

Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Lefort	2013	SICATS, Copia memos, Circulares. Copia folios, Incidencias, Copia oficios, Tarjetas Informativas, Pliegos de comisión, Agenda de Juntas T.S. Minutas.		X					X	X	
--------------------------------	----------------	------	---	--	---	--	--	--	--	---	---	--

sección documental: Se basa en las atribuciones y funciones del área de conformidad con la ley
sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

serie documental:

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

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

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

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

Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN				
Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA				
Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA				
Domicilio: RAFAEL QUINTANA ROO # 1675				
Teléfono: 30304750 Ó 30304751				
Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
ACTAS ADMINISTRATIVAS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	ACTAS ADMINISTRATIVAS POR FALTAS DEL PERSONAL	1 UNICO
CARTAS PRORROGA DE BECARIOS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	PETICIONES DE PADRES PARA LA ATENCIÓN DE SUS HIJOS EN VERANO	1 UNICO
CASO DIEGO RAMIREZ	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE BECARIO	1 UNICO
CASO ESMERALDA PONTIFES	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE MADRE DE BECARIO	1 UNICO
CASO DE ALEXANDER M. GALINDO	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	INF. DE BECARIO DE PREESCOLAR 3 MARZO 2015	1 UNICO
CASO DE PEDRO Y MATIAS KALEB	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	INF. DE BECARIO DE PREESCOLAR 3 Y 2 MAYO 2014	1 UNICO
CASO MATIAS IVON	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	INF. DE BECARIO DE PREESCOLAR 3 SEPTIEMBRE 2016	1 UNICO
CASO ADRIAN BLANCO HUERTA	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	INF. DE BECARIO DE MATERNAL A JULIO 2013	1 UNICO
CALENDARIOS DE PERMISOS DEL PERSONA	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	PERMISOS PARA PASES DE SALIDA, DIAS ECONOMICOS, PASES DE ENTRADA ETC.	1 UNICO
CUOTAS DE BECARIOS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	CUOTAS DE BECARIOS ENVIADOS AL DIF.	1 UNICO
EXTINTORES BITACORA	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	RELACIÓN DE EXTINTORES DEL CADI	1 UNICO
EVENTOS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	BITACORAS, LISTAS DE EVENTOS DE INAUGURACIÓN Y EVENTO DENTAL DENTRO DEL CADI	1 UNICO
EDUCACIÓN INICIAL	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	MANUALES, FICHAS INFORMATIVAS, MANUALES, BITACORAS ETC.	1 UNICO
GUIA TECNICA	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	GUIA TECNICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS BECARIOS PEDAGOGIA	1 UNICO
INVENTARIO POR ÁREAS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	RELACIÓN DE MOVILIARIO DE CADA AREA	1 UNICO
INGRESOS BECARIOS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	SELECCIÓN DE BECARIOS PARA LOS INGRESOS DE SALAS	1 UNICO

JUNTAS EN DAPI	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	INFORMACIÓN DE JUNTAS EN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	1 UNICO
LISTAS DE BECARIOS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	RELACIÓN DE LISTAS DE BECARIOS DE CADA SALA POR SEMESTRE Y ANUALES	1 UNICO
LISTAS DE PERSONAL	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	RELACIÓN DE LISTAS DEL PERSONAL DE CADI	1 UNICO
MANUAL DE PROT. CIVIL	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	DOCUMENTO INFORMATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL	1 UNICO
PRESUPUESTO 2016	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	RELACIÓN DEL PRESUPUESTO 2016	1 UNICO
REPORTES PARA LAS AREAS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	REPORTES PARA LA SUPERVISIÓN DE AREAS DEL CADI	1 UNICO
ROL DE INTENDENCIA	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	RELACIÓN DE AREAS ASIGNADAS PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA SEMESTRAL	1 UNICO
REPORTES DE SIMULACROS	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	REPORTES DE SIMULACROS DEL CADI	1 UNICO
REPOR. DE AREAS EQUIPO TECNICO	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	RELACIÓN DE REPORTES DEL EQUIPO TECNICO MEDICO, PSICOLOGICO, TRABAJO SOCIAL Y PEDAGOGIA	1 UNICO
REPOR. DE PADRES P/PERSONAL	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	REPORTES REALIZADOS POR LOS PADRES HACIA EL PERSONAL	1 UNICO
SUPERVISIÓN DE P.C	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	ACTAS , AVANCES Y REPORTES DE P.C	1 UNICO
SUPERVISIÓN DE SEC. DE S.	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	ACTAS , AVANCES Y REPORTES DE P.C	1 UNICO
VIVERES	AREA DIRECCIÓN CADI 2	2013-2016	MANUAL, SOBRANTES, RELACIONES	1 UNICO

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

Volumen:

informacion en fisico se mide en metros lineales informacion electronico en gb

Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMÁN
 domicilio: RAFAEL QUINTANA ROO #1675
 Teléfono: 30304750 Ó 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	ACTAS ADMINISTRATIVAS	2013-2016	ACTAS ADMINISTRATIVAS POR FALTAS DEL PERSONAL		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CARTAS PRORROGA DE BECARIOS	2013-2016	PETICIONES DE PADRES PARA LA ATENCIÓN DE SUS HIJOS EN VERANO		X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CASO DIEGO RAMIREZ	2013-2016	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE BECARIO		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CASO ESMERALDA PONTIFES	2013-2016	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE MADRE DE BECARIO		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CASO DE ALEXANDER M. GALINDO	2013-2016	INF. DE BECARIO DE PRRESCOLAR 3 MARZO 2015		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CASO DE PEDRO Y MATIAS KALEB	2013-2016	INF. DE BECARIO DE PRRESCOLAR 3 Y 2 MAYO 2014		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CASO MATIAS IVON	2013-2016	INF. DE BECARIO DE PREESCOLAR 3 SEPTIEMBRE 2016		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CASO ADRIAN BLANCO HUERTA	2013-2016	INF. DE BECARIO DE MATERNAL A JULIO 2013		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CALENDARIOS DE PERMISOS DEL PERSONA	2013-2016	PERMISOS PARA PASES DE SALIDA, DIAS ECONOMICOS, PASES DE ENTRADA ETC.		X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	CUOTAS DE BECARIOS	2013-2016	CUOTAS DE BECARIOS ENVIADOS AL DIF.		X			X						X
AREA DIRECCIÓN CADI 2	EXTINTORES BITACORA	2013-2016	RELACIÓN DE EXTINTORES DEL CADI		X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	EVENTOS	2013-2016	BITACORAS, LISTAS DE EVENTOS DE INAUGURACIÓN Y EVENTO DENTAL DENTRO DEL CADI											
AREA DIRECCIÓN CADI 2	EDUCACIÓN INICIAL	2013-2016	MANUALES, FICHAS INFORMATIVAS, MANUALES, BITACORAS ETC.		X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	GUIA TECNICA	2013-2016	GUIA TECNICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS BECARIOS PEDAGOGIA		X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	INVENTARIO POR AREAS	2013-2016	RELACIÓN DE MOVILIARIO DE CADA AREA		X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	INGRESOS BECARIOS	2013-2016	SELECCIÓN DE BECARIOS PARA LOS INGRESOS DE SALAS		X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	JUNTAS EN DAPI	2013-2016	INFORMACIÓN DE JUNTAS EN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA		X			X					X	

AREA DIRECCIÓN CADI 2	LISTAS DE BECARIOS	2013-2016	RELACIÓN DE LISTAS DE BECARIOS DE CADA SALA POR SEMESTRE Y ANUALES	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	LISTAS DE PERSONAL	2013-2016	RELACIÓN DE LISTAS DEL PERSONAL DE CADI										
AREA DIRECCIÓN CADI 2	MANUAL DE PROT. CIVIL	2013-2016	DOCUMENTO INFORMATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	PRESUPUESTO 2016	2013-2016	RELACIÓN DEL PRESUPUESTO 2016	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	REPORTES PARA LAS AREAS	2013-2016	REPORTES PARA LA SUPERVISIÓN DE AREAS DEL CADI	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	ROL DE INTENDENCIA	2013-2016	RELACIÓN DE AREAS ASIGNADAS PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA SEMESTRAL	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	REPORTES DE SIMULACROS	2013-2016	REPORTES DE SIMULACROS DEL CADI	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	REPORTES DE AREAS EQUIPO TECNICO	2013-2016	RELACIÓN DE REPORTES DEL EQUIPO TECNICO MEDICO, PSICOLOGICO, TRABAJO SOCIAL Y PEDAGOGIA	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	REPOR. DE PADRES P/PERSONAL	2013-2016	REPORTES REALIZADOS POR LOS PADRES HACIA EL PERSONAL										
AREA DIRECCIÓN CADI 2	SUPERVISIÓN DE P.C	2013-2016	ACTAS , AVANCES Y REPORTES DE P.C	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	SUPERVISIÓN DE SEC. DE S.	2013-2016	ACTAS , AVANCES Y REPORTES DE P.C	X			X					X	
AREA DIRECCIÓN CADI 2	VIVERES	2013-2016	MANUAL, SOBANTES, RELACIONES	X			X					X	

seccion documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA SECRETARIA CADI 2	activos fijos	2009 a 2106	Correspondencia, ingresos y bajas de mobiliario de CADI 2		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	activos fijos - 2014	2014	copias de notas y facturas de activos recibidos		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	almacen 2016	2016	relaciones de material solicitado y relaciones de material recibido de almacen		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	alarmas	2013 a 2016	manual de usuario y bitacoras de revisión y mantenimiento del sistema de alarmas		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	area medica	2012 a 2016	memorandos y reportes de área medica		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	cambios de menu	2016	formatos e informes de cambios de menu		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	censado (21/03/2014)	2014	contancia de cumplimiento de levantamiento censal de establecimientos economicos		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	compras	2016	copias de solicitudes de compras y modificaciones presupuestales		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	coordinacion pedagogica	2014 a 2016	relaciones de cambios de horario semestral de auxiliares de sala		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	correspondencia enviada/recibida de Dirección API	2014 a 2016	memorandos enviados y recibidos sobre asuntos varios		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	correspondencia recibida de Dirección general	2014 a 2016	memorandos informativos recibidos		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	certificaciones	2015 a 2016	formatos y documentación referente a certificaciones de auxiliares de sala		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	constancias Protección Civil	2015 a 2016	copias de constancias de capacitacion de las brigadas de protección civil		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	Educación inicial SEP	2014 a 2016	plantillas de personal y acuse de oficialización de informacion entregada a SEP; convenio con Educación Inicial		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	estadístico 2016	2016	información estadística de atención a becarios entregada a Dir. API		X			X					X	

AREA SECRETARIA CADI 2	extintores mantenimiento	2015 a 2016	bitacoras de revisión y mantenimiento de extintores		X			X				X	
AREA SECRETARIA CADI 2	fondo revolvente 2016	2016	copias de caratulas y facturas para comprobar gastos		X			X				X	
AREA SECRETARIA CADI 2	fondo revolvente Lic. Carmen	2014 a 2016	documentos referentes a la apertura de la tarjeta banamex para utilizar el fondo revolvente		X			X				X	
AREA SECRETARIA CADI 2	formatos	2016	formatos varios para controles		X			X				X	
AREA SECRETARIA CADI 2	CFE - GAS servicios generales	2013 a 2016	copias de recibos de CFE y GAS, enviados a servicios generales		X			X				X	
AREA SECRETARIA CADI 2	impresora	2016	acuse de recibido en servicios generales de comprobantes de contador de copias e impresiones del multifuncional		X			X				X	
AREA SECRETARIA CADI 2	incidencias relacion (enviados a recursos humanos	2016	relacion de incidencias del personal enviadas a recursos humanos		X			X				X	

seccion documental:

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

serie documental:

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

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

descripcion breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

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

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA SECRETARIA CADI 2														
AREA SECRETARIA CADI 2	JARDIN DE NIÑOS 497 T/M SEJ "LEONARDO OLIVA"	2015 a 2016	MEMORANDOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, AVISOS		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	LINEAMIENTOS (AUXILIARES DE SALA)	ANUAL	LINEAMIENTOS PARA AUXILIARES DE SALA		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	MANUALES OPERATIVOS	ANUAL	MANUALES OPERATIVOS DEL CADI		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	MANUAL PANEL CONTROL DE LUZ	ANUAL	MANUAL DEL PANEL DE LUZ ELECTRICA		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	MEXICO CONECTADO (CADI2 DIFJAL) INTERNET	2016	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA CONEXIÓN DEL INTERNET PUBLICO PARA CADI 2		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	MINUTAS EQUIPO TECNICO	2013 a 2014	MINUTAS DE REUNIONES DE EQUIPO TECNICO		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	NUTRICION INFORME (COORD. DE NITRICION)	2016	INFORMES ENVIADOS A COORDINACION DE NUTRICION(ENTRADAS Y SALIDAS DE VIVERES)		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	PROTECCION CIVIL	2016	MEMORANDOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, INFORMACION SOBRE BRIGADAS		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	PROGRAMAS MENSUALES EQUIPO TECNICO API	2016	INFORMACION SOBRE PROGRAMS MENSUALES		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	RECURSOS HUMANOS	2016	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	RECURSOS FINANCIEROS	2015 a 2016	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	RELACION ENTREGA DE DOCUMENTOS	2016	RELACIONES DE DOCUMENTACION VARIA ENVIADA A TRAMITE A OFICINAS DIF		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	REGISTRO MANUEL DE ASISTENCIA	2016	COPIA DE REGISTROS DE ASISTENCIA DE PERSONAL EVENTUAL		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	REGLAMENTO PARA PAPÁS	2012	COPIA DE REGLAMENTO PARA PAPÁS		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	REGISTRO TEMPERATURA DE REFRIGERADORES	2015	REGISTRO TEMPERATURA DE REFRIGERADORES		X			X					X	
AREA SECRETARIA CADI 2	REUNIONES DIRECTORAS	2014 a 2016	MINUTAS, ORDEN DEL DIA E INFORMACION DE REUNIONES EN DIRECCION API		X			X					X	

AREA SECRETARIA CADI 2	SERVICIO SOCIAL	2010 a 2016	CARTAS DE PRESENTACION E INFORMACION SOBRE PRESTADORAS DE SERVICIO (ASISTENTES DE EDUCADORAS; NUTRICION)EN ESTE CADI 2	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SERVICIOS GENERALES 2016	2016	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SERVICIOS GENERALES 2016 SOL. DE MANTENIMIENTO	2016	SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, PARA REALIZAR REPARACIONES EN ESTE CADI 2	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SINDICATOS	2011 a 2016	MEMORANDOS Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SECRETARIA DE SALUD JALISCO (BROTA DE DIARREA - 2015	2015 a 2016	INFORMACION ENVIADA Y RECIBIDA A SSI, SOBRE EL CASO DE BROTE DE DIARREA	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SUPERVISION UEPCB JALISCO (19-CSVA-0279-03/2016 FOLIO N° 0279)	2015 a 2016	INFORMACION SOBRE SUPERVISION REALIZADA POR PROTECCION CIVIL A ESTE CADI 2	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SEGURO BECARIOS	2016	INFORMACION, MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA USO DEL SEGURO Y COPIA DE POLIZA VIGENTE	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SEGURO BECARIOS FORMATOS	2016	FORMATOS PARA HACER USO DEL SEGURO	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	SUPERVISIONES CADI 2 (COORDINACION)	2016	REPORTES DE SUPERVISION POR COORDINADORAS: TRABJO SOCIAL; PSICOLOGIA; COORD.PEDAGOGICA, NUTRICION)	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION	2011 a 2016	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	UTENCILIOS PARA COMEDOR Y LACTARIO	2012 a 2016	VALES DE ENTREGA DE UTENCILIOS	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	VARIOS	2016	DOCUMENTOS VARIOS(AVISOS INTERNOS)	X			X												X
AREA SECRETARIA CADI 2	VEHICULOS - SOLICITUDES	2016	SOLICITUDES DE VEHICULO TRAMITADAS	X			X												X

seccion documental:

serie documental:

fechas:

descripcion

valor:

conservación:

acceso:

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

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

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripcion breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA SECRETARIA CADI 2														
AREA SECRETARIA CADI 2	CALENDARIZACION	2014 a 2016	CALENDARIZACION PARA ELABORAR PROGRAMACIONES DE VIVERES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	NOTAS VIVERES ENERO 2016	2016	NOTAS DE PROVEEDORES DE LOS VIVERES ENTREGADOS AL CADI 2		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES FEBRERO 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES MARZO 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES ABRIL 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES MAYO 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES JUNIO 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES JULIO 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES AGOSTO 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		X			X						X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES SEPTIEMBRE 2016	2016	PROGRAMACIONES Y NOTAS DE PROVEEDORES		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA SECRETARIA CADI 2														
AREA SECRETARIA CADI 2	44 EXPEDIENTES DEL PERSONAL	2016	INCIDENCIAS, INCIDENCIAS TIEMPO EXTRA, DOCUMENTACION VARIA PERSONAL		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R
SECRETARIA CADI 2(2-B s)												
AREA SECRETARIA CADI 2	SUPERVISION S S J	2013 a 2016	MEMORANDOS, OFICIOS, AVISO DE FUNCIONAMIENTO, ACTAS, TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR S.S.J. DERIVADOS DE VERIFICACION SANITARIA 007 DEL 8 DE ENERO 2013	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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA SECRETARIA CADI 2	ALMACEN 2015	2015	relaciones de material solicitado y relaciones de material recibido de almacen		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	ESTADISTICO 2015	2015	informe mensual enviado a Dirección API		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	FONDO REVOLVENTE Y FACTURAS 2015	2015	caratulas y comprobantes de gastos hechos por fondo revolvente		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	HOJAS DE REGISTRO (COPIA) 1ra SEMANA NAL. DE SALUD BUCAL 20 /04/2015	2015	registro de visitantes		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	INCIDENCIAS RELACION 2015	2015	relaciones de incidencias enviadas a recursos humanos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	INFORME SOBRE ENTREGA RECEPCION	2015	entrega recepcion(cambio de directora del CADI 2)		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	JARDIN DE NIÑOS 497 SEJ	2010 A 2014	MEMORANDOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, AVISOS		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	NUTRICION FORMATOS	2015	INFORMES ENVIADOS A COORDINACION DE NUTRICION(ENTRADAS Y SALIDAS DE VIVERES)		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	RECURSOS HUMANOS 2015	2015	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	REGISTROS DE ASISTENCIA MENSUAL (MANUAL) 2015	2015	registros de asistencia recibidos de Recursos Humanos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	REGISTROS DE ASISTENCIA MENSUAL (MANUAL) 2014	2014	registros de asistencia recibidos de Recursos Humanos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	SEGURO COPIAS	2015	INFORMACION, MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA USO DEL SEGURO Y COPIA DE POLIZA VENCIDA		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	SERVICIOS DIVERSOS – GENERALES (SOL. DE MANTTO. 2015	2015	SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, PARA REALIZAR REPARACIONES EN ESTE CADI 2		X					X			X	

AREA SECRETARIA CADI 2	SUPERVISIONES (CAI) CADI 2015	2015	REPORTES DE SUPERVISION POR COORDINADORAS: TRABJO SOCIAL; PSICOLOGIA; COORD.PEDAGOGICA, NUTRICION)	X				X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	T.E. COBRADO	2015	incidencias de tiempo extra cobrado	X				X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	EDUCACION INICIAL (2010 a 2013)	2010 A 2015	plantillas de personal y acuse de oficialización de informacion entregada a SEP; convenio con Educación Inicial	X				X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	INCIDENCIAS 2015	2015	incidencias del personal	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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA SECRETARIA CADI 2														
AREA SECRETARIA CADI 2	NOTAS DE VIVERES DE ENERO A NOVIEMBRE 2015	2015	Notas de proveedores de viveres entregados		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES DE ENERO A NOVIEMBRE 2015	2015	programaciones de viveres		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	INCIDENCIAS 2014	2014	incidencias del personal		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	RELACION DE INCIDENCIAS 2014	2014	relaciones de incidencias enviadas a recursos humanos		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIECCION E ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (CADI 2)
 Nombre del responsable: L.E.E.P.A. MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: C. ANDRES QUINTANA ROO 1675, COL. GUADALUPANA
 Teléfono: 30304750 Y 30304751
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
AREA SECRETARIA CADI 2														
AREA SECRETARIA CADI 2	ALMACEN 2014	2014	relaciones de material solicitado y relaciones de material recibido de almacen		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	CONSTANCIAS DE ESTUDIO(P/UTILES) 2014	2014	constancias entregadas a recursos humanos para otorgamiento de utiles escolares		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	CORRESP. ENVIADA A CAI (a) 2014	2014	memorandos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	CORRESP. ENVIADA A DIRECCION CAI (2012)	2012	memorandos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	CORRESP. RECIBIDA DIR. GRAL 2014	2014	memorandos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	CORRESP. SUBDIRECCION GRAL ADMVA. - SUBDIRECCION GRAL. DE OPERACIÓN 2014	2014	memorandos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DIRECCION CAI (OCT 2013 Y 2014)	2013 A 2014	memorandos		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	ENTREGA CADI 2 ABRIL 2012	2012	entrega recepcion, cambio de directora		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	ENTREGA RECEPCION 2013 MAYO	2013	entrega recepcion, cambio de directora		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	ESTADISTICOS 2014	2014	informe mensual enviado a Dirección API		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	FACTURAS TORTILLAS	2014	FACTURAS		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	FACTURAS VARIAS 2014	2014	FACTURAS VARIAS		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	INCIDENCIAS T.E. COBRADO (2011 a 2013)	2011 A 2013	incidencias de tiempo extra cobradas		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	MANTENIMIENTO SOLICITUDES (2013)	2013	SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, PARA REALIZAR REPARACIONES EN ESTE CADI 2		X					X			X	
AREA SECRETARIA CADI 2	NOTAS DE VIVERES ENERO A OCTUBRE 2014 (10 CARPETAS)	2014	Notas de proveedores de viveres entregados		X					X			X	

AREA SECRETARIA CADI 2	NUTRICION CONTROLES VIVERES 2014	2014	INFORMES ENVIADOS A COORDINACION DE NUTRICION(ENTRADAS Y SALIDAS DE VIVERES)	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	PROTECCION CIVIL	2014	memorandos	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	RECURSOS HUMANOS (ENVIADA) 2014	2014	memorandos	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	RECURSOS HUMANOS (RECIBIDA) 2014	2014	memorandos	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	REL. ENTREGA DE DCTOS. (2014)	2014	RELACIONES DE DOCUMENTACION VARIA ENVIADA A TRAMITE A OFICINAS DIF	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	RUTH GUADALUPE VILLAGRAN PONTIFES (CASO)	2014	caso	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	SALVIO RINCON DANTE(CASO)	2014	caso	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	SOLICITUD DE INTERCAMBIO PERSONAL CADI 2	2014	formato requisitado para solicitar intercambio de personal	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	SOLICITUDES DE COMPRAS (DONATIVOS)	2014	solicitudes de compras	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	SUPERVISIONES CADI (CAI) 2014	2014	REPORTES DE SUPERVISION POR COORDINADORAS: TRABJO SOCIAL; PSICOLOGIA; COORD.PEDAGOGICA, NUTRICION)	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	VARIOS 2014	2014	DOCUMENTOS VARIOS(AVISOS INTERNOS)	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	VEHICULOS SOLICITUD 2012	2014	solicitudes de vehiculo tramitadas	X				X			X
AREA SECRETARIA CADI 2	VIVERES ENERO A DICIEMBRE 2014 (12 CARPETAS)	2014	Programaciones de viveres	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)

correspondencia enviada/recibida de Dirección API	memorandos enviados y recibidos sobre asuntos varios	2014 a 2016	memorandos enviados y recibidos sobre asuntos varios	1
correspondencia recibida de Dirección general	memorandos informativos recibidos	2014 a 2016	memorandos informativos recibidos	1
certificaciones	formatos y documentación referente a certificaciones de auxiliares de sala	2015 a 2016	formatos y documentación referente a certificaciones de auxiliares de sala	1
constancias Protección Civil	copias de constancias de capacitación de las brigadas de protección civil	2015 a 2016	copias de constancias de capacitación de las brigadas de protección civil	1
Educación inicial SEP	plantillas de personal y acuse de oficialización de información entregada a SEP; convenio con Educación Inicial	2014 a 2016	plantillas de personal y acuse de oficialización de información entregada a SEP; convenio con Educación Inicial	1
estadístico 2016	información estadística de atención a becarios entregada a Dir. API	2016	información estadística de atención a becarios entregada a Dir. API	1
extintores mantenimiento	bitacoras de revisión y mantenimiento de extintores	2015 a 2016	bitacoras de revisión y mantenimiento de extintores	1
fondo revolvente 2016	copia de caratulas y facturas para comprobar gastos	2016	copia de caratulas y facturas para comprobar gastos	1
fondo revolvente Lic. Carmen	documentos referentes a la apertura de la tarjeta banamex para utilizar el fondo revolvente	2014 a 2016	documentos referentes a la apertura de la tarjeta banamex para utilizar el fondo revolvente	1
formatos	formatos varios para controles	2016	formatos varios para controles	1
CFE - GAS servicios generales	copia de recibos de CFE y GAS, enviados a servicios generales	2013 a 2016	copia de recibos de CFE y GAS, enviados a servicios generales	1

impresora	acuse de recibido en servicios generales de comprobantes de contador de copias e impresiones del multifuncional	2016	acuse de recibido en servicios generales de comprobantes de contador de copias e impresiones del multifuncional	1
incidencias relacion (enviados a recursos humanos)	relacion de incidencias del personal enviadas a recursos humanos	2016	relacion de incidencias del personal enviadas a recursos humanos	1

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

Volumen: información en fisico se mide en metros lineales información electrónico en gb

AREA SECRETARIA CADI 2	SERVICIOS GENERALES 2016	2016	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	2
AREA SECRETARIA CADI 2	SERVICIOS GENERALES 2016 SOL. DE MANTENIMIENTO	2016	SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, PARA REALIZAR REPARACIONES EN ESTE CADI 2	2
AREA SECRETARIA CADI 2	SINDICATOS	2011 a 2016	MEMORANDOS Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS	2
AREA SECRETARIA CADI 2	SECRETARIA DE SALUD JALISCO (BROTA DE DIARREA - 2015	2015 a 2016	INFORMACION ENVIADA Y RECIBIDA A SSJ, SOBRE EL CASO DE BROTE DE DIARREA	2
AREA SECRETARIA CADI 2	SUPERVISION UEPCB JALISCO (19-CSVA-0279-03/2016 FOLIO N° 0279)	2015 a 2016	INFORMACION SOBRE SUPERVISION REALIZADA POR PROTECCION CIVIL A ESTE CADI 2	2
AREA SECRETARIA CADI 2	SEGURO BECARIOS	2016	INFORMACION, MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA USO DEL SEGURO Y COPIA DE POLIZA VIGENTE	2
AREA SECRETARIA CADI 2	SEGURO BECARIOS FORMATOS	2016	FORMATOS PARA HACER USO DEL SEGURO	2
AREA SECRETARIA CADI 2	SUPERVISIONES CADI 2 (COORDINACION)	2016	REPORTES DE SUPERVISION POR COORDINADORAS: TRABJO SOCIAL; PSICOLOGIA; COORD.PEDAGOGICA, NUTRICION)	2
AREA SECRETARIA CADI 2	TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION	2011 a 2016	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	2
AREA SECRETARIA CADI 2	UTENCILIOS PARA COMEDOR Y LACTARIO	2012 a 2016	VALES DE ENTREGA DE UTENCILIOS	2
AREA SECRETARIA CADI 2	VARIOS	2016	DOCUMENTOS VARIOS(AVISOS INTERNOS)	2
AREA SECRETARIA CADI 2	VEHICULOS - SOLICITUDES	2016	SOLICITUDES DE VEHICULO TRAMITADAS	2

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

Volumen: información en físico se mide en metros lineales información electrónico en gb

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Oficina de Pedagogía	Avisos a Padres de Familia	mensual	viernes sociales, tareas, avisos diversos	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Actividades adaptación	semestral	actividades inicio de semestre	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Actividades por la paz	semestral	actividades para fomentar la paz	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Actividades para sugerir	semestral	diversas actividades para la planificación	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Cantos navideños	diciembre	cantos para pedir posas y villancicos	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Capacidades MAEI	semestral	capacidades del modelo de atención Ed. In.	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Características de los niños	anual	características de los niños	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Competencias/Aprendizajes esperados	semestral	formato para registro del trabajo en cada sala durante el semestre	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Copias Alimentaria	semestral	libro para colorear	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Cuaderno Planificación	semestral	Guía para el registro en cuaderno	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Desempeños asistenciales	anual	Descripción paso a paso para asistencia de becarios	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Diagnósticos	semestral	formatos para iniciar trabajo en sala	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Documentos varios Psicología	anual	acuerdo, sugerencias y actividades a trabajar con los niños	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Entrevistas para padres de familia	anual	Entrevistas a papás para nuevo ingreso	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Entrevistas realizadas	anual	Entrevistas a papás realizadas	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Encuadre en sala	anual	Acuerdos a trabajar en sala	X	X	X
Oficina de Pedagogía	EPLE	semestral	Ejercitación previa a la lectoescritura	X	X	X
Oficina de Pedagogía	Evaluaciones trabajo en sala	anual	Valoración del trabajo, material y estrategias utilizados en actividades en sala	X	X	X

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
coordinación pedagógica	Fechas cívicas	anual	fechas para realizar actividades especiales		X			X					X	
coordinación pedagógica	Formato de Así estuve hoy	mensual	Reporte que se entrega a los papás diario		X			X					X	
coordinación pedagógica	Formato entrega de material	anual	control del material que sale de bodega		X			X					X	
coordinación pedagógica	Fundamentos MAEI	anual			X			X					X	
coordinación pedagógica	Guía de Intervención Temprana	anual	actividades para trabajar estimulación		X			X					X	
coordinación pedagógica	Glosario	anual	apoyo para registro de planificación		X			X					X	
coordinación pedagógica	Juego Heurístico	anual	actividades para trabajar en sala		X			X					X	
coordinación pedagógica	Lectura	anual	actividades para fomentar la lectura		X			X					X	
coordinación pedagógica	Listas de asistencia 2016 becarios	anual	control asistencia niños		X			X					X	
coordinación pedagógica	Listas de asistencia 2016 personal	anual	control asistencia personal		X			X					X	
coordinación pedagógica	MALEPSI	anual	maduración del lenguaje y psicomotricidad		X			X					X	
coordinación pedagógica	Maltrato	anual	documento de información		X			X					X	
coordinación pedagógica	Minutas auxiliares	semestral	se utilizan en reuniones con personal		X			X					X	
coordinación pedagógica	Objetivos de Rutina	semestral	actividades para fomentar buenos hábitos		X			X					X	
coordinación pedagógica	Papiroflexia	anual	instrucciones para hacer figuras de papel		X			X					X	
coordinación pedagógica	Pastorelas	diciembre	documentos para ensayar		X			X					X	
coordinación pedagógica	Propósitos Educación Inicial	semestral	información del MAEI		X			X					X	
coordinación pedagógica	Protección civil	anual	manuales		X			X					X	
coordinación pedagógica	Reporte auxiliares	anual	formato para reportar anomalías		X			X					X	
coordinación pedagógica	Rutinas	anual	secuencia de actividades en sala		X			X					X	
coordinación pedagógica	Taller control esfínter	semestral	información s/tema		X			X					X	
coordinación pedagógica	Trabajo por talleres	anual	guía de actividades		X			X					X	
coordinación pedagógica	Un día en el cadi	anual	sugerencia guía durante el día		X			X					X	

coordinación pedagógica	Valoraciones psicológicas	semestral	valoraciones aplicadas		X		X		X
coordinación pedagógica	Valores	anual	información para trabajo del mes		X		X		X
coordinación pedagógica	Verano	julio/agosto	actividades para realizar en verano		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
					X			X					X	
Oficina de Pedagogía	Manuales Educación Inicial	anual	consulta y apoyo a planificación											

- 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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina Psicología CADI 2	Cuaderno	Anual	Registro de entrevistados		x			x					x	
Oficina Psicología CADI 2	Formatos	Anual	Formatos varios, tales como: valoración individual y grupal reportes, informe a padres, citatorio, entrevista, condicionamiento, acuerdo para ingreso, seguimiento, hojas para diplomas, etc.		x			x					x	
Oficina Psicología CADI 2	Expedientes bajas	2013-2016	Entrevistas de niños que sus padres se desistieron de ingresar al CADI .		x			x						x
Oficina Psicología CADI 2	Escuela de Padres	2014-2016	Listas de asistentes y Teoría de los temas revisados .		x			x					x	
Oficina Psicología CADI 2	Documentos teóricos	Anual	Temas referentes a la Psicología Infantil		x			x				x		
Oficina Psicología CADI 2	Integración de expedientes	Anual	Entrevistas realizadas para ingreso de becarios		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina Psicología CADI 2	Documentos teóricos	Anual	Bibliografía de Psicología infantil		x			x					x	
Oficina Psicología CADI 2	Avisos	Anual	Información para padres de asuntos relacionados a los niños (as).		x			x				x		
Oficina Psicología CADI 2	Valoraciones	2013-2016	resultados de valoraciones		x			x						x
Oficina Psicología CADI 2	Test Psicológicos	Anual	Test de la familia, de Frosting, Fábulas de Düss, Pata Negra, Banderas, QNST, ABC de Filho, guía Portage etc		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R
Oficina Psicología CADI 2	Expedientes de becarios	Anual	Documentos varios de niños atendidos Psicologicamente		x			x				x
Oficina Psicología CADI 2	Hojas de evolución	Anual	Reportes de casos atendidos		x			x				x
Oficina Psicología CADI 2	Informes de Psicología	2014-2016	Actividades realizadas mensualmente		x			x				x
Oficina Psicología CADI 2	Hojas de supervisión	Anual	Formatos y reportes		x			x			x	
Oficina Psicología CADI 2	Documentos teóricos	Anual	Temas referentes a la Psicología Infantil		x			x				x
Oficina Psicología CADI 2	Examen neuropsicológico	Anual	Formatos para aplicar el exámen		x			x				x
Oficina Psicología CADI 2	Programas psicología	Anual	Varios programas para apoyar el desarrollo del niño (a).Tales como: estimulación psicomotriz, gateo, equilibrar en posición de pie, caminata, disciplina, berrinches, modificación de conducta, interacción familiar positiva, conductas positivas, del biberón al vaso, disminución de mordidas, control de esfínteres, etc		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina de trabajo social	expedientes becarios Lactantes B	2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		X			X						X
Oficina de trabajo social	expedientes becarios Lactantes C	2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		X			X						X
Oficina de trabajo social	expedientes becarios maternal A	2015-2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		X			X						X
Oficina de trabajo social	expedientes becariops maternal B	2014- 2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficina de trabajo social	expedientes becariops maternal C	2014- 2017	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		x			x							x
Oficina de trabajo social	expedientes becarios preescolar 1	2013-2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		x			x							x
Oficina de trabajo social	expedientes becarios preescolar 2	2012- 2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Oficina de trabajo social	expedientes becarios preescolar 2	2012- 2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		x			x							x
Oficina de trabajo social	expedientes becarios preescolar 3	2011-2016	integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina de trabajo social	expedientes becarios preescolar 3	2011-2016	Integrado por solicitud, estudio sociofamiliar , cartas de trabajo , comprobantes de sueldo , formatos de cuota, reglamento , material y fotos		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso						
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C				
Oficina de trabajo social	formatos varios	2016	estudio sociofamiliar, Reglamentos, material, cuota de recuperacion, aceptacion de reglamento, hoja de tutores, visita laboral, visita domicliaria, avisos,. Reportes, carta de apoyo de desempleo, carta de adeudo, hojas de colores, avisos , fichas de diagnostico, requisistos, folders, caratulas		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso							
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C					
Oficina de trabajo social	carpetas con informacion y correspondencia varias	2016	movimientos de becarios(altas, bajas, modificaciones cuotas),correspondencia enviada, correspondencia recibida, correspondencia de ingresos,bajas firmadas,juntas de padres de familia, juntas de induccion,seguro becarios, relacion de polizas , relacion de recibos pagos,actualizacion cuotas 2015, referencias		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina de trabajo social	folders con recibos de pagos 2015	2015	relacion y recibos de pagos de cuotas de recuperacion del enero a 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
- 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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Oficina de trabajo social	material de apoyo	2016	material didáctico de apoyo para esc. De padres		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCION DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: MARIA DEL CARMEN ZAMORA GUZMAN
 domicilio: ANDRES QUNTANA ROO 1675 COL . GUADALUPANA
 Teléfono: 3030 47 50 / 51
 Correo electrónico: CARMENZAM@DIF.JALISCO.GOB.MX

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso					
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C			
Oficina de trabajo social	expedientes becarios (egresados)	2016	Integrado por solicitud, estudio sociofamiliar, cartas de trabajo, comprobantes de sueldo, formatos de cuota, reglamento, material y fotos		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 ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Área de procedencia: CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL No. 6

Nombre del responsable: LIC. MARISELA PEREZ GARCIA

domicilio: VASCO DE GAMA No. 2610

Teléfono: 30 30 47 35 Y 36

Correo electrónico: mariselaper@jalisco.gob.mx

Sección Docume	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
	EXPEDIENTES DE BECARIOS BAJAS	2008	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES DE BECARIOS BAJAS	2005	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	RECIBOS DE PAGO BAJAS Y EXPEDIENTES DE BECARIOS	2005	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES DE BECARIOS BAJAS	2012	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES DE BECARIOS	2002 AL 2010	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES MEDICOS BAJAS		NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES DE BECARIOS	2013-2014	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	ACTUALIZACION DE DATOS Y TEST PSICOLOGICOS	2011, 2012, 2013	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES BAJAS	2012	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	AREA MEDICA	2009	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES	2004-2007	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	EXPEDIENTES MEDICOS	2010-2012	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	
	REGISTRO DIARO BOLETAS MATERNAL	2006	NO SE ENCUENTRAN ES CARPETAS (BULTO)		X		X						x	

Unidad Administrativa: DIRECCION DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Área de procedencia: CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL No. 6

Nombre del responsable: LIC. MARISELA PEREZ GARCIA

domicilio: VASCO DE GAMA No. 2610

Teléfono: 30 30 47 35 Y 36

Correo electrónico: mariselaper@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
			CUOTAS, MATERIAL, FICHA DE DIAGNOSTICO, DICHA DE IDENTIFICACION, FORMATO ENTREGA DE REGLAMENTO, REPORTES DE INCUMPLIMIENTO, FORMATOS DE CARDEX, FORMATOS ALTAS Y BAJAS, FORMATOS CARTA COMPROMISO		X		X							X	
TRABAJO SOCIAL	FORMATOS EN LIMPIO	2016	SOLICITUDES DE INGRESO		X		X							X	
	SOLICITUDES DE INGRESO	2016	REQUISICION DE INGRESO		X		X							X	
	REQUISICION DE INGRESO	2016	FORMATO DE TUTORES		X		X							X	
	FORMATO DE TUTORES	2016	FORMATO CITATORIO		X		X							X	
	FORMATO CITATORIO	2016	REGLAMENTO DE CADIS		X		X							X	
	REGLAMENTOS	2016	REFERENCIAS DE PAGO		X		X							X	
	REFERENCIAS DE PAPAS	2016	MEMORANDO RECIBIDOS DE DIF JALISCO		X		X							X	
	MEMORANDOS	2016													
	RELACION DE PAGOS	2015	PAGOS MENSUAL DE CUOTAS DE RECUPERACION		X				X					X	
	PROGRAMAS ANUALES	2016	PROGRAMAS ANUALES		X		X							X	
	RELACION DE ALTA Y BAJAS	2016	RELACION DE MOVIMIENTOS		X		X							X	
	EXPEDIENTES DE BAJA	2016	EXPEDIENTES QUE CAUSARON BAJA		X		X							X	
	PADRON DE NIÑOS	2016	CONTROL DE BECARIOS		X		X							X	
	HORARIO DE BECARIOS	2016	HORARIOS EN QUE DEBEN ESTAN LOS BECARIOS		X		X							X	
	FECHAS DE NACIMIENTO BECARIOS	2016	FECHAS DE NACIMIENTO BECARIOS		X		X							X	
	LISTAS DE ESPERA	2016	RELACION DE BECARIOS EN LISTA DE ESPERA		X		X							X	
	REFENCIAS	2016	REFERENCIAS DE PAGO		X		X							X	
	SEGURO GASTOS MEDICOS	2016	ALTAS Y BAJAS PARA SEGURO DE GASTOS MEDICOS		X		X							X	
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2016	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		X		X							X	
	BAJAS	2014-2015	BECARIOS QUE SE DIERON DE BAJA		X				X					X	

Unidad Administrativa: DIRECCION DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Área de procedencia: CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL No. 6

Nombre del responsable: LIC. MARISELA PEREZ GARCIA

domicilio: VASCO DE GAMA No. 2610

Teléfono: 30 30 47 35 Y 36

Correo electrónico: mariselaper@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
DIRECCION	EXPEDIENTES PERSONAL	2016	DOCUMENTOS, INCIDENCIAS DE CADA PERSONA QUE LABORA EN ESTE CADI		X		X								X
	EXPEDIENTES PERSONAL	2016	DOCUMENTOS, INCIDENCIAS DE CADA PERSONA QUE LABORA EN ESTE CADI		X		X	X							X
	ALARMA	2014	MANTENIMIENTO DE ALARMAS DEL CADI		X			X							X
	ESCRITOS PAPAS	2014	PETICIONES Y QUEJAS DE PADRES DE FAMILIA		X			X							X
	FONDO REVOLVENTE	2014	GASTOS REALIZADOS EN EL CADI		X			X							X
	INFORMES NUTRICION	2014	INFORMES DE CANTIDADES DE VIVERES QUE SE EMPLEAN PARA LAS COMIDAS		X			X							X
	MEMORANDOS ENVIADOS	2014	DOCUMENTOS ENVIADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE DIF JALISCO		X			X							X
	MEMORANDOS RECIBIDOS	2014	DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LAS DIFRENTES AREAL DE DIF JALISCO A ESTE CADI		X			X							X
	PROGRAMACION DE VIVERES	2014	PEDIDOS DE VIVERES MENSUAL DEL AREA DE COCINA Y LACTARIO		X			X							X
	SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	2014	ACTA CONSTITUTIVA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR		X			X							X
	SEJ	2014	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO		X			X							X
	SERVICIO SOCIAL	2014	HOJAS DE ASIGNACION DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL A ESTE CADI		X			X							X
	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	2014	SOLICITUDES PARA DAR MANTIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE ESTE CADI		X			X							X

	EXPEDIENTES BECARIOS	2016	6 CARPETAS DE LACTANTES B Y 4 DE LACTANTES C. EL EXPEDIENTE CUENTA CON FICHA DE IDENTIFICACION, FORMATOS DE ALTA Y BAJA, SOLICITUD DE INSCRIPCION, ESTUDIOS SOCIOFAMILIAR, CUOTA DE PAGO, FICHA DE DIAGNOSTICO, REGLAMENTO, AUTORIZACION DE TUTORES, HOJA DE MATERIAL, CREDENCIAL DE ELECTOR DE TUTORES, CARTAS DE TRABAJO, COMPROBANTES DE SUELDO, CURP, ACTA DE NACIMIENTO, ENTREVISTA DE PSICOLOGIA, EVALUACION PSICOLOGICA, GUIA DE VALORACION DEL DESARROLLO MADURATIVO, REGISTRO ASESORIA Y ORIENTACION Y SEGUIMIENTO DEL CASO.		X		X						X
	EXPEDIENTES BECARIOS	2016	9 CARPETAS DE MATERNAL A, 10 CARPETAS DE MATERNAL B Y 10 CARPETAS DE MATERNAL C. CADA EXPEDIENTE CUENTA CON FICHA DE IDENTIFICACION, FORMATOS DE ALTA Y BAJA, SOLICITUD DE INSCRIPCION, ESTUDIOS SOCIOFAMILIAR, CUOTA DE PAGO, FICHA DE DIAGNOSTICO, REGLAMENTO, AUTORIZACION DE ELECTOR DE TUTORES, CARTAS DE TRABAJO, COMPROBANTES DE SUELDO, CURP, ACTA DE NACIMIENTO, ENTREVISTA DE PSICOLOGIA, EVALUACION PSICOLOGICA, GUIA DE VALORACION DEL DESARROLLO MADURATIVO, REGISTRO ASESORIA Y ORIENTACION Y SEGUIMIENTO DEL CASO.		X		X						X

Unidad Administrativa: DIRECCION DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Área de procedencia: CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL No. 6

Nombre del responsable: LIC. MARISELA PEREZ GARCIA

domicilio: VASCO DE GAMA No. 2610

Teléfono: 30 30 47 35 Y 36

Correo electrónico: mariselaper@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
PSICOLOGIA	BITACORA	2016	REGISTRO DE ACTIVIDADES		X		X						X	
	ENTREVISTAS 2013/2014	2013 - 2014	FORMATOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS A PADRES DE FAMILIA DE PRIMER INGRESO		X			X						X
	FORMATOS DE PROGRAMAS ENTREGADOS A AUXILIARES	2014	FORMATOS FIRMADOS DE LA ENTREGA DE PROGRAMAS		X			X					X	
	EXPEDIENTES DE NIÑOS	2015 - 2016	COMPROBANTES DE ATENCION DE NIÑOS DE BAJA		X		X							X
	VALORACIONES	2015	REGISTRO DE VALORACIONES GRUPALES		X			X						X
	FORMATOS PARA LOGROS POR SALA	mayo 2015-2016	FORMATOS PARA LOGROS DE LAS DIFERENTES SALAS		X		X						X	
	OBSERVACIONES Y VALORACIONES	2014	REGISTRO DE OBSERVACIONES DE LAS DIFERENTES SALAS		X			X					X	
	OBSERVACIONES Y VALORACIONES	2015	REGISTRO DE OBSERVACIONES DE LAS DIFERENTES SALAS		X			X					X	
	BITACORA	2015	REGISTRO DE ACTIVIDADES		X			X					X	
	VALORES	2015	PROGRAMA TRABAJADO CON PADRES DE FAMILIA		X			X					X	
	COORDINACION PEDAGOGICA	2015	DOCUMENTOS ENTRADOS A COORDINACION PEDAGOGICA DEL CADI		X			X					X	
	VALORACIONES	2016	REGISTRO DE VALORACIONES GRUPALES		X		X						X	
	PROTECCION CIVIL		MANUAL DE PROTECCION DE CIVIL DE BRIGADA DE EVACUACION		X		X						X	
	ENTREVISTAS	2016	ENTREVISTAS REALIZADAS A PADRES DE FAMILIA DE NUEVO INGRESO		X		X						X	
	PLAN DE TRABAJO		PLAN DE TRABAJO ANUAL		X		X						X	
	BITACORA		REGISTRO DE ACTIVIDADES		X		X						X	
	DIRECTORIO		DOMICILIOS PARA ATENCION PSICOLOGICA		X		X						X	
	ESCUELA PARA PADRES	2015-2016	LISTAS DE ASISTENCIAL DEL ULTIMO GRUPO DE ESCUELA PARA PADRES		X		X						X	
	ESCUELA PARA PADRES INF.		INFORMACION PARA ESCUELA PARA PADRES		X		X						X	
	FORMATOS ANTERIORES ACUERDO C/COORD. PEDAG.		FORMATOS ANTERIOR ENTREGADOS POR COORD. PSICOLOGICA		X		X						X	

	EXPEDIENTES NIÑOS	2013-2014	DOCUMENTOS DE BECARIOS		X			X					X	
	CARPETAS CON INFORMACION DIVERSA		INFORMACION		X		X						X	
	PROGRAMA PASO A PASITO		PROGRAMA PARA NIÑOS DE LAS DIFERENTES SALAS		X		X						X	
	PROGR. DIVERSOS		PROGRAMA PARA NIÑOS DE LAS DIFERENTES SALAS		X		X						X	
	CARPETAS CON INFORMACION DIVERSA		CARPETAS CON INFORMACION DIVERSA		X		X						X	
	VALORACIONES Y OBSERVACIONES	2013	REGISTRO DE OBSERVACIONES DE LAS DIFERENTES SALAS		X			X					X	
	TEST (9 CARPETAS)		PRUEBAS PARA NIÑOS		X		X						X	
	FORMATOS Y DOCUMENTOS VARIOS ANTERIORES	2011-2014	FORMATOS Y DOCUMENTOS VARIOS ANTERIORES					X					X	