

Unidad Administrativa: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación).				
Área de procedencia: CADI N° 8 Mtra. Aurelia L. Guevara				
Nombre del responsable: Lic. Susana Fonseca Madrugal				
Domicilio: Batalla de Trinidad # 3090 Fracc. Revolución				
Teléfono: 30 30 47 40				
Correo electrónico: sfonsecam123@live.com.mx				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
Dirección del CADI N° 8	Cierre Mensual	2016	Estadístico, Anexo y asistencia mensual	97 MB
Dirección del CADI N° 8	Viveres	2016	Formato Programacion de viveres, listado de alimentos permitidos.	324 KB
Dirección del CADI N° 8	Area Médica	2016	Formato de Bitácoras y Macrosimulacro 2015	2.96 MB
Dirección del CADI N° 8	Control de Gastos de Viveres	2016	Formatos de control presupuestal	345 MB
Dirección del CADI N° 8	Controles y Registros Anuales	2016	Formatos de control de alacranes, consumo de gas, listado personal, actividaes anuales.	769 KB
Dirección del CADI N° 8	Coordinación pedagógica	2016	Informe mensual y Evaluaciones de Educacion Inicial	109 KB
Dirección del CADI N° 8	Dirección	2016	Controles administrativos para la operación del CADI	20.4 MB
Dirección del CADI N° 8	Formatos	2016	Formatos autorizados para la operación del CADI	4.15 MB
Dirección del CADI N° 8	Luisa Jefatura CAI	2016	Informacion requerida por la Dirección	3.07 MB
Dirección del CADI N° 8	Nutrición	2016	Formatos y menus autorizados para la operación del CADI	666 KB
Dirección del CADI N° 8	Protección civil	2016	Brigadas, asuntos de proteccion civil - remodelación	404 KB
Dirección del CADI N° 8	Psicología	2016	Formatos autorizados para la operación del CADI	815 KB
Dirección del CADI N° 8	SEJ CTE	2016	procedimientos en la conformacion del CTE	17.1 MB
Dirección del CADI N° 8	SEJ Plantilla de Personal	2016	Datos del personal	7.57 MB
Dirección del CADI N° 8	Trabajo Social	2016	Relación mensual de Beneficiarios	3.33 MB
Dirección del CADI N° 8	Clasificador 2016	2016	Clasificador de gasto	1894 KB
Dirección del CADI N° 8	Solicitudes de compra	2016	Compras en trámite	CAJON 37 X 35 CMS
Dirección del CADI N° 8	Reglamento para Padres	2016	Reglamento para Padres	CAJON 37 X 35 CMS
Dirección del CADI N° 8	Listas mensuales de Becarios	2016	Listados mensuales de los niños inscritos	CAJON 37 X 35 CMS
Dirección del CADI N° 8	Manual operativo de Procedimientos	2016	Manual Operativo del CADI	LIBRERO 74 X 32 CMS
Dirección del CADI N° 8	Bitácoras de Proteccion civil	2016	Cloración de agua, fumigación, alarmas, extintores.	LIBRERO 74 X 32 CMS

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

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

Unidad Administrativa: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: CADI N° 8 Mtra. Aurelia L. Guevara

Nombre del responsable: Lic. Susana Fonseca Madrigal

Domicilio: Batalla de Trinidad # 3090 Fracc. Revolución

Teléfono: 30 30 47 40

Correo electrónico: sfonsecam123@live.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Secretaría de Dirección	Expediente del personal	2016	Expedientes con incidencias	X	X	X
Secretaría de Dirección	Expedientes becarios	2016	Domentación de los becarios	X	X	X
Secretaría de Dirección	Documentos S.E.J.	2016	Papelería de consejo técnico escolar	X	X	X
Secretaría de Dirección	Programaciones Víveres	2015 - 2016	Remisiones de gastos víveres	X	X	X
Secretaría de Dirección	Supervisión Víveres	2015 - 2016	Memorandums	X	X	X
Secretaría de Dirección	Dirección	2015 - 2016	Memorandums,	X	X	X
Secretaría de Dirección	Supervisión de dirección	2015 - 2016	Evaluaciones dirección	X	X	X
Secretaría de Dirección	Copias fichas de depósito	2015 - 2016	Memorandums,	X	X	X
Secretaría de Dirección	Lista de salas	2015 - 2016	Listas de asistencia de los becarios	X	X	X
Secretaría de Dirección	Junta de padres de familia	2015 - 2016	Listas de asistencia de los padres de familia	X	X	X
Secretaría de Dirección	Altas, bajas y cambios	2015 - 2016	Memorandums y relación	X	X	X
Secretaría de Dirección	Seguro de accidentes	2015 - 2016	Trámites de suguro de accidentes	X	X	X
Secretaría de Dirección	Fin de ciclo escolar	2015 - 2016	Documentos de fin de ciclo	X	X	X
Secretaría de Dirección	Activos fijos	2015 - 2016	Relación de inventario	X	X	X
Secretaría de Dirección	Reuniones de cuerpo técnico	2015 - 2016	Planeaciones de cuerpo técnico.	X	X	X
Secretaría de Dirección	Modificación presupuestal	2015 - 2016	Modificaciones de partidas presupuestales	X	X	X
Secretaría de Dirección	Caratúlas fondo revolvente	2015 - 2016	Solicitudes para pago vía fondo revolvente	X	X	X
Secretaría de Dirección	Personal CADI No. 8	2015 - 2016	Avisos y notificaciones para el personal	X	X	X
Secretaría de Dirección	Servicios Diversos/mantenimiento	2015 - 2016	Memorandums, solicitudes para mantenimiento del centro	X	X	X
Secretaría de Dirección	Recursos Humanos	2015 - 2016	Memorandums, avisos al personal	X	X	X
Secretaría de Dirección	Relación de Incidencias	2015 - 2016	Archivo de relación de Incidencias del personal	X	X	X
Secretaría de Dirección	circulares	2015 - 2016	Archivo de circulares del personal	X	X	X
Secretaría de Dirección	Vale de salida de almacén	2015 - 2016	Vale de entrega del almacén, material	X	X	X
Secretaría de Dirección	Relación valija	2015 - 2016	Archivo de relación valija	X	X	X
Secretaría de Dirección	Compras	2015 - 2016	Compras para el CADI No. 8	X	X	X
Secretaría de Dirección	Requisición de Aseo y Papelería	2015 - 2016	Archivo de solicitudes requisición de Aseo y Papelería	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 es

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 Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: CADI N° 8 Mtra. Aurelia L. Guevara

Nombre del responsable: Lic. Susana Fonseca Madrigal

Domicilio: Batalla de Trinidad # 3090 Fracc. Revolución

Teléfono: 30 30 47 40

Correo electrónico: sfonsecam123@live.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor		Conservación			Acceso	
Secretaría de Dirección	Vales de Papelería	2015 - 2016	Entrega de material de papelería (Hojas, plumas, lápices)	X		X				X
Secretaría de Dirección	Aspersores de riego	2015 - 2016	Solicitudes de servicio	X		X				X
Secretaría de Dirección	Subdirección general	2016	Memorandums	X		X				X
Secretaría de Dirección	Fumigación	2016	Solicitudes de servicio	X		X				X
Secretaría de Dirección	Protección civil	2016	Memorandums y supervisiones	X		X				X
Secretaría de Dirección	Evaluación del simulacro	2016	Archivo de evaluaciones	X		X				X
Secretaría de Dirección	Remodelación CADI No. 8	2016	Trámites de remodelación	X		X				X
Secretaría de Dirección	Ley que regula los CADI'S	2016	Ley que regula los Centros de Atención Infantil	X		X				X
Secretaría de Dirección	Impresora	2016	Remisiones de conteo " copias"	X		X				X
Secretaría de Dirección	S.E.J. Supervisiones	2016	Evaluaciones de Secretaría de Educación Pública	X		X				X
Secretaría de Dirección	Escuela para padres	2016	Programa escuela para padres	X		X				X
Secretaría de Dirección	Planos CADI No. 8	2016	Planos del CADI No. 8 de construcción	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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: CADI N° 8 Mtra. Aurelia L. Guevara

Nombre del responsable: Lic. Susana Fonseca Madrigal

Domicilio: Batalla de Trinidad # 3090 Fracc. Revolución

Teléfono: 30 30 47 40

Correo electrónico: sfonsecam123@live.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
PSICOLOGIA														
PSICOLOGIA	PLAN ANUAL	2016	OBJETIVOS Y METAS EN LA PLANEACIÓN		X			X					X	
PSICOLOGIA	DIRECTORIO	2016	INTRA E INTERINSTITUCIONALES		X			X					X	
PSICOLOGIA	FORMATOS	2016	REGISTRO DE ASESORÍAS Y CONDICIONAM.		X			X					X	
PSICOLOGIA	PROGRAMA	2016	PROGRAMA DE LENGUAJE		X			X					X	
PSICOLOGIA	PROGRAMA	2016	PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES		X			X					X	
PSICOLOGIA	PROGRAMA	2016	PROGRAMA DE BERRINCHES		X			X					X	
PSICOLOGIA	PROGRAMA	2016	PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN		X			X					X	
PSICOLOGIA	PROGRAMAS	2016	JUNTAS Y CAPACITACIONES		X			X					X	
PSICOLOGIA	PROGRAMA	2016	PROGRAMA TDAH		X			X					X	
PSICOLOGIA	FORMATOS ESPECIALES	2016	REPORTES Y CITARIOS		X			X					X	
PSICOLOGIA	OFICIOS	2016	CAPACITACIONES		X			X					X	
PSICOLOGIA	GUÍAS DE DIAGNÓSTICO	2016	INDIVIDUAL		X			X					X	
PSICOLOGIA	GUÍAS DE DIAGNÓSTICO	2016	GRUPAL		X			X					X	
PSICOLOGIA	GUÍAS DE ADAPTACIÓN	2016	FICHA DE IDENTIFICACIÓN		X			X					X	
PSICOLOGIA	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	2016	ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y DESARROLLO		X			X					X	
PSICOLOGIA	MATERIAL DIDÁCTICO	2016	ROMPECABEZAS, ENSAMBLE ACUARELAS, ETC		X			X					X	
PSICOLOGIA	MATERIAL DE VIDEO	2016	PROYECTO POR LA PAZ Y VALORES		X			X					X	
PSICOLOGIA	CASOS ESPECIALES	2016	DIAGNÓSTICO, SEGUIMIENTO DE CASOS		X			X					X	
PSICOLOGIA	PRESENTACIONES	2016	DISCIPLINA, TDAH, CONTROL		X			X					X	
PSICOLOGIA	PASO A PASITO	2016	PROGRAMAS DE APOYO		X			X					X	
PSICOLOGIA	MATERIAL DE JUEGO	2016	OSO TEDDY, MUÑECAS, ETC.		X			X					X	

seccion documental 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

serie documental: 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 Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: CADI N° 8 Mtra. Aurelia L. Guevara

Nombre del responsable: Lic. Susana Fonseca Madrigal

Domicilio: Batalla de Trinidad # 3090 Fracc. Revolución

Teléfono: 30 30 47 40

Correo electrónico: sfonsecam123@live.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coord. Pedagógica	Formato Diagnóstico Individual	2016	Evaluar a becarios por individual Lactantes y Maternales		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Formato Diagnóstico Grupal	2016	Evaluar a becarios por grupo preescolar		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Programa Salud del niño	2016	Formación de hábitos de higiene en becarios		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Características del Desarrollo de los niños	2016	Etapa del desarrollo en que se encuentran los niños		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Programa de valores	2016	Formación educativa		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Archivo juntas de inducción	2016	Programas vigentes		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Formatos "Así estuve hoy"	2016	Información a papás sobre la estancia del becario en el		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Archivo Estadístico mensual	2016	Reporte de actividades formativas, recreativas y culturales		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Archivo Informe pedagógico	2016	Actividades cívicas y tradicionales		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Archivo Prestadoras de servicio	2016	Registro de sus actividades		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Programa de la Paz	2016	Actividades de convivencia sana y pacífica		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Programa de Nutrición	2016	Pláticas pre-alimentarias		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Programa MAEI	2016	Programa educativo vigente S.E.J.		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Programa Psicología	2016	Mordidas, lenguaje y control de esfínteres		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Archivo "vales de material"	2016	Registro de material entregado		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Material de oficina	2016	Hojas, colores, silicón y tijeras		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Material de video y música	2016	Actividades culturales		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Archivo C.T.E. y Educación Inicial	2016	Ruta de mejora y avances		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Material para eventos	2016	Coronas, dulces y globos		X			X					X	
Coord. Pedagógica	Archivo de libros	2016	Para consulta de información		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

serie documental: 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 Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: CADI N° 8 Mtra. Aurelia L. Guevara

Nombre del responsable: Lic. Susana Fonseca Madrigal

Domicilio: Batalla de Trinidad # 3090 Fracc. Revolución

Teléfono: 30 30 47 40

Correo electrónico: sfonsecam123@live.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Área Médica	Historias clínicas de Lactantes B, C, y Maternales A, B, C.	ago-16	Son documentos legales que contienen los antecedentes heredofamiliares patológicos y exploración física completa con sus estudios de Laboratorio y Diagnosticos	X				X						X
Área Médica	Historias clínicas de Pre-escolar 1 y Pre-escolar 2	ago-16	Son documentos legales que contienen los antecedentes heredofamiliares patológicos y exploración física completa con sus estudios de Laboratorio y Diagnosticos	X				X						X
Área Médica	Historias clínicas de Pre-escolar 3	ago-16	Son documentos legales que contienen los antecedentes heredofamiliares patológicos y exploración física completa con sus estudios de Laboratorio y Diagnosticos	X				X						X
Área Médica	Hojas de Formatos de Control de vacunas , actividades de enfermería, graficas de temepratura de refrigerador, E Historias clinicas por ingresar	ago-16	Los formatos son documentos administrativos para control de vacunas, control de temperatura de refrigerador y control de actividades de enfermería / Son documentos legales que contienen los antecedentes heredofamiliares patológicos y exploración física completa con sus estudios de Laboratorio y Diagnosticos	X	X		X	X						X
Área Médica	Alerta sanitarias	2015 y 2016	Son los docuymentos emitidos por la Secretaria de Salud para encontrarnos en alerta por si hubiera algun xcaso de dicha indole		X			X						X
Área Médica	Bitacorras	2016	Son los documentos que nos ayudan a tener los cronogramas de las fumigaciones y sus características		X			X						X
Área Médica	Calendarios epidemiológicos	2016	Para conocer las actividades.epidemiológicas de Secretaria de Salud		X			X			X			
Área Médica	Censo nominal	2015	Son las guías y formatos para la aplicación de la vacuna influenza		X			X						X
Área Médica	Reglas de Operación de DIF Jalisco	2015	Son los Lineamientos generales y especificos de los Centros Asistenciales		X			X						X
Área Médica	Condicionamientos y casos especiales	2015-2016	Son documentos legales para dar el servicio y apoyo de los padres	X				X						X
Área Médica	Cursos	2015-2016	Son los cursos aplicados a las diferentes áreas		X			X						X

Área Médica	Estudios epidemiológicos y de brote	2016	Son documentos legales para la Secretaría de Salud de los casos que requieren información inmediata	X				X							X
Área Médica	Formatos para el área Médica	2015-2016	Son documentos que se ocupan para el desempeño de las labores del área médica		X			X							X
Área Médica	Guías de la Práctica Clínica	2016	Son guías que nos ayudan para el tratamiento adecuado de los pacientes	X				X				X			
Área Médica	Historias clínicas	2015-2016	Son documentos legales que contienen los antecedentes heredofamiliares patológicos y exploración física completa	X				X							X
Área Médica	Informes	2015-2016	Son documentos que nos permiten conocer las actividades que se han desarrollado del área médica y que se han enviado a la Secretaría de Educación a la Secretaría de Salud y al DIF Jalisco		X			X							X
Área Médica	Inventarios y solicitud de compras	2015-2016	Nos permite conocer el material con el que se cuenta en el área médica así mismo el material que se ha dado de baja y las solicitudes de material y medicamentos		X			X							X
Área Médica	Manuales	2016	Son las guías para las actividades del club de la salud del niño		X			X							X
Área Médica	Menús	2016	Son las guías para la alimentación de las diferentes salas de los becarios		X			X				X			
Área Médica	Normas	2015-2016	Son las regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establecen las reglas, especificaciones, atributos, directrices	X				X							X
Área Médica	Notas de evolución	2015-2016	Es la constancia del estado de salud y debe estar actualizada al cuadro clínico en el momento que se lleva a cabo la atención médica.	X				X							X
Área Médica	Oficios	2015-2016	Son documentos legales que validan los cursos y servicios que se realizan	X				X							X
Área Médica	Programa de acción ante desastres (PAAD)	2016	Son las medidas que se den tomar ante un desastre		X			X				X			

serie documental: 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 Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: CADI N° 8 Mtra. Aurelia L. Guevara

Nombre del responsable: Lic. Susana Fonseca Madrigal

Domicilio: Batalla de Trinidad # 3090 Fracc. Revolución

Teléfono: 30 30 47 40

Correo electrónico: sfonsecam123@live.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso								
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C						
TRABAJO SOCIAL	FICHA DE IDENTIFICACION	INDISTINTAS	INFORMACION GENERAL DE LA FAM.																
TRABAJO SOCIAL	FORMATO ALTAS Y BAJAS	INDISTINTAS	FIRMAS DIREC.T.S. Y FEHAS DE IN G. Y BAJA		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	SOLICITUD	INDISTINTAS	DATOS PAPAS Y NIÑO		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	ESTUDIO SOCIO-FAMILIAR	INDISTINTAS	DATOS DE TODA LA FAMILIA		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	FICHA DE DIAGNOSTICO	INDISTINTAS	FIRMAS DE CUERPO TECNICO ACEPTACION		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	CUOTA DE PAGO	INDISTINTAS	ACEPTACION CUOTA FIRMA PAPAS		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	CARTA COMPROMISO	INDISTINTAS	COMPROMETE PAPA PAGO DE MAT Y SEGURO		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	FORMATO REGLAMENTO	INDISTINTAS	ACEPTA PAPAS RESPETAR REGLAMENTO		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	AUTORIZACION TUTORES	INDISTINTAS	DATOS PERSONAS PUEDAN RECOGER NIÑO		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	CURP	INDISTINTAS	NIÑO		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	IFES PAPAS Y TUTORES	INDISTINTAS	SEGURIDAD PARA EL NIÑO		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	COMPROBANTES DE DOMICILIO	INDISTINTAS	SEGURIDAD PARA EL CADI.		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	CARTAS TRABAJO PAPAS	INDISTINTAS	INFORMACION ECONOMICA		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	ACTA DE NACIMIENTO MENOR	INDISTINTAS	DATOS NIÑO		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	CITATORIO	INDISTINTAS	PARA PAPAS		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	REPORTE DE INCUMPLIMIENTO	INDISTINTAS	DAR A CONOCER PAPAS QUE LES FALTO MAT.		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	MOVIMIENTOS DEL MES	INDISTINTAS	BAJAS, ALTAS, CAMBIOS DE PORCENTAJES		X	X		X											X
TRABAJO SOCIAL	ANEXO ESTADISTICO	INDISTINTAS	INFORMACION MENSUAL		X			X											X
TRABAJO SOCIAL	FORMATO MEDICO	INDISTINTAS	ALTAS BAJAS DEL SEGURO MEDICO		X	X		X											X
TRABAJO SOCIAL	NUCONT	INDISTINTAS	CAPTURA ECONIMICA DEL PAGO		X	X		X											X
TRABAJO SOCIAL	POLIZAS Y RECIBO	INDISTINTAS	REALIZAR EN FISICO		X	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 mater

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: DIRECCION DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA
 Área de procedencia: CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL No 10
 Nombre del responsable: LIC. LUZ ELENA PEREZ GUZMAN.
 domicilio: COLINA DEL CONGRESO No 2427
 Teléfono: 30 30 47 45
 Correo electrónico: luz.perez@red.jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Trabajo Social	expedientes de becarios	2016	tramites de ingreso de becarios y bajas de becarios											
	control de pagos	2016	relacion de pagos mensuales de los becarios		x		x						x	
	juntas de induccion de padres de familia	2016	registros de asistencia		x			x					x	
	referencias bancarias	2016	referencias bancarias a empleados del DIF		x			x					x	
	recursos financieros	2016	informe de los pagos de becarios		x			x					x	
	referencias bancarias	2016	pagos de becarios de nuevo ingreso		x			x					x	
formatos	material ingresos	2016	material ingreso de salas de becarios		x			x					x	
	material de ingreso	2016	material de ingreso 2016 lactantes y maternal		x			x					x	
	material de ingreso	2016	material de ingresos		x			x					x	
			hoja inscripcion, estudios socio economicos ficha de diagnostico,cuotas de pagos,carta compromiso,autorizacion de tutores,kardex becarios, carta compromiso de pago de material, reglamentos,autorizacion de tutores, kardex becarios, carta compromiso de pago de adeudos,cartas compromiso de adeudos carta compromiso de desempleo,citatorios,incumplimientos,casos especiales, cartas laborales		x			x					x	
	formatos de altas y bajas	2016	recibos de pagos meses de enero,febrero,marzo,abril,mayo,junio		x			x					x	
psicologia	expedientes de becarios	2016	expedientes de becarios de lactantes b y c maternal a, b, y c, preescolar 1, 2, 3		x			x					x	
formatos	becarios	2016	entrevistas, de primer ingreso, evaluaciones de los becarios de primer ingreso		x		x						x	

	becarios	2016	exámenes neurológicos , preescolar 1, 2 y 3	x			x				x	
	becarios	2016	evaluación de simulacros	x			x				x	
	becarios	2016	test de apego,juego,bandera, patas negras,y figura humana	x					x		x	
programas	becarios	2016	actividades de fortalecimiento, cambios de sala	x			x				x	
	bienvenida e integración	2016	padres de familia	x		x					x	
	canalización a psicología	2016	berrinche	x			x				x	
	disciplina	2016	informe a los padres de familia	X			X				X	
	límites	2016	reportes de incumplimiento seguimiento de casos,	X			X				X	
	disminución de mordidas	2016	seguimientos de casos	X				X			X	
	disminución de miedos	2016	programa integrados a padres de familia	X			X				X	
		2016	observaciones de dinámico grupal, solicitud de servicios especiales, suspensión temporal , citatorios, adaptación, citatorios, relajación, contratransferencias,					X			X	
	integración grupal	2016	evaluación de casos,				X				X	
	estimulación motriz y perceptual	2016	gráfica de control de esfínteres,				X				X	
	eliminación del hábito de succión digital	2016	atención psicológica				X				X	
pedagógica												
	control de esfínteres	2016	actividades sugeridas y control check list,					X			X	
		2016	ludoteca y biblioteca,psicomotricidad, material salas					X			X	
	formato		estadísticas,internet telecable,					X			X	
	formato	2016	acuerdos personal, funciones pedagógicas					X			X	
			actividades alimentarias, diapositiva					X			X	
fomatos	funciones pedagógicas	2016	sej programas anteriores					X			X	
	administrativo	2016	memos para el personal					X			X	
	informes	2016	actividades relevantes					X			X	
	valores	2016	actividades para el programa					X			X	