



No. de Caja	Expediente	Clasificación			Nombre o Título del Expediente			Tipología	Año o Período		Plazo de Conservación		Original	Copias	Ambas	Observaciones
		Tabla de Determinantes	Número de Serie Documental	Nombre de la Serie Documental	Título	Asunto	Año de apertura		Año de cierre	Cantidad de años en Archivo de Trámite	Cantidad de Años en archivo de conserva.					
1	001/300	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata	
1	301/600	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X			
1	601/900	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno	
1	901/1200	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X			
1	1201/1500	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno	
1	1501/1800	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X			
1	18001/2100	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno.	
1	2101/2450	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X			
1	2451/2800	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno	

1	2801/3150	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
2	3151/3599	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
2	3600/4171	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS DE RESPUESTA	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
2	35/922	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS D.G.A 1	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
2	906/1822	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS D.G.A 2	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
2	469/942	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	HOJAS DE SERVICIO 2011	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
3	1351/1500	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
3	1501/1650	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
3	1651/1850	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
3	1851/2030	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata

3	2031/2190	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
3	2191/2380	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
3	2381/2550	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
3	2551/2730	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
4	2731/2920	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
4	2921/3120	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
4	3121/3320	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
4	3321/3530	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
4	3531/3750	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
4	3751/3950	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata



4	3951/4160	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
4	4161/4360	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	4361/4540	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	4541/4770	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	4771/4960	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	4961/5170	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	5171/5370	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	Volantes de Turno / Solicitudes a la Dirección de recursos Humanos	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	5371/5600	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	ACUSES DE LAS ATENCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	5601/5800	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	ACUSES DE LAS ATENCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata
5	5801/5950	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CORRESPONDENCIA	ACUSES DE LAS ATENCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, haga inmediata



7	7581/7800	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICINA DE INFORMACION PUBLICA	ACUSES DE LAS ATENCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VOLANTES y OFICIOS	2011	2011	2	3	X			Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
7	7801/8020	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	RENUNCIAS	RESULTADOS DE EVALUACIÓN	OFICIOS CON RESULTADOS DEL PERSONAL	2011	2011	2	3		X		Resguardar los documentos originales y todo material de apoyo para el control interno, bajo inmediata
7	8021/8215	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	MEMORAANDUM, CIRCULAR, NOTA INFORMATIVA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
7	8216/8440	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CURRICULUM	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
7	8441/8640	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	OFICIOS D.G.A.	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
7	8641/8840	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	INCAPE 1	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
7	8841/9050	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	INCAPE 2	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
7	9051/9180	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	VALES DE ALMACÉN Y ORDEN DE MANTENIMIENTO	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
8	001/086	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	ACTA ENTREGA FEBRERO DE 2007,	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
8	007/67	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	ACTA ENTREGA FEBRERO DE 2007,	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
8	01/37	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	MEMORAANDUM, CIRCULAR, NOTA INFORMATIVA	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
8	01/66	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	CIRCULARES	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
8	004/410	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	COPIAS DE OFICIOS	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		

8	368/1829	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	INCAPE 1	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
8	1830/3915	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	ENCAPE 2	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		
8	12 14	MX09-GDF01-SGOB02-6.7	29	CONTROL DE GESTIÓN	VALES DE ALMACEN ORDENES DE MANTENIMIENTO	COPIAS DE ATENCIONES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	2011	2011	2	3		X		

FECHA: 19/11/2021

El presente inventario consta de { 7 } fojas, y ampara la cantidad de { 63 } expedientes , contenidos en { 8 } paquetes o cajas con un peso aproximado de { 200 } kilogramos .

FORMULÓ


 RANDAL DILAN VILCHIS ÁLVAREZ
 COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN
 ADMINISTRATIVA

REVISÓ


 ZURISADDAI PÉREZ CRUZ
 JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE
 PERSONAL

VO. BO.


 LIC. MIGUEL ALEJANDRO RUÍZ GARCÍA
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL
 HUMANO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO