

Unidad Administrativa: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Trabajo Social y Vinculación
 Nombre del responsable: Mtra. Gabriela de la Cruz Moreno
 domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores
 Teléfono: 30303800 Ext. 646
 Correo electrónico: gabriela.delacruz@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	
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Servicios Generales	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Desarrollo Integral del Adulto Mayor	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Inclusión para las personas con discapacidad	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de Microcreditos de FOJAL	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Voluntariado	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de contrarecibos y pagares	2016	Contiene pagares firmados y cobrados para apoyos entregados a usuarios		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de varios	2016	Contiene correspondencia de documentos varios		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta con papeletas para firma	2016	Contiene formato de corespondencia recibida en diversas direcciones		X			X				X		

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de multifuncional	2016	Contiene recibos y notas de registro de copias del multifuncional		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de almacen general	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de oficios recibidos	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de Procuraduria de niñas, niños y adolescentes	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del Proyecto #9 "Entrega de apoyos asistenciales a población con vulnerabilidad"	2016	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del Proyecto #10 "Brindar apoyos asistenciales a familias vulnerables"	2016	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta Proyecto #11 "Brindar apoyos asistenciales a 125 municipios"	2016	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del proyecto Contigo el DIF y Mano a Mano #9 y #13	2016	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de oficios para inviotación del PCD 2016	2016	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Proyecto #12 "Entrega de apoyos asistenciales de Asociaciones Civiles e Instituciones"	2016	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de reunión de atención ciudadana 2015-2016	2016	Contiene orden del dia de la reunión llevada a cabo en diciembre 2015		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de Anteproyecto 2016	2016	Contiene el seguimiento de los programas y presupuesto 2016		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del proceso para comprobación de facturas 2016	2016	Contiene la descripción del procedimiento de la comprobación de facturas 2016		X				X				X		

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de censo de alojamiento de asistencia social 2016	2016	Contiene indicaciones sobre el levantamiento del censo de alojamiento de asistencia social 2016	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de reuniones regionales 2016	2016	Contiene con orden del día de reuniones regionales realizadas en los meses de junio y julio 2016	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de estategias para equidad de oportunidades 2016	2016	Contiene indicaciones para la equidad de oportunidades	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de directorio de delegados 2016	2016	Contiene telefonos de delegados adcsitos a la Dirección de Desarrollo Comunitario y apoyo municipal 2016	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Careta de NUCONT 2016	2016	Contiene correos electronicos con movimientos del sistema NUCONT	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de aduisiones (sábanas) 2016	2016	Contiene el acra de dictamen tecnico para la adquisicion de sabanas en la compra, lo anterior para la entrega de apoyos	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de 3er encuentro de trabajo social y la etica en la intervención Carpeta de la Comisión Estatal de	2016	Contiene la invitación a el encuentro de trabajo social a llevarse a cabo en noviembre del 2016	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta UPN- Resultados practicas profesionales 2016	2016	Contiene resultados de las practicas realizadas a a lumnas pertenecientes a la Universidad Pedagogica nacional 2016	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de astiulaización de Estudio Sociofamiliar 2016	2016	Contiene el formato de estudio sociofamiliar 2016	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta Curriculum Vitae	2016	Conteien diversos curriculums recibidos para posibles ingresos en esta dirección	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta entrega recepción de la Jefatura de Vinculación y Normatividad	2016	Contiene documentos y acta de la entrega recepcion de la jefatura de vinculación y noematividad de la Lic. Frine Monserrat Gallegos	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta caso amparo 98/2014	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos	X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del seguimiento y cierre presupuestal 2014-1015	2016	Contiene los eventos elaborados y cierre presupuestal del 2014-2015	X				X			X		

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta CO2/2016 Adquisición de suplementos alimenticios y pañales 2016	2016	Continar propuesta tecnica del concurso de suplementos alimenticios y pañales para la entrega de apoyos a usuarios		X				X										
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Recursos Financieros 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Recursos Humanos 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpetas de casos especiales 2016	2016			X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta administrativo 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de antecedentes de mujeres avanzando 2016	2016	Contiene los antecedentes del proyecto mujeres avanzando		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la II Jornada de Profesionalización 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de compras 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de despensas 2016	2016	Contiene tarjetas informativas de casos especiales atendidos en la Dirección de Trabajo Social		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de Protección Civil 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de registros extemporaneos y brigadas de la zona norte 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos asi como apoyos otorgados		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de dirección juridica 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de activos fijos 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X					X					

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de sicats 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de tarjetas informativas 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados internos de casos atendidos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de circulares 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de unidad de transparencia 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de comunicación social 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de tecnologías y sistemas de informacio 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de trabajo social 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de seguridad alimentaria 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de recursos materiales 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la subdirección general de planeación y fortalecimiento municipal 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la subdirección general de operación 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la subdirección general administrativa 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de eventos del proyecto apoyos asistencilaes 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la jefatura de vinculación y normatividad 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del proyecto contigo el dif 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de contraloria interna y observaciones 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de folios de presidencia 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos recibidos por sistema de gestión y a la vez respondidos a la institucion y/o titular correspondiente		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de folios de dirección general 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos recibidos por sistema de gestión y a la vez respondidos a la institucion y/o titular correspondiente		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de folios de dirección general 2016	2016	Contiene correspondencia de documentos recibidos por sistema de gestión y a la vez respondidos a la institucion y/o titular correspondiente		X				X			X		

seccion documental:

se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

serie documental:

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

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripcion

descripcion breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

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

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Trabajo Social y Vinculación
 Nombre del responsable: Mtra. Gabriela de la Cruz Moreno
 domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores
 Teléfono: 30303800 Ext. 646
 Correo electrónico: gabriela.delacruz@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	
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Servicios Generales	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Desarrollo Comunitario	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Desarrollo Integral del Adulto Mayor	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Inclusión para las personas con discapacidad	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la jornada de trabajo social 2015	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de Voluntariado	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de entrega de apoyos asistenciales 2015	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del directorio nacional de instituciones de asistencia social	2015	Contiene reunión de capacitación		X			X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de expediente tecnico	2015	Contiene estudio sociofamiliar sugerido de proyectos ejercidos con recursos FAM ramo 33 fondo V		X			X				X		

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de multifuncional	2015	Contiene recibos y notas de registro de copias del multifuncional		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de almacen general	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta casos Shiners 2015	2015	Contiene casos atendidos durante el periodo señalado		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la ley de austeridad y ahorro del estado de jalisco y municipios	2015	Contiene reglas para ahorro a implementar		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del Proyecto #9 "Proyecto Contigo el DIF"	2015	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del Proyecto Pequeño comercio	2015	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta Proyecto #64 "Apoyos asistenciales por el bienestar familiar"	2015	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta del proyecto #10 y #11 Brindar apoyos asistenciales	2015	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de proyecto #73 fortalecer familias de la zona metropolitana en contingencia. Entrega de kits enseres	2015	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de proyecto #12 "Entrega de apoyos asistenciales de Asociaciones Civiles e Instituciones"	2015	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de matriz de indicadores 2015	2015	Contiene documentos con los indicadores a ejercer		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de seguimiento de informes	2015	Contiene informes entregados y recibidos		X				X				X			
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta Proyecto #13 proyecto mano a mano	2015	Contiene la autorización de los montos economicos a ejercer del proyecto mencionado y documentos varios sobre el mismo tema		X				X				X			

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de dirección general	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la subdirección general administrativa 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la dubdirección general de operación	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de relación de papeleteas para firma	2015	Contiene formatos de solicitudes realizadas para entrega de firmas en diversas direcciones		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de multifuncional	2015	Contiene recibos y conteo así como recibos del multifuncional		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de transparencia	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de modificaciones presupuestales	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de viaticos	2015	Contiene correspondencia de documentos que se elaboraron para viaticar en esta dirección		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de despensas 2016	2015	Contiene seguimiento de despensas entregadas así como correspondencia referente a lo mencionado		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de varios	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de folios de presidencia	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos así como apoyos otorgados		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de dirección jurídica 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de activos fijos 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de sicats 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de tarjetas informativas 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de circulares 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de unidad de transparencia 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de comunicación social 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de tecnologías y sistemas de informacio 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la Dirección de trabajo social 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de seguridad alimentaria 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de recursos materiales 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la subdirección general de planeación y fortalecimiento municipal 2016	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de folios de dirección general	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de tizapan el alto	2015	Contiene casos atendidos en ese municipio		X				X				X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta campaña lucha contra el cancer de mama	2015	Contiene correspondencia de la logistica de dicha campaña que se llevo a cabo en esta institucion en atencion a la ciudadanía		X				X				X		

Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta casos exitosos 2015		Contiene con casos atendidos en esta dirección con resultados exitosos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta Jovita y Jesus Sanchez Rivera		Contiene con el seguimiento del caso atendido en esta Dirección		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de IJAS	2015	Contiene de estudio socifamiliar que ase aplica en esa institución		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de Escuela para padres	2015	Contiene la invitación al curso que se llevo a acbo del 16 de junio al 01 de diciembre del 2015		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta presupuesto 2015	2015	Contiene los ajustes que se realizaron para el presupuesto de esa dirección		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de informe del gobernador 2014	2015	Contiene la población atendida en el proyecto contigo el dif, mano a mano y apoyos asistenciales, trabajo social operativo		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de la entrega recepción de trabajo social operativo 2015	2015	Contiene la documentación de la entrega recepción de la jefatura de t.s. operativo		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de brigadas extemporaneas de la zona norte	2015	Contiene correspondencia de documentos enviados y recibidos internos		X				X			X		
Archivo de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Carpeta de contraloria social y vinculación institucional	2015	Contiene correspondencia de respuesta al oficio No. 661/DGCSVI/2015		X				X			X		

seccion documental:

se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dondé se localiza el documento- ubicación)

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 esj

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: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Jefatura de Vinculación y Normatividad

Nombre del responsable: LTS. María de la Luz Medeles Orozco

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 648

Correo electrónico: maria.medeles@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	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	Contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de AMACUECA		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	Contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de AHUALUCO DEL MDO.		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	Contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de CABO CORRIENTES		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	Contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de CAÑADAS DE OBREGON		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	Contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de EL ARENAL		X			X					X	

- conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
- acceso: P (público) R (reservado) C (confidencial)
- seccion documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)
- 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: Dirección de Trabajo Social y Vinculación
 Área de procedencia: Jefatura de Vinculación y Normatividad
 Nombre del responsable: LTS. María de la Luz Medeles Orozco
 domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores
 Teléfono: 30303800 Ext. 648
 Correo electrónico: maria.medeles@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	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de HUEJUCAR		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de HUJUQUILLA		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de HOSTOTIPAQUILLO		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de JILOTLAN		X			X					X	
Vinculación y Normatividad	copia de documentos comprobatorios de personas, haber sido beneficiadas con apoyos de proyecto Contigo el DIF	2015	contiene comprobantes copia de documentos de personas que fueron beneficiadas por el proyecto Contigo El DIF Municipios de MAGDALENA		X			X					X	

conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
 acceso: P (público) R (reservado) C (confidencial)
 sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)
 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 Trabajo Social y Vinculación

Area de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

Volumen 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Coordinación Administrativa	Anteproyecto	2015	reporte por subfuentes, Versión preliminar		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Proyecto 87 Julio 2015	2015	Comprobaciones de apoyos otorgados a los usuarios, Solicitud vía transferencia, papeleta, factura, verificación del cfdi, IFE, Pólizas.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Proyecto 87 Agosto 2015	2015	Comprobaciones de apoyos otorgados a los usuarios, Solicitud vía transferencia, papeleta, factura, verificación del cfdi, IFE, Pólizas.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Proyecto 87 Septiembre 2015	2015	Comprobaciones de apoyos otorgados a los usuarios: Solicitud vía transferencia, papeleta, factura, verificación del cfdi, IFE, Pólizas.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Octubre Proyecto 87	2015	Comprobaciones de apoyos otorgados a los usuarios: Solicitud vía transferencia, papeleta, factura, verificación del cfdi, IFE, Pólizas.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Diciembre Proyecto 87	2015	Comprobaciones de apoyos otorgados a los usuarios: Solicitud vía transferencia, papeleta, factura, verificación del cfdi, IFE, Pólizas.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Varios	2016	Contiene documentos varios como Relación de Facturas pagadas y listados vario.		X			X		X		X	X
Coordinación Administrativa	Cartas de Descuento	2016	Copia de cartas de descuento entregadas o los beneficiarios.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Reintegración Fondo Revolvente	2016	Copia del Fondo Revolvente y su justificación.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Memorando del 2016	2016	Copia memos entregados y recibidos en la coordinación Administrativa		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Papeletas Firmadas de Subdirección	2016	Papeletas recibidas para tramite de firmas en la subdirección.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Relaciones de Autobuses Estrella Blanca	2016	Relación de Facturas enviadas por el proveedor para pago.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Presupuesto disponible	2016	Impreso de presupuesto disponible en diferentes fechas.		X			X				X	X
Coordinación Administrativa	Alta de Proveedores de nucont	2016	Formatos Alta de Proveedores, factura y datos bancarios.		X			X				X	X

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

Volumen 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Noviembre	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Diciembre	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Octubre	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Septiembre	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Agosto	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Julio	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Junio	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Mayo	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Abril	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Marzo	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Febrero	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Vales Enero	2015	Vale de crédito entregado a los beneficiarios, canjeados con el proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Alta proveedor en Nucont	2015	Formatos Alta de Proveedores, factura y datos bancarios.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Cancelaciones de Evento en Nucont	2015	Polizas Originales canceladas con copia de papeleta, factura e IFE.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Cancelaciones de Evento en Nucont 2	2015	Polizas Originales canceladas con copia de papeleta, factura e IFE.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Carta de Puntos	2015	Copia de cartas de descuento para apoyo del beneficiario.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Circulares	2015	circulares entregadas y recibidas		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Apoyos de Almacen	2015	Formatos de salida de almacén		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Cartas de descuento	2015	Copia de cartas de descuento para apoyo del beneficiario.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Evento trabajo social	2015	Cotizaciones y Facturas solicitadas para el evento de Trabajo Social 2016		X			X					X	X

Coordinación Administrativa	Carpeta Compras	2015	Solicitudes de compra requeridas en el año		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Fondo Revolvente	2015	Comprovacion de fondo revolvente		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Memos Enviados	2015	Memos enviados a diferentes areas		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Memos Recibidos	2015	Memos Recibidos de diferentes areas		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Mtra. Gabriela de la Cruz Moreno	2015	Baucher de depositos		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Recibo Ordinario de Apoyo	2015	Recibos de Apoyos Ordinarios otorgados		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Solicitudes de compra	2015	Solicitudes de compra (CEPAREQ Y CEPACD)		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Presupuesto	2015	Impreso de disponible de Presupuesto		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Proveedores	2015	Cartas y descripcion de productos que ofrece cada proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Proveedores 2	2015	Cartas y descripcion de productos que ofrece cada proveedor.		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Relaciones enviadas a egresos y contabilidad	2015	Relaciones de documentos tramitados para pago		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Salidas de Almacén	2015	Formato Salidas de Almacen		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Solicitud de pago via tranferencia.	2015	Solicitud de pago via tranferencia recibidas para pago		X			X					X	X
Coordinación Administrativa	Carpeta Relacion caso con evento nucont	2015	Listados		X			X					X	X

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo

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

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

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

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

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	ene-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	feb-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	mar-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	abr-15	CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	may-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	jun-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	X

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 3													
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	jul-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X				X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	ago-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X				X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	sep-15	CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X				X	x

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Direccion de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	oct-15	CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X				X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	nov-15	CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X				X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	dic-15	CARPETA:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X				X	X

sección documental:

se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	AÑO 2016	CARPETA: CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E-IFE Y/O CURP, QUE SERAN ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.		X			X					X	X

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Direccion de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 6

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016 ENERO - ABRIL	LEFORD TOMO I: CONTIENE VALES DE CREDITO CANJEADOS POR LOS USUSARIOS CON EL PROVEEDOR, CON SU SELLO Y FIRMAS CORRESPONDIENTES.		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016 MAYO- SEP	LEFORD TOMO II: CONTIENE VALES DE CREDITO CANJEADOS POR LOS USUSARIOS CON EL PROVEEDOR, CON SU SELLO Y FIRMAS CORRESPONDIENTES.		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016	LEFORD COMPRAS: CONTIENE MEMORANDUMS REFERENTES A SALIDAS DE ALMACÉN, REQUISICIONES, DETALLES CON LOS INSUMOS,		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016	LEFORD COMPRAS: CONTIENE SALIDAS DE ALMACEN		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016	LEFORD DE COMPRAS: CONTIENE FACTURAS DE LOS SUMINISTROS DE VIVERES		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016	LEFORD DE COMPRAS: CONTIENE FACTURAS DE LOS SUMINISTROS DE DESECHABLES		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016	LEFORD DE COMPRAS: CONTIENE FACTURAS DE LOS SUMINISTROS DE FRUTA		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016	LEFORD DE COMPRAS: CONTIENE FACTURAS DE LAS DESPENSAS Y LECHE SOLICITADAS POR T.S.O. Y VINCULACIÓN.		X			X					X	X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	2016	LEFORD: CONTIENE DATOS BANCARIOS DE PROVEDORES.		X			X					X	X

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Direccion de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 7

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	ene-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	feb-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	mar-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	abr-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X						
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	may-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dondé se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

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

Unidad Administrativa: Direccion de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Administración

Nombre del responsable: Karla Araceli Sánchez Muñoz

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 148

Correo electrónico: gabriela.delacruz@red.jalisco.gob.mx, liesanchez@hotmail.com

METRO LINEAL 8

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	jun-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	jul-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	ago-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo General Administrativo	sep-16	LEFORD:CONTIENE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, POLIZAS, SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE APOYO, FACTURA, VERIFICACIÓN SAT E IFE Y/O CURP.		X			X					X	x

sección documental:

se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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 (histórico)

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Jefatura de Trabajo Social Operativo

Nombre del responsable: María Luisa Agüero Zambrano

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 875

Correo electrónico: gabriela.delacruz@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	
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Activos fijos		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Despensas		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Dirección de Delegados Regionales		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Documentos varios		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Circulares		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Difusión de eventos		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Minutas para unidad de Registro y Seguimiento		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Memorandos recibidos y enviados		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Papelería		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Relación de folios para firma a Dirección		x			x					x	x

Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Reuniones SICATS		x			x								x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Recurso														
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Servicios Generales														

seccion documental:

se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dondé se localiza el documento- ubicación)

serie documental:

sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general

y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

descripcion breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

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

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Jefatura de Trabajo Social Operativo

Nombre del responsable: María Luisa Agüero Zambrano

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 875

Correo electrónico: gabriela.delacruz@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	
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x			x					x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x			x					x	x

Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.		x				x						x	x

Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.	x													x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.	x													x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.	x													x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.	x													x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.	x													x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.	x													x	x
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Expediente de usuario	2016	Contiene documentos de procedencia, entrevista, estudio sociofamiliar, comprobante de domicilio, documentos de identificación, documentos de soporte para la otorgación del apoyo.	x													x	x

sección documental: se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

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;

Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Trabajo Social Operativo

Nombre del responsable: María Luisa Agüero Zambrano

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 875

Correo electrónico: gabriela.delacruz@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	
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Casa Huichol		x			x					x	
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Circulares		x			x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Contracanalizaciones		x			x					x	
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Control de Despensas y papelería		x			x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Despensa		x			x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Fojal		x			x						
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Indicadores metas		x			x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Información varia del Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar		x			x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Memorandos recibidos y enviados		x			x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Minutas para la Unidad de Registro y Seguimiento		x			x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Proyecto pequeño comercio		x			x				x		

Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Relación de Control de folios para firma a Dirección General		x				x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Reuniones SICATS		x				x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Salidas de Almacén		x				x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Servicios Generales		x				x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Servicio Social		x				x				x		
Archivo Jefatura de Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2015	Viaticos		x				x				x		

seccion documental:

se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dónde se localiza el documento- ubicación)

serie documental:

sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general

fechas:

y que versan sobre una materia o asunto específico;

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 Trabajo Social y Vinculación

Área de procedencia: Jefatura de Trabajo Social Operativo

Nombre del responsable: Emma Yolanda Méndez Reyes

domicilio: Av. Alcalde #1220, Colonia Miraflores

Teléfono: 30303800 Ext. 261

Correo electrónico: delacruz.gabriela@gmail.com

Volumen 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Archivo Jefatura Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Respuesta de folios		x			x					x	x
Archivo Jefatura Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Documentos varios		x								x	x
Archivo Jefatura Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Formatos varios		x			x					x	x
Archivo Jefatura Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Solicitud de vehiculos		x			x					x	x
Archivo Jefatura Trabajo Social Operativo	Correspondencia	2016	Viaticos		x			x					x	x

seccion documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dondé se localiza el documento- ubicación)
sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una

serie documental: 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)

Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X											X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X		X									X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X		X									X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X		X									X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X		X									X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X		X									X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X		X									X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene documento de procedencia, Entrevista o Estudio sociofamiliar del usuario, documentos de identificación, nota de seguimiento.			X		X									X
Oficinas de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación	Expediente usuario	2016	Contiene solicitud y comprobación de apoyo, documentos de identificación, nota de seguimiento de usuarios atendidos del municipio de Poncitlán.			X		X									X

seccion documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley (Dondé se localiza el documento- ubicación)

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

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

P (público) R (reservado) C confidencial)

