

Unidad Administrativa: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@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
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ENERO	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCTUBRE	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOVIEMBRE	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@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
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO AGOSTO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO SEPTIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO OCTUBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO NOVIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO DICIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO JULIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO AGOSTO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO SEPTIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO OCTUBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO NOVIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO DICIEMBRE	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 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@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	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS ENERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS FEBRERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS MARZO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS ABRIL	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS MAYO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS JUNIO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS JULIO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS AGOSTO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS SEPTIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS OCTUBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS NOVIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	REPORTES DE SALDOS DIARIOS DICIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO ENERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FEBRERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS DE NOVIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS DE 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@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	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER MAYO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER JUNIO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER JULIO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER AGOSTO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER SEPTIEMBRE	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER OCTUBRE	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER NOVIEMBRE	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER DICIEMBRE	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER ENERO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER FEBRERO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER MARZO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER ABRIL	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER MAYO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER JUNIO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER JULIO	X			X						X	
	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER AGOSTO	X			X						X	
	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER SEPTIEMBRE	X			X						X	
	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER OCTUBRE	X			X						X	
	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER NOVIEMBRE	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER DICIEMBRE	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 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 5**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS ENERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS FEBRERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS MARZO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS ABRIL	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS MAYO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS JUNIO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS JULIO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS AGOSTO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS SEPTIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS OCTUBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS NOVIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTE DE TRANSFERENCIAS PAGADAS DICIEMBRE	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 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 6**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ENERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCTUBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOVIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 7**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS JULIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS AGOSTO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS SEPTIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS OCTUBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS NOVIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	REPORTES DE SALDOS DIARIOS 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 8

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TRANSFERENCIAS FOLIO No. 981 AL 1120	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TRANSFERENCIAS FOLIO No. 701 AL 840	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS FOLIO No. 1180 AL 1400	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	CHEQUES ENTREGADOS A CAJA DEL FOLIO No. 647 AL 905	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TRANSFERENCIAS FOLIO No. 841 AL 980	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS FOLIO No. 001 AL 200	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	TRANSFERENCIAS FOLIO No. 281 AL 420	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	SUB. DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	SEGURIDAD ALIMENTARIA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	SUB. DIRECCION APOYO MUNICIPAL	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	RECURSOS MATERIALES	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	PROTECCION INFANCIA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	INFORMATICA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	CRI	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	SOLICITUDES DE COMPRA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	SUBDIRECCION OPERATIVA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	RECURSOS HUMANOS	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	RECURSOS FINANCIEROS	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	PROMETE (CADIS)	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	INGRESOS	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	DESARROLLO COMUNITARIO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	CEPAVI	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	TESORERIA MEMORANDOS	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	SERVICIOS GENERALES	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	RELACIONES PUBLICAS	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	PROTECCION CIVIL	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	JURIDICO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	INNOVACION Y CALIDAD	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	DIRECCION GENERAL	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	CONSEJO ESTATAL DE LA FAMILIA	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 9**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS 2511 AL 2620		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS 2621 AL 2715		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS 2716 AL 2810		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS 2811 AL 2920		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS 2921 AL 3025		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS 3026 AL 3107		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	DOCUMENTOS REGRESADOS A EGRESOS		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:** 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 10**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1 AL 200	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 201 AL 400	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 401 AL 600	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 601 AL 800	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 801 AL 1000	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1001 AL 1200	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1201 AL 1400	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1401 AL 1600	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1601 AL 1700	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1701 AL 1820	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1821 AL 1985	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 1986 AL 2139	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 2140 AL 2348	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO FOLIO No. 2349 AL 2510	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 11

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS JULIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS AGOSTO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS SEPTIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS OCTUBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS NOVIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS DICIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS JULIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS AGOSTO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS SEPTIEMBRE	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 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 12

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS OCTUBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS NOVIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	IMPRESIONES SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS DICIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 JULIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 JULIO	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 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 13

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 AGOSTO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 AGOSTO	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 SEPTIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 SEPTIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 OCTUBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 OCTUBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 NOVIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 NOVIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 DICIEMBRE	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS 1/2 DICIEMBRE	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 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 14**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012-2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS DE DICIEMBRE 2012, FEBRERO-ABRIL 2013		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	SALDOS DIARIOS DE DICIEMBRE 2012		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	TESORERIA INTEGRAL BANCOMER NOVIEMBRE- DICIEMBRE 2011 Y ENERO-MARZO 2012		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS. FEBRERO-MARZO-ABRIL 2013		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DICIEMBRE 2012		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	RELACION DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS PARA SU PAGO 2013		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	RELACIONES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS TRASPASOS DE BANCO A BANCO ENTREGADAS A CONTABILIDAD DE ENERO A DICIEMBRE 2012		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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 15**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2010-2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS PAGADAS ENTREGADAS A CONTABILIDAD DE ENERO A DICIEMBRE 2010 -ENERO A DICIEMBRE 2011		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	SALDOS DAIRIOS DE ENERO A ABRIL DE 2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	REPORTES DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DE ENERO-FEBRERO-MARZO 2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS DE ENERO Y MARZO 2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	DECLARACION PATRMONIAL DE LIC, EDUARDO CASILLAS CISNEROS 2011		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	REPORTE DE INCIDENCIA DE MARTIN FLORES DE MARZO 2012		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012-2015	CUENTAS BANCARIAS DE MUNICIPIOS 2012-2015		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CUENTAS DE BANCOS PROVEEDORES Y MUNICIPIOS 2012		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	REPORTE DE INCIDENCIA DE MARINA VAZQUEZ EZQUEDA DEL AÑO 2000 A MARZO DE 2012		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COPIAS DE ESTADOS DE CUENTA DE OLIVIER ESLANTE MADERA DE ENERO A MAYO DE 2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MEMORANDO TRABAJO SOCIAL JTSO/024/013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MEMORANDO TECNOLOGIA Y SISTEMAS DTI/222/2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	GANADORES DE PLATILLO 2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	CIRCULAR SGFM/001		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MEMORANDO DSA/051/2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MEMORANDO SINCIDACTO MARTHA ELIA 2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MEMORANDO SD/154/2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MEMORANDO SGFM/039/2013		X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	SOLICITUD DE MONEDERO ELECTRONICO 2013		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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 16**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	MANUAL	2009	CLASIFICADOR DEL GASTO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011 - 2013	CONTRATOS GRUPO VIDA	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	RECLASIFICACION DE RECURSO 2013 (TRANSFERENCIAS)	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	ESTIMULO ECONOMICO PARA ADULTO MAYOR	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	TABULADORES SECRETARIA DE FINANZAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	PRESUPUESTO DEL SISTEMA DIF JALISCO JUL-DIC 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	ESTRUCTURA PROGRAMATICA	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012-2013	COPIAS FACTURAS DISTRIBUIDORA CRISEL 2012 Y 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	ADEUDOS TELCEL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS (2 SOBRES)	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS (1 SOBRES)	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	POLIZAS DE SEGURO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES DEL DIF JALISCO 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	-	1 CD DE 100 CORAZONES	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	SANCIONES 2012 OFICIOS JURIDICO A PROVEEDORES	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MEMOS DE AXTEL A DIF AREAS	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVERO SP07272 1ER PISO PASILLO ACTIVOS

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 17**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN MAYO 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN JUNIO 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN JULIO 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN AGOSTO 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN SEPTIEMBRE 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN OCTUBRE 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN NOVIEMBRE 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN DICIEMBRE 2013	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 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 (historico)

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

Unidad Administrativa: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 18**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor		Conservación					Acceso					
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C			
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2006-2011	11006 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		X			X						X		1
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CARTA FINIQUITO VIBRATIL		X			X						X		2
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COMPROBACION VEHICULOS 2012 FOTRADIS RECIBOS OFICIALES		X			X						X		3
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONSTRUCCION Y CONTROL INTEGRAL DE OBRAS - TRANSFERENCIAS Y FACTURAS		X			X						X		4
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONSTRUCCIONES TECNICAS DE OCCIDENTE SA DE CV		X			X						X		5
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CONSTRUCTORA MICO SA DE CV		X			X						X		6
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	CONSTRUCTORA SAN PATRICIO SA DE CV		X			X						X		7
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	DAI NIPPON SA DE CV		X			X						X		8
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012-2013	GCA CONSTRUCTORES SUPERA		X			X						X		9
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	GUIA DE FONDOS FEDERALES PARA FINANCIAR LA MOVILIDAD Y LA ACCESIBILIDAD		X			X						X		10
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013-2014	HURON MAPLE		X			X						X		11
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	PROYECTORES Y SEGUIMIENTO TECNICO DE OBRAS SA DE CV		X			X						X		12
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	PROYECTOS		X			X						X		13
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012-2013	RIZO Y GARCIA SA DE CV		X			X						X		14
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012-2014	SISTEMAS ELECTRICOS INDUSTRIALES		X			X						X		15
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	URBANIZACIONES SOPHIA SA DE CV		X			X						X		16
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	VECTOR INGENIERIA Y ARQUITECTURA SA DE CV		X			X						X		17
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012-2014	VIBRATIL		X			X						X		18
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	VIBRATIL 001-11-2011 SEDEUR DGOP		X			X						X		19
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	COPIAS ADICIONALES DE CONSTRUCTORAS		X			X						X		20

**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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 19

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	CONSEJO ESTATAL PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS Y OFICIOS	2013	LUPITA CADIS	X				X				X	
Area Administrativa	OFICIOS	2014	COOPERATIVA PROD LECHE 2014	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	RH	X				X				X	
Area Administrativa	OFICIOS	2014	LA COLINA 2014	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	CADIS BETTY 2014	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	MELISSA JONGUITUD / COMUNICACIÓN SOCIAL	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	COMEDORES ASISTENCIALES	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	REVISIONES 2014 / MTRD. RAMON	X				X				X	
Area Administrativa	CONCILIACIONES	2013	CIERRES 2013 BANCOS CTA 4023	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	COMUNIDAD DIFERENTE 2014 DIDECO	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	TALLERES PROTEGIDOS	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2013	FRUTA FRESCA AGOSTO - SEPTIEMBRE	X				X				X	
Area Administrativa	RELACIONES	2013-2014	TELEFONIA CEL 2014	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	DIR. INCLUSION P/DISCAPACIDAD DRA. DAU	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	LILI OTAL DIRECCION DE REC. FINANCIEROS	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	TRABAJO SOCIAL	X				X				X	
Area Administrativa	NOTIFICACIONES	2014	DEPURACIONES 2014	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS Y COPIAS FACTURAS	2013	GRUPO VIDA 2014	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	SERVICIOS GENERALES	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	CONTABILIDAD	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	R.H. LIC. MIRIAM	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	RELACIONES PUBLICAS	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	ALIMENTARIA FRUTA MUNICIPIOS	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	ADULTO MAYOR	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	PROTECCION CIVIL	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	X				X				X	
Area Administrativa	COPIA DE RELACION DE PAGO	2013	RECARGOS PENSIONES VS TRANSFERENCIAS	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	DESARROLLO COMUNITARIO	X				X				X	
Area Administrativa	COPIA ESTADOS DE CTA	2013-2014	ACTINVER CONTRATO 635	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2012	COMERCIALIZADORA RAPIFRUIT	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	CONSEJO EST. FAM. LETY	X				X				X	
Area Administrativa	RELACION DOCTOS POR COBRAR	2013	CREMERIA MONICA	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	OFICIOS DOMICILIADOS PUGA	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	PRESUPUESTOS / COPIA PROYECTO RAMO 33	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	LEOPOLDO 2013	X				X				X	
Area Administrativa	RELACION	2013	FONDOS FIJOS	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	SERVICIOS GENERALES 2013	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	AUDITORIA SUPERIOR RAMO 33 2012	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	PRODUCTOS FINANCIEROS 2013	X				X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA	X				X				X	

Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	COMPRAS	X		X			X
Area Administrativa	BALANZA DE COMPROBACION	2013	LABORES SABATINAS	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS Y COPIA CONTRATOS	2013	JURIDICO Y FIANZAS / CONTRATOS	X		X			X
Area Administrativa	COPIAS	2013	AREA INGRESOS 2013	X		X			X
Area Administrativa	EXAMENES DE EVALUACION	2014	PERSONAL A MI CARGO 2014	X		X			X
Area Administrativa	RELACION	2008-2009	DEPOSITOS EN GARANTIA	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	FLUJO DEL INGRESO 2013	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	ENTREGAS A CARLOS CON SOPORTE DE PAGOS	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	NUCONT	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	FIDEICOMISOS 2013	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013	VIATICOS	X		X			X
Area Administrativa	RELACION	2012	SUBSIDIO 2012	X		X			X
Area Administrativa	COPIA CONTRATO	2013	RAUL GOMEZ CONTRATO	X		X			X
Area Administrativa	COPIAS DE PAGO	2013	APOYO MUNICIPAL	X		X			X
Area Administrativa	COPIA ESTADOS DE CTA	2014	PRODUCTOS FINANCIEROS 2014	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	CONTRALORIA 2014	X		X			X
Area Administrativa	COPIAS FORMATOS EN BLANCO	N/A	CONGRESO RECIBOS INGRESOS	X		X			X
Area Administrativa	MEMOS	2013	CONTROL COMPRA FORMAS VALORADAS	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	SUBDIR ADMVA RAMON	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	VARIOS DIR. GRAL	X		X			X
Area Administrativa	CORREOS	2013	PLANEACION MELANEA	X		X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	PRESUPUESTO 2014	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 20**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	1 AL MILLAR FUNDAMENTO Y CORREOS		X			X				X	
Area Administrativa	COMPROBANTES DE PAGOS	2013	100 CORAZONES 2013		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	ACLARACION RECURSO REGRESADO / CUENTA PUBLICA PAPELES		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	ACLARACIONES PROVISIONES VARIAS / CREMERIA MONICA		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDO ALMACEN/052/2014	2014	ALMACEN ESTHER FAUSTO		X			X				X	
Area Administrativa	CIRCULAR DG/1047	2015	CIERRE Y MAS		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COCINAS MENUTRE SEGUIMIENTO /ACLARACION		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CONSEJO ESTATAL DE LA FAMILIA		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	CONSEJO ESTATAL FAMILIA 2013		X			X				X	
Area Administrativa	MEMOS, OFICIOS, CIRCULARES	2013/2014	CORRESPONDENCIA 2013-2014		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	CUENTA BANAMEX / PAGO DEUDA FEB 2013/ APERTURA BANAMEX 5316		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CUENTA PUBLICA ENTREGA 2014		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2006	DEDUCIBILIDAD BOLETOS AVION/ RESOLUCION MISELANEA 2006		X			X				X	
Area Administrativa	PAPELES DE TRABAJO	2013	DESAYUNOS ESCOLARES DEVOLUCION		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	DEVOLUCION DE FRUTA 2014/ ACTUALIZACION DE PLANTILLA		X			X				X	
Area Administrativa	COPIA CONVENIO	2013	DICONSA		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014	DIST. DE ALIMENTOS NUVE		X			X				X	
Area Administrativa	OFICIO	2011	DOC. P/RESPALDAR VIATICOS		X			X				X	
Area Administrativa	MEMO C.I./376/2013	2013	DONATIVOS / FUNDAMENTO DE NO IVA		X			X				X	
Area Administrativa	MEMO SDGA/358/2013	2013	DUDAS DE PAGOS DEL 28 HACIA ATRÁS		X			X				X	
Area Administrativa	FOLLETO	2014	EJEMPLAR SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES 2014		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013-2014	FIANZAS Y PROCESOS DE PROVEEDORES		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	FORMAS VALORADAS 2014 REINT		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	GASTOS COMPROBACIONES FISCAL		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	INGRESOS		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	JURIDICO EXP. RECLAMO NO COMP. VIATICOS		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	JURIDICO EXP. RECLAMO NO COMP. VIATICOS		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	MANEJO DE FONDOS FIJOS		X			X				X	
Area Administrativa	COPIAS FACTURAS	2014	MUJERES AVANZANDO		X			X				X	
Area Administrativa	COPIAS DE PAGOS	2014	PAGOS		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2013-2014	PENALIZACIONES 2013 - 2014		X			X				X	
Area Administrativa	PAPELES DE TRABAJO	2008-2009	PRESUPUESTO 2008-2009		X			X				X	

Area Administrativa	REPORTE	2013	PROALIMNE	X			X				X	
Area Administrativa	OFICIO	2013	PRODUCTOS FINANCIEROS 2013	X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	REFORMAS FISCALES	X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	REGLAS DE OPERACIÓN NUTRICION ESCOLAR	X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	REINTEGROS 2014 R-12	X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	RESUMEN MOVILIDAD 2012	X			X				X	
Area Administrativa	RECIBOS	2013	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	TRAMITE RECAUDADORA	X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	VIATICOS 2014									

**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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 21

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	ACTINVER CONTRATO 626	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	ADULTO MAYOR	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	ALIMENTARIA 2014	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	BECAS JOSE MANUEL REGALADO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CIERRES FAM. 2013	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CONSEJO ESTATAL DE FAMILIA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CONSEJO ESTATAL DE LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA INTERNA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CONTIGO DIF MANO A MANO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CORRECCIONES PRESUPUESTO LA LO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	DICTAMEN 2013 / MERCADO IBARRA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	GEUSA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	GRUPO AGROINDUSTRIAL PROGRESO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	INCLUSION A PERSONAL CON DISCAPACIDAD	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	MARTHA LILIANA OTAL LOBO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	MARTHA LILIANA OTAL LOBO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	MARTHA LILIANA OTAL LOBO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	MARTHA LILIANA OTAL LOBO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	PARA ACOMODO CTAS PRESUPUESTALES Y EXP	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	PRESUPUESTO 2013 /CASA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	PROTECCION A LA INFANCIA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	PROTECCION A LA INFANCIA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	PROVEEDORES VARIOS	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	PROYECTO ANUAL CAPACITACION (PAC) DESARROLLO COMUNITARIO (COMUNIDAD DIFERENTE)	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	REMY REQ. ADULTO MAYOR 259,740.00	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	REQUIPAMIENTO	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	SISTEMA JORGE RAMOS	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	TE AYUDAMOS A LLEGAR TELMEX	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	UNIRSE VALLARTA CONVENTOS	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	VEHICULO EN COMODATO DIF GUADALAJARA	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	JURIDICO TRAMITES CUMPLIMIENTOS CONTRATOS	X			X					X		
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CASETTE 4° INFORME DE ACTIVIDADES SISTEMA DIF JALISCO	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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVERO SP07272 1ER PISO PASILLO ACTIVOS

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 22**

Sección Documental	Serle documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN ENERO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN FEBRERO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN MARZO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN ABRIL 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN MAYO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	IMPRESIONES DE SALDOS DIARIOS CONSOLIDADOS	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN JUNIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS PAGADAS EN JUNIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 14	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 14	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 14	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 14	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCT 14	X			X					X	



Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCT 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCT 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCT 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCT 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOV 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOV 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOV 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOV 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DIC 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DIC 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DIC 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DIC 14		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DIC 14		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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 1 ARCHIVERO DJ19910 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 23**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	CONSTRUCTORAS 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CONSTRUCTORAS 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	CONSTRUCTORAS 2015	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	FOADIS 2012	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013	FOADIS 2013	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	FOADIS 2014	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	FOADIS 2015	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 24**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	CANCELACION COMPRA DIRECTA	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	CANCELACION COMPRA DIRECTA	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CANCELACION COMPRA DIRECTA	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	CANCELACION COMPRA DIRECTA	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	CANCELACION COMPRA DIRECTA	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	CANCELACION COMPRA DIRECTA	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - 1ER PISO PASILLO ACTIVOS

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 25

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ENERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ENERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ENERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ENERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS FEBRERO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MARZO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS ABRIL 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS MAYO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JUNIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS JULIO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS AGOSTO 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS SEPTIEMBRE 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCTUBRE 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCTUBRE 2015	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCTUBRE 2015	X				X				X	

Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS OCTUBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOVIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOVIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOVIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS NOVIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DICIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DICIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DICIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DICIEMBRE 2015		X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS MANCOMUNADAS DICIEMBRE 2015		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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: CPA. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 2 ARCHIVERO DJ19909 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 26

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	MEMORANDOS	2014/2015	100 CORAZONES 2014 Y 2015										
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	ABOGADO (PENAS CON RAMO 33)		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	ACTIVOS		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	ADULTO MAYOR		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	ALIMENTARIA		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS Y OFICIOS	2015	APLICACIÓN DE SANCIONES PENDIENTES		X			X				X	
Area Administrativa	CALENDARIO APOYO MUNICIPIO	2015	CALENDARIO PARA PROGRAMAR VIATICOS APOYO A MUNICIPIOS		X			X				X	
Area Administrativa	CEDULA DE RESULTADOS	2015	AUDITORIA		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	CADIS 2015		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	CEPAVI		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	CHELO LEON (FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA)		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	COBRO ADEUDOS VIATICOS POR NOMINA		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	COMISIONES TARJETAS		X			X				X	
Area Administrativa	EVENTO Y CIRCULAR	2015	COMPRAS HECTOR. EVENTO 63426 Y CIRCULAR DRM/001/2015		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	CONSEJO ESTATAL		X			X				X	
Area Administrativa	CORREOS, MEMOS Y CONCILIACIONES	2015	CONTABILIDAD (CORRESPONDENCIA)		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS Y AUDITORIAS	2015	CONTRALORIA		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	DEVOLUCION SANCIONES RAMO 33 AÑO 2013		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	DIDECO		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	DIRECCION GENERAL (CORRESPONDENCIA)		X			X				X	
Area Administrativa	CORREOS	2015	DONACIONES EN ESPECIE		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	DRA. DAU CRI		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	ENTREGA RECEPCION MPIOS 2015		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	ESTACIONAMIENTOS (CORRESPONDENCIA) DRM		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDO	2015	FIDEICOMISO 2015 APORTACION AL FIDEICOMISO 1ER CUATRIMESTRE 2015		X			X				X	
Area Administrativa	RELACION DE FACTURAS	2015	GASERAS RECLAMO RECARGOS		X			X				X	
Area Administrativa	ADENDUM DEL CONTRATO	2015	GRUPO VIDA 2015		X			X				X	
Area Administrativa	PUNTOS DE ACUERDO	2015	JUNTAS DE GOBIERNO 2015		X			X				X	
Area Administrativa	MEMORANDO	2015	JURIDICO		X			X				X	
Area Administrativa	CORREOS	2015	LEVEL 5		X			X				X	
Area Administrativa	CD	2015	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		X			X				X	
Area Administrativa	MEMOS VARIOS DIR. JURIDICA	2015	LIC. OSCAR GONZALEZ ABUNDIS (CORRESPONDENCIA)		X			X				X	

Area Administrativa	MEMOS VARIOS PROCURADURIA	2015	LIC. PINZON	X		X			X	
Area Administrativa	MEMORANDOS DRF	2015	LILIANA OTAL (CORRESPONDENCIA)	X		X			X	
Area Administrativa	MEMORANDOS SDGA	2015	MAESTRO RAMON ALDANA	X		X			X	
Area Administrativa	MEMORANDOS PLANEACION	2015	MELANEA SUB-O-PLANEACION	X		X			X	
Area Administrativa	MEMOS RECEPCION CONVENIOS PRORRC	2014	OBRAS 2014 / 2015	X		X			X	
Area Administrativa	ESCRITOS VARIOS	2015	PERSONAL A MI CARGO	X		X			X	
Area Administrativa	PLANTILLAS	2015	PLANTILLAS	X		X			X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2015	PLAYA INCLUYENTE	X		X			X	
Area Administrativa	PRESUPUESTO 2015	2015	PRESUPUESTO 2015 MODIFICADO JUNIO 2015	X		X			X	
Area Administrativa	PRESUPUESTO	2015	PRESUPUESTO CIERRE 2014 RAMO 12	X		X			X	
Area Administrativa	COPIAS ESTADOS DE CTA 2014	2014	PRODUCTOS FINANCIEROS	X		X			X	
Area Administrativa	COPIAS ESTADOS DE CTA 2015	2015	PRODUCTOS FINANCIEROS 2015	X		X			X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2015	PROTECCION A LA INFANCIA (RAMO 12 2014/2015)	X		X			X	
Area Administrativa	MEMORANDOS	2015	RECURSOS HUMANOS	X		X			X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2014	REMANENTE 2014	X		X			X	
Area Administrativa	RESPUESTA CONTRALORIA	2015	RESPUESTA CONTRALORIA CO MEMO DT/323/2015 REFERENTE AL ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA Y DOCTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL DEPTO DE TESORERIA	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 1 ARCHIVERO DJ19912 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 27**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	399 TARJETAS MONEDERO BANCO SANTANDER		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	150 TARJETAS MONEDERO BANCO BANAMEX		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	204 TARJETAS BANCO SANTANDER REGISTRO DATOS TARJETAHABIENTE		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	84 TARJETAS MONEDERO ASIGNADAS		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2013/2014	MEMORANDOS SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS PARA EL PERSONAL DE TESORERIA		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2013	2013 RELACION DE TRANSFERENCIAS PAGADAS DE ENERO A MARZO		X			X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2013	REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE ARMANDO DELGADO		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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 3 ARCHIVERO DJ19912 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 28**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65502046865	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65502046882	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65502049125	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65502048988	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65502048988 INVERSION	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65502049020	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65503593240	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65502927388	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65503149057	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65503149057 INVERSION	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 65503343227	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 772030894	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 70011684023	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 1105483208	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 1105483208 INVERSION	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 017042684	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 0155849749	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 0157318707	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 0165042690	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 0156652480	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 97199183	X				X				X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2012	COPIA CONTRATO CTA DE CHEQUES 1005142466	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 3 ESCRITORIO DJ19908

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 29**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA SANTANDER CTA 65503149057 DEL 254 AL 525		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA SANTANDER CTA 65503149057 DEL 526 AL 1025		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA SANTANDER CTA 655020468865 DEL 12708 AL 13200		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA SANTANDER CTA 655020468865 DEL 13201 AL 15200		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA BANCOMER CTA 1556522480 DEL 5236 AL 5425		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA BANCOMER CTA 1556522480 DEL 5426 AL 6425		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA BANCÓMER CTA 0157318707 DEL 101 AL 250		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA BANCÓMER CTA 0157318707 DEL 251 AL 300		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA BANCOMER CTA 0157318707 DEL 325 AL 600		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA BANCOMER CTA 0165042690 DEL 1 AL 50		X			X				X	
Area Administrativa	CHEQUERA	2012	CHEQUERA BANAMEX CTA 772030894 DEL 4506 AL 4600		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: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 1 ARCHIVERO DJ19911 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 30**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	ANALISIS ADEUDO GARCICRESPO		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	BANORTE		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	BANSI		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	BANAMEX		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	SANTANDER		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2016		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO 2016		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	INFORMACION DIRECCION DE ARMONIZACION CONTABLE		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	BENEFICIOS FISCALES		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	PROYECTO CEDIS 2014, 2015 Y 2016		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	CURSO MISCELANEA FISCAL 2016		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	INFORMACION CURSO EVACUACION DE INMUEBLES		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	CAPACITACION ADMINISTRATIVA 2016		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	FIRMAS Y ANTE FIRMAS PERSONAL DE TESORERIA		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	ANALISIS ADEUDO SUSANA MIRANDA		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	AYUDAME A LLEGAR 2016 (FUNDACION TELMEX)		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	MEMORANDUM DRF/DT/089/2016 DONATIVO EMBAJADA DE CHINA		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	MEMORANDUM DRF/DT/087/2016 APLICACIÓN ERRONEA FONDO		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	REVOLVENTE ARMANDO DELGADO		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	PAGO ERRONEO JESUS ARTURO POZOS		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	PAGARE AVALUO POR COMPROBAR DIRECCION JURIDICA		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	CONVENIO DEVOLUCION DE RECURSO MAESTRIA ANTONIO BENAVIDES		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	AUDITORIA RAMO 12		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2015	AUDITORIA DICATAMEN 2015		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2015	AUDITORIA FEDERAL FAM 2015		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2015	DICTAMEN ESTADOS FINANCIEROS 2015		X		X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	CANCELACION DE EVENTOS		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)

Unidad Administrativa: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 2 ARCHIVERO DJ19911 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 31

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	INFORMACION PASH 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	ANALISIS ANTIGÜEDAD DE SALDOS PROVEEDORES		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	RECURSOS AUTORIZADOS RAMO 12 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	INFORMACION ENTREGADA DE INVERSIONES 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	NORMATIVA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	BRIGADAS DE PROTECCION CIVIL		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	RELACIONES DE VIATICOS PENDIENTES DE COMPROBACION A DRF 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	CUENTAS BANCARIAS CANCELADAS EN 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	RETENCION POR SANCION (2013) GRUPO VIDA		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	PUNTO DE ACUERDO RECEPCION DE COMPROBACION DEUDORES 2013, 2014 Y 2015		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	MINUTA DE ACUERDO COMITÉ INTERNO VALORACION DE PATRIMONIO SALDOS DEUDORES		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	ANALISIS SALDOS RECURSOS DE OBRA 2014, 2015 Y 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	ENTREGAS A DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	EJERCICIO RECURSO CAMET 2016 RAMO 12		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	REINTEGRO A FLORES MANDUJANO (CADIS) AUTORIZADO DIRECCION GENERAL		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	APROBACION PRESUPUESTO 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	INFORMACION A DRF RETENCIONES NO EFECTUADAS A CONTRATISTAS DE 2012 A 2014		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	SALDOS BANCARIOS DIARIOS DE ENERO A MARZO 2016		X		X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	SALDOS BANCARIOS DIARIOS DE ABRIL A JUNIO 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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 3 ARCHIVERO DJ19911 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 32**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	ENGARGOLADO	2013	ESTADOS FINANCIEROS DE ENERO A JUNIO 2013 ORIGINAL		X					X			X
Area Administrativa	ENGARGOLADO	2013	ESTADOS FINANCIEROS DE JULIO A DICIEMBRE 2013 ORIGINAL		X					X			X
Area Administrativa	ENGARGOLADO	2014	ESTADOS FINANCIEROS DE ENERO A DICIEMBRE 2014 ORIGINAL		X					X			X
Area Administrativa	EXPEDIENTE	2016	LEFORT 1 Y 2 ENTREGA RECEPCION DEPARTAMENTO DE TESORERIA ENERO 2016		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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - CAJON 4 ARCHIVERO DJ19911 DEPTO. TESORERIA

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 33**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	MEMORANDOS, OFICIOS Y CIRCULARES	2016	LEFORT DOCUMENTOS RECIBIDOS 1-313		X					X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS, OFICIOS Y CIRCULARES	2016	LEFORT DOCUMENTOS RECIBIDOS 314-670		X					X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS, OFICIOS Y CIRCULARES	2016	LEFORT DOCUMENTOS RECIBIDOS 671-1533		X					X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS, OFICIOS Y CIRCULARES	2016	LEFORT DOCUMENTOS RECIBIDOS 1534-2109		X					X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2016	LEFORT DOCUMENTOS ENVIADOS 1-57		X					X			X
Area Administrativa	MEMORANDOS	2016	LEFORT DOCUMENTOS ENVIADOS 58-88		X					X			X

1

8

9

10

11

12

13

**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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: C.P.A. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 34**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	Relaciones de cheques y transferencias entregadas a Tesorería de Enero		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	Relaciones de cheques y transferencias entregadas a Tesorería Febrero		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	Relaciones de cheques y transferencias entregadas a Tesorería de Marzo		X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	Relaciones de cheques y transferencias entregadas a Tesorería de Abril		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 específico;

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

**descripción:** descripción breve del contenido de los documentos

**valor:** L- legal A-administrativo C- contable

**conservación:** T (archivo de trámite) c (archivo de concentración) B (baja) H (histórico)

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

Unidad Administrativa: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx VOLUMEN 35

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE JUNIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE JULIO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE AGOSTO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE SEPTIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE OCTUBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE NOVIEMBRE	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	CONTRARECIBOS DE DICIEMBRE	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Área de procedencia: TESORERIA

Nombre del responsable: C.P.A. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ

domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL

Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177

Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 36**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2002	POLIZAS DE CHEQUES DE ENERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2002	POLIZAS DE CHEQUES DE FEBRERO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2002	POLIZAS DE CHEQUES DE MARZO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2002	POLIZAS DE CHEQUES DE ABRIL	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2002	POLIZAS DE CHEQUES DE MAYO	X			X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2002	POLIZAS DE CHEQUES DE JUNIO	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: C.P.A. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 37**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 SALIDAS DEL FOLIO 1 AL 300	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 SALIDAS DEL FOLIO 301 AL 600	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 SALIDAS DEL FOLIO 601 AL 900	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 SALIDAS DEL FOLIO 901 AL 1000	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 SALIDAS DEL FOLIO 1001 AL 1250	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 SALIDAS DEL FOLIO 1251 AL 1444	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 EXCEDENTES DEL FOLIO 1 AL 215	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 FDOS Y PROV DEL FOLIO No. 1 AL 70	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014	RELACION DE PAGOS 2014 MUNICIPIOS DEL FOLIO No. 1 AL 113	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2013-2014	RELACION DE JUSTIFICACION DE VIATICOS Y TRANSFERENCIAS	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2014-2015	VIATICOS CANCELADOS 2014 Y 2015 POR CORREO ELECTRONICO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	RELACION DE PAGOS 2015 SALIDAS EN BLANCO DEL FOLIO 1 AL 83	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	RELACION DE PAGO 2015 FONDO REV DEL FOLIO No. 1 AL 135	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	RELACIONES DE PAGO 2015 SALIDAS DEL FOLIO No. 1 AL 321	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	BITACORA DE PAGOS DIARIOS 2015 BANAMEX DIA 6 AL 23 DE FEBRERO	X			X						X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2015	BITACORA DE PAGOS DIARIOS 2015 BANAMEX DIA 12 DE JUNIO AL 1 DE DIC.	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: DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Área de procedencia: TESORERIA  
 Nombre del responsable: C.P.A. ANA MARIA ALDRETE RODRÍGUEZ  
 domicilio: AV. ALCALDE 1220 COL. MIRAFLORES C.P. 44270 - ARCHIVO GENERAL  
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 177  
 Correo electrónico: ana.aldrete@red.jalisco.gob.mx **VOLUMEN 38**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011	RELACION DE TRANSFERENCIAS	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2012	RELACION DE TRANSFERENCIAS	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE SDGA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ALIMENTARIA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE RECURSOS MATERIALES	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE PROTECCION A LA INFANCIA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE INFORMATICA	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE CRI	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X				X					X	
Area Administrativa	EXPEDIENTES	2011-2012	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ADULTO MAYOR	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)