre los Diplomados en Orientación Familiar, Diplomado de Violencia Intrafamiliar, Diplomado en Psicoterapia Breve y de Emergencia, Sin fecha		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Acta de calificaciones 237 del Diplomado en Atención y Prevención a la Violencia, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2007	Acta de calificaciones 235 del Diplomado en Atención y Prevención a la Violencia, 2007		x			x					x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2006	Acta de calificaciones 2320 del Diplomado de Prevención y Atención contra la Violencia Intrafamiliar, 2006		x			x					x	

Unidad Administrativa: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: Metro Líneal 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares y solicitudes de las siguientes áreas Inclusión para las personas con discapacidad, Relaciones públicas, Seguridad alimentaria, Servicios generales, Servicios generales, Subdirección general administrativa, Subdirección general de fortalecimiento municipal, Subdirección general de operación, Tecnologías y sistemas de información, Trabajo social y vinculación, Voluntariado y relación de fondo revolvente. Carpeta 4 del 2009		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Circulares, memorandos, oficios y solicitudes de las siguientes áreas Protección a la familia, Protección a la infancia, Protección civil, Recursos financieros, Recursos humanos, Recursos materiales. Carpeta 3 del 2009												
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Circulares, memorandos, oficios y solicitudes de las siguientes áreas Incidencias, Innovación y calidad, Asuntos jurídicos, Planeación, Presupuesto para realización de evento, Profesionalización de la Asistencia Social. Carpeta 2 del 2009		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2009	Circulares, memorandos, oficios y solicitudes de las siguientes áreas Apoyo municipal, Centros de atención infantil, Consejo estatal para la prevención y atención a la violencia intrafamiliar, Comunicación social, Consejo estatal de familia, Contraloría interna, Desarrollo comunitario, Desarrollo integral del adulto mayor, Fortalecimiento a la familia. Carpeta 1 del 2009		x				x						x

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Circulares, memorandos, oficios y solicitudes de las siguientes áreas Recursos materiales, Rehabilitación, Relaciones públicas, Seguridad alimentaria, Servicios generales, Recursos materiales, Subdirección general administrativa, Subdirección general de fortalecimiento municipal, Subdirección general de operación , Tecnologías y sistemas de información, Trabajo social y vinculación, Voluntariado y relaciones de fondo revolvente. Carpeta 3 del 2008,		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Circulares, memorandos, oficios y solicitudes de las siguientes Innovación y calidad, Acuerdos y asuntos jurídicos, Mantenimiento, Planeación Presidencia, Profesionalización de la asistencia social, Protección a la infancia, Protección a la familia, Protección civil, Recursos financieros, Recursos humanos. Carpeta 2 del 2008.		x				x						x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008	Circulares, memorandos, oficios y solicitudes de las siguientes áreas Apoyo municipal, Centros de atención infantil, Consejo estatal para la prevención y atención a la violencia intrafamiliar, Comunicación social, Consejo estatal de familia, Contraloría interna, Desarrollo comunitario, Desarrollo de proyectos, Desarrollo integral del adulto mayor, Diagnóstico sociales, Dirección general, Fortalecimiento familiar, Incidencia. Carpeta 1 del 2008.		x				x						x

- 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

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: Metro Líneal 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R

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)

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	

- 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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: Metro Líneal 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2014	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares de las siguientes áreas Apoyo municipal, Consejo estatal de familia, Centros de atención infantil, Comunicación social, CEPAVI, Contraloría interna, Desarrollo comunitario, Desarrollo integral del adulto mayor, Dirección general, Fortalecimiento de la familia, Inclusión de las personas con discapacidad, Jurídico, Presidencia, Procuraduría de la defensa de la infancia y la familia, Protección a la infancia, Profesionalización. Carpeta A-P 2014		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2014	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares y solicitudes de las siguientes áreas Recursos financieros, Recursos humanos, Recursos materiales, Seguridad alimentaria, Servicios generales, Subdirección general administrativa, Subdirección general de planeación y fortalecimiento municipal, Subdirección general de operación, Tecnología y sistemas de información, Trabajo social y vinculación, Transparencia.. Carpeta R-T. 2014,		x			x						x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso					
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2014	Oficios enviados a DIF Nacional, Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Fiscalía general del Estado de Jalisco, OPD Servicios de Salud Jalisco, Secretaría de Desarrollo e Integración Social de Gobierno del Estado, Gobierno del Estado, Periódico oficial del Estado de Jalisco, Documentos sobre los gastos de Departamento de Profesionalización, Incidencias y Pliegos de Comisión. Carpeta S/N Memos, Oficios 2014		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2014	Folios 2014. Carpeta S/N		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008 al 2013	Circulares, memorandos y oficios de diversas instituciones 2008-2013, Carpeta 1		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2008 al 2013	Circulares, memorandos y oficios de diversas instituciones 2008-2013, Carpeta 2,		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2013	Circulares, memorandos y oficios 2013 de las siguientes áreas Centros de atención infantil, Comunicación social, Consejo estatal de familia, CEPAVI, Contraloría interna, Desarrollo comunitario, Dirección General, Fortalecimiento de la familia, Innovación y calidad, Planeación, Presidencia, Procuraduría de la defensa del menor y la familia, Protección a la infancia, Protección civil, Recursos financieros, Recursos humanos, Recursos materiales, Seguridad alimentaria, Servicios generales. Carpeta 1, 2013		x			x						x	

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: Metro Líneal 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C

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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: Metro Línea 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2015	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares de las siguientes áreas Apoyo Municipal, At'n al maltrato, Centros de atención infantil. Carpeta 1		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2015	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares de las siguientes áreas Comunicación social, Consejo estatal de familia, CEPAVI, Contraloría interna, Desarrollo comunitario, Desarrollo integral del adulto mayor, Dirección general, Fortalecimiento de la familia, Inclusión de las personas con discapacidad. Carpeta 2,		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2015	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares y solicitudes de las siguientes áreas Jurídico, Museo trompo mágico, presidencia, Procuraduría de la defensa de la infancia y la familia, Protección a la infancia, Recursos financieros, Recursos humanos, Recursos materiales, Relaciones públicas, Seguridad alimentaria, Servicios generales, Subdirección general administrativa. Carpeta 3,		x			x						x	

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2015	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares y solicitudes de las siguientes áreas Subdirección general de planeación y fortalecimiento municipal, Subdirección general de operación, Tecnologías y sistemas de información, Trabajo social y vinculación, Transparencia, Voluntariado, Profesionalización y oficios enviados y recibidos de DIF Nacional, además de documentación de la Sede de evaluación de DIF Jalisco para DIF Nacional. Carpeta 4,		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2015	Oficios enviados a Instituciones de Gobierno como Secretaría de Desarrollo Económico, Gobierno del Estado, Documentos de pliegos de comisión, incidencias, circulares. Carpeta 5,		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2015	Folios 2015 de enero a mayo		x			x						x	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización en el Área de Biblioteca	Expedientes Administrativos	2015	Folios 2015 de junio a diciembre		x			x						x	

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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Área de procedencia: Profesionalización

Nombre del responsable: Mtra. María Elena Masini Casillas

Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

Teléfono: (01-33) 3030-3800 ext. 624

Correo electrónico: maria.masini@red.jalisco.gob.mx

Volumen: Metro Líneal 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización	Expedientes Administrativos	2016	Convocatorias firmadas 2016	x	x		x					x		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización	Expedientes Administrativos	2016	Memorandos enviados, memorandos recibidos, de las siguientes áreas Apoyo Municipal, At'n y Protección, Atención a la Primera infancia, Comunicación Social, Contraloría Interna, Desarrollo Comunitario., 2016		x		x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización	Expedientes Administrativos	2016	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares de las siguientes áreas Desarrollo Integral Adulto Mayor, Dirección General, Inclusión Personas Discapacidad, Jurídico, Museo Trompo Mágico, Presidencia, Prevención, Proc. Protecc.,N.N. y A. Recursos Financieros, Recursos Humanos., 2016		x		x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización	Expedientes Administrativos	2016	Memorandos enviados, memorandos recibidos, circulares y solicitudes de las áreas de Recursos Materiales, Relaciones Públicas, Representación y Restitución, Seguridad Alimentaria, Servicios Generales, Subd. Gral. Admtiva., Subd. Gral., Operación, Tecn., y Sistemas de Información., Tutela Derechos, Trabajo Social y Vinculación, Transparencia, Voluntariado, 2016		x		x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización	Expedientes Administrativos	2016	Oficios enviados DIF Nacional, Incidencias, Pliegos de Comisión, Memos enviados y recibidos de Profesionalización, Curriculums, Informe DIF Jalisco, 2016		x		x							x
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización	Expedientes Administrativos	2016	Folios del mes de Enero a Junio 2016		x		x							x

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficinas Centrales, Departamento de Profesionalización	Expedientes Administrativos	2016	Folios del mes de Julio a Diciembre 2016		x		x							x	

- 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: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal
 Área de procedencia: Departamento de Seguimiento y Sistematización
 Nombre del responsable: Blanca Estela García Jáuregui
 Domicilio: Av. Alcalde No. 1220, Primer piso, Col. Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco
 Teléfono: (01 33)3030 3800 Ext 631
 Correo electrónico: blanca.garcia@red.jalisco.gob.mx

Volumen 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación			Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficinas Centrales del Departamento de Seguimiento y Sistematización	Expedientes administrativos	2013	Carpetas de vinil 3 argollas											
		2014												
		2015												
		2016												
					memorandos 2016: SGPFM, SGO, SGA, PROCURADURÍA, DG, PRESIDENCIA		✓			✓			✓	
					Memorandos 2015: SGPFM, SGO, SGA, PROCURADURÍA, DG,		✓			✓			✓	
					Folios 2016		✓			✓			✓	
					Auditorias 2015 Ramo 33 Fondo V y Ramo 12		✓			✓			✓	
					Comité de proyectos y junta de Gobierno 2015		✓			✓			✓	
					Folios 2013, 2014 y 2015 del departamento de Seguimiento y Sistematización		✓			✓			✓	
					DPf Ramo 12 2014 1/2 y 2/2		✓			✓			✓	
					Auditoría 2013		✓			✓			✓	
					Prevención y atención a niñas niños y adolescentes migrantes y repatriados no acompañados 2013 Ramo		✓			✓			✓	
					Participación infantil, promoción y difusión comprobación Ramo 12 2013		✓			✓			✓	
			Reglas de operación 2014 programa desarrollo de zonas prioritarias (dos tantos)		✓			✓			✓			
			Comité de validación de proyectos de asistencia social 2014		✓			✓			✓			
			Comité de validación de proyectos de asistencia social 2013		✓			✓			✓			
			Comité de validación de proyectos de asistencia social 2012		✓			✓			✓			

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 Trámite, C: Archivo de Concentración, B: Baja, H: Histórico
Acceso: P: Público, R: Reservado, C: Confidencial

Unidad Administrativa: Dirección General
 Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal
 Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas
 domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores
 Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881
 Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Volumen No.1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Activos Fijos: traspasos internos.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Memorandos enviados a diversas áreas firmados por la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Apoyo Municipal Dirección: Memorandos y oficios recibidos. (Tres carpetas).		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Apoyo Municipal Jurídico: Memorandos y oficios enviados al área Jurídica.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Convenios de Jurídico de diferentes proveedores.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Curriculum		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Dirección General: memorandos, oficios y circulares recibidos. (nueve carpetas).		X			X					X	

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 General

Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas

domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores

Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881

Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Metro lineal No.1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Avances: Manuales, Proyectos, Mesas de Inclusión, Estufas Y temas de resolver de la Dirección de Seguridad Alimentaria, que se presentan en la Junta de Subdirectores.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Comité de Proyectos: Memorando y Minutas de acuerdos.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Comité de Proyectos: Memorando y Minutas de acuerdos.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Derivaciones: Memorandos, oficios y tarjetas informativas.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2013,2014, 2015, 2016	Folios pendientes		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2014-2015	H.Junta de Gobierno: Memorandos, minutas y presentaciones.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	H.Junta de Gobierno: Memorandos, minutas y presentaciones.		X			X					X	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Municipios: Fichas informativas de diferentes Municipios.		X			X					X	

sección documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

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

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;

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección General

Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas

domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores

Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881

Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Volumen No.1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Activos Fijos: Relaciones de bajas de activos.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Activos Fijos: traspasos internos.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Memorandos enviados a diversas áreas firmados por la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.(Tres carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Planeación y Fortalecimiento Municipal Dirección: Memorandos firmados por la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.(Dos carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Circulares de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	DIDECO y Apoyo Municipal:Memorandos y oficios recibidos.(Dos carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	DIDECO y Apoyo Municipal Jurídico: Memorandos y oficios enviados al área Jurídica.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Dirección General: memorandos, oficios y circulares recibidos. (Cuatro carpetas).		X			X					X

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

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 General
 Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal
 Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas
 domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores
 Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881
 Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Volumen No.2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Desarrollo Comunitario Dirección: Memorandos y oficios recibidos.(Tres carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Desarrollo Comunitario Jurídico: Memorandos y oficios enviados al área Jurídica.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Direcciones poco frecuentes: Memorandos recibidos para conocimiento y/o seguimiento de diversas Direcciones Internas.(seis carpetas).		X			X					X

seccion documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

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

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;

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripcion breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección General

Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal

Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas

domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores

Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881

Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Volumen No.2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Direcciones poco frecuentes: Memorandos recibidos para conocimiento y/o seguimiento de diversas Direcciones Internas.(Cuatro carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Fichas Informativas recibidas de la Dirección de Seguridad Alimentaria. (Tres carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Formatos varios		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Incidencias del personal de la Subdirección		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Modificaciones Presupuestales		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Oficios Externos		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Oficios de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal. (Dos carpetas).		X			X					X

sección documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

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

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;

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

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

Unidad Administrativa: Dirección General
 Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal
 Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas
 domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores
 Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881
 Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Volumen No.3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Fichas Informativas recibidas de diversas áreas		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Formatos varios		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Incidencias del personal de la Subdirección		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Oficios externos de diversas Instituciones recibidos.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Papeletas de diversas áreas internas para firma y visto bueno de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X					X

sección documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

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

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;

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección General
 Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal
 Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas
 domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores
 Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881
 Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Volumen No. 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Papeletas de Enero -Febrero diversas áreas internas para firma y visto bueno de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Papeletas de Marzo -Abril diversas áreas internas para firma y visto bueno de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Papeletas de Mayo - Junio diversas áreas internas para firma y visto bueno de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Papeletas de Julio - Agosto diversas áreas internas para firma y visto bueno de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Papeletas de Septiembre - Octubre diversas áreas internas para firma y visto bueno de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Papeletas de Noviembre - Diciembre diversas áreas internas para firma y visto bueno de la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Pliegos de Comisión		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Requisiciones		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Seguridad Alimentaria Dirección: Memorandos recibidos. (Tres carpetas).		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Seguridad Alimentaria Jurídica: Memorandos y oficios enviados al área Jurídica.		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Solicitud de Compras		X			X						X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2016	Solicitud de Papelería		X			X						X

sección documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

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

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;

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

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

Unidad Administrativa: Dirección General
 Área de procedencia: Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal
 Nombre del responsable: Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas
 domicilio: Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores
 Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 890 y 881
 Correo electrónico: leonor.orozco@jalisco.gob.mx

Volumen No. 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Planeación y Fortalecimiento Municipal Dirección: Memorandos firmados por la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal.(Tres carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Proyectos.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Seguridad Alimentaria Dirección: Memorandos recibidos. (Seis carpetas).		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Seguridad Alimentaria Jurídica: Memorandos y oficios enviados al área Jurídica.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Solicitud de Papelería.		X			X					X
Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento Municipal Oficinas centrales	Expedientes administrativos	2015	Requisiciones: Desarrollo Comunitario, Seguridad Alimentaria y Planeación.		X			X					X

sección documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

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

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;

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

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