

Unidad Administrativa: DIRECCIÒN DE ATENCIÒN A LA PRIMERA INFANCIA

Área de procedencia: Coordinaciòn Mèdica

Nombre del responsable: Dr. Mario Alberto de la Cruz Gonzàlez

domicilio: Avenida alcalde 1220 primer Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: delacruzglezma@yahoo.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Volumen 1														
Cajon 1	Documentos recibidos	2016	Memos y oficios recibidos de otras dependencias e direcciones internas del Sistema Dif Jalisco				X							
	Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiologica	2016	Orden del Dia y Seguimientos de acuerdos y alertas o avisos epidemiologicos				x							
	Guia tecnica del club de la salud	2016	Descripciòn para formar un Club de la salud				x							
	Informe Trimestral	2016	Informes de actividaes de los Sistemas DIF Municipales				X							
	Informe Trimestral	2016	Informes de actividaes de los Sistemas DIF Municipales				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

descripcion

descripcion breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

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

acceso:

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

Área de procedencia: Coordinación Médica

Nombre del responsable: Dr. Mario Alberto de la Cruz González

domicilio: Avenida alcalde 1220 primer Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: delacruzglezma@yahoo.com.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Volumen 1	Documentos de material entregado	2015	recibos firmados por los responsables de material entregado											
Cajon 2	Documentos enviados	2015	memos y oficios enviados a dependencias		x			x			x			
	Documentos recibidos	2015	Memos y oficios recibidos de otras dependencias e direcciones internas del Sistema Dif Jalisco		x			x			x			
	Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiologica	2015	Orden del Dia y Seguimientos de acuerdos y alertas o avisos epidemiologicos		x			x			x			
	Responsable Sanitario	2015	Formatos de llenado del responsable Sanitario en los CADI's		x			x			x			
	Inscripciones Seminarios	2015	Nombre de personas inscritas al Seminario					x			x			
	Pliegos de Comision	2015	Formatos de Pliegos de Comision		x			x			x			
	Plan de Trabajo	2015	Descripción del plan de trabajo		x			x			x			
	Guia tecnica del club de la salud	2015	Descripción para formar un Club de la salud		x			x			x			
	Cotizaciones	2015	Cotizaciones de diferentes articulos		x			x			x			
	Consejo estatal de Vacunación	2015	Orden del Dia y las presentaciones de la reunión		x			x			x			
	Informe Trimestral	2015	Informes de activadaes de los Sistemas DIF Municipales		x			x			x			
	Informe Trimestral	2015	Informes de activadaes de los Sistemas DIF Municipales		x			x			x			
	Informe Trimestral	2015	Informes de activadaes de los Sistemas DIF Municipales		x			x			x			
	Informe Trimestral	2015	Informes de activadaes de los Sistemas DIF Municipales		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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso.

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tamazula	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tamazula de Gordiano		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tecalitlán	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tecalitlán		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tecolotlán	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tecolotlán		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Teocaltiche	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Teocaltiche		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Teatitlan de Morelos	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tepatitlan de Morelos		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tizapan el Alto	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tizapan el Alto		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tlaquepaque	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tlaquepaque		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tomatlán	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tomatlán		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tonalá	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tonalá		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tonaya	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tonaya		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tuxpan	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Tuxpan		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Villa Corona	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Villa Corona		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Yahualica	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didactico del municipio de Yahualica		x			x				x		

Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Zapopan	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Zapopan		x															
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Zapotlán el Grande	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Zapotlán el Grande		x															
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Zapotlán el Rey	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Zapotlán el Rey		x															
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Zapotlanejo	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Zapotlanejo		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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar
 domicilio. Prol. Alcalde 1220 Col. Miraflores 1ER. Piso
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 1

				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Área Secretarial	Folios	2016	Petclones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x			x			x		
Área Secretarial	Folios	2015	Petclones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Alcalde 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Área Secretarial	Folios	2014	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x				x				x		
Área Secretarial	Folios	2013	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x				x				x		

- seccion documental:** se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley
- serie documental:** sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- fechas:** desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual
- descripción:** descripción breve del contenido de los documentos
- valor:** L- legal A-administrativo C- contable
- conservación:** T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
- acceso:** P (público) R (reservado) C confidencial)

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio: Prol. Alcalde 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx **VOLUMEN 3**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega No. 1 de la Dirección	Folios	2012	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x			x				x		
Bodega No. 1 de la Dirección	Tarjetas Informativas	2013	información Interna de diferentes áreas		x			x				x		
Bodega No. 1 de la Dirección	Tarjetas Informativas	2014	información Interna de diferentes áreas		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 trámite) 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: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Alcalde 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega No. 1 de la Dirección	Folios	2007	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x			x				x		
Bodega No. 1 de la Dirección	Folios	2008	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x			x				x		
Bodega No. 1 de la Dirección	Folios	2009	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x			x				x		
Bodega No. 1 de la Dirección	Folios	2010	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x			x				x		
Bodega No. 1 de la Dirección	Folios	2011	Peticiones de particulares, Dependencias y Sistemas DIF Municipales		x			x				x		

- seccion documental:** se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley
- serie documental:** sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- fechas:** desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual
- descripción** descripción breve del contenido de los documentos
- valor:** L- legal A-administrativo C- contable
- conservación:** T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
- acceso:** P (público) R (reservado) C (confidencial)

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 1

				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega No. 1 de la Dirección	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 2	2016	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 2		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 6	2016	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 6		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 7	2016	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 6		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 8	2016	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 8		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 10	2016	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 10		x			x			x		
	Circulares enviadas	2016	Circulares enviadas a diferentes áreas		x			x			x		
	Circulares recibidas	2016	Circulares recibidas de diferentes áreas		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 2	2016	Correspondencia recibida del CADI 2		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 6	2016	Correspondencia recibida del CADI 6		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 7	2016	Correspondencia recibida del CADI 7		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 8	2016	Correspondencia recibida del CADI 8		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 10	2016	Correspondencia recibida del CADI 10		x			x			x		
	Incidencias del personal	Ene-jun./2016	Incidencias del personal de la Dirección		x			x			x		
	Incidencias del personal	Jul-dic./2016	Incidencias del personal de la Dirección		x			x			x		
	Correos electrónicos	2016	Correos electrónicos enviados y recibidos de diferentes áreas.		x			x			x		
	Papeletas de Dirección General	2016	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Papeletas de Subdirección General de Operación	2016	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Papeletas varias áreas	2016	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Requisiciones y movimientos de personal	2016	Copias de requisición de personal de esta Dirección		x			x			x		
	Solicitud de Mantenimiento	2016	Peticiones internas para varios arreglos		x			x			x		
	Solicitud de servicios Generales	2016	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitud de Transporte	2016	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitudes de Papelería	2016	Solicitud de material para la oficina		x			x			x		
	Relación de correspondencia enviada a los CADI'S de DIF Jalisco	2016	Diferentes documentos enviados a los CADI's		x			x			x		

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

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

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

descripción

descripción breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A-administrativo C- contable

conservación:

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

acceso:

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

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega No. 1 de la Dirección	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 2	2014-2015	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 2		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 6	2014-2015	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 6		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 7	2014-2015	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 6		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 8	2014-2015	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 8		x			x			x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 10	2014-2015	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 10		x			x			x		
	Circulares enviadas	2014-2015	Circulares enviadas a diferentes áreas		x			x			x		
	Circulares recibidas	2014-2015	Circulares recibidas de diferentes áreas		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 2	2014-2015	Correspondencia recibida del CADI 2		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 6	2014-2015	Correspondencia recibida del CADI 6		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 7	2014-2015	Correspondencia recibida del CADI 7		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 8	2014-2015	Correspondencia recibida del CADI 8		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 10	2014-2015	Correspondencia recibida del CADI 10		x			x			x		
	Incidencias del personal	Ene-jun./2014-2015	Incidentes del personal de la Dirección		x			x			x		
	Incidencias del personal	Jul-dic./2014-2015	Incidentes del personal de la Dirección		x			x			x		
	Correos electrónicos	2014-2015	Correos electrónicos enviados y recibidos de diferentes áreas.		x			x			x		
	Papeletas de Dirección General	2014-2015	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Papeletas de Subdirección General de Operación	2014-2015	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Papeletas varias áreas	2014-2015	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Requisiciones y movimientos de personal	2014-2015	Copias de requisición de personal de esta Dirección		x			x			x		
	Solicitud de Mantenimiento	2014-2015	Peticiones internas para varios arreglos		x			x			x		
	Solicitud de servicios Generales	2014-2015	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitud de Transporte	2014-2015	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitudes de Papelería	2014-2015	Solicitud de material para la oficina		x			x			x		
	Relación de correspondencia enviada a los CADI'S de DIF Jalisco	2014-2015	Diferentes documentos enviados a los CADI's		x			x			x		

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

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

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

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

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

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

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega No. 1 de la Dirección	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 2	2012-2013	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 2		x			x				x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 6	2012-2013	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 6		x			x				x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 7	2012-2013	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 6		x			x				x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 8	2012-2013	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 8		x			x				x		
	Altas, bajas y modificaciones de cuotas del CADI No. 10	2012-2013	Altas, bajas de becarios y modificaciones de cuotas del CADI No. 10		x			x				x		
	Circulares enviadas	2012-2013	Circulares enviadas a diferentes áreas		x			x				x		
	Circulares recibidas	2012-2013	Circulares recibidas de diferentes áreas		x			x				x		
	Expedientes del CADI No. 2	2012-2013	Correspondencia recibida del CADI 2		x			x				x		
	Expedientes del CADI No. 6	2012-2013	Correspondencia recibida del CADI 6		x			x				x		
	Expedientes del CADI No. 7	2012-2013	Correspondencia recibida del CADI 7		x			x				x		
	Expedientes del CADI No. 8	2012-2013	Correspondencia recibida del CADI 8		x			x				x		
	Expedientes del CADI No. 10	2012-2013	Correspondencia recibida del CADI 10		x			x				x		
	Incidencias del personal	Ene-jun./2012-2013	Incidentes del personal de la Dirección		x			x				x		
	Incidencias del personal	Jul-dic./2012-2013	Incidentes del personal de la Dirección		x			x				x		
	Correos electrónicos	2012-2013	Correos electrónicos enviados y recibidos de diferentes áreas.		x			x				x		
	Papeletas de Dirección General	2012-2013	Caratulas para tramites de documentos		x			x				x		
	Papeletas de Subdirección General de Operación	2012-2013	Caratulas para tramites de documentos		x			x				x		
	Papeletas varias áreas	2012-2013	Caratulas para tramites de documentos		x			x				x		
	Requisiciones y movimientos de personal	2012-2013	Copias de requisición de personal de esta Dirección		x			x				x		
	Solicitud de Mantenimiento	2012-2013	Peticiones internas para varios arreglos		x			x				x		
	Solicitud de servicios Generales	2012-2013	Solicitud de servicios		x			x				x		
	Solicitud de Transporte	2012-2013	Solicitud de servicios		x			x				x		
	Solicitudes de Papelería	2012-2013	Solicitud de material para la oficina		x			x				x		
	Relación de correspondencia enviada a los CADI'S de DIF Jalisco	2012-2013	Diferentes documentos enviados a los CADI's		x			x				x		

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

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

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

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

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

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

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega No. 1 de la Dirección	Memorandums enviados	2008	Correspondencia enviada a diferentes áreas		x			x			x		
	Memorandums enviados	2009	Correspondencia enviada a diferentes áreas		x			x			x		
	Memorandums enviados	2010	Correspondencia enviada a diferentes áreas		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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar
 domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor				Conservación				Acceso					
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C				
Bodega No. 1 de la Dirección	Memorandums recibidos	2009	Correspondencia recibida de diferentes áreas		x				x				x				
	Memorandums recibidos	2010	Correspondencia recibida de diferentes áreas		x				x				x				
	Memorandums recibidos	2011	Correspondencia recibida de diferentes áreas		x				x				x				
	Memorandums recibidos	2012	Correspondencia recibida de diferentes áreas		x				x				x				
	Memorandums enviados	2012	Correspondencia enviada de diferentes áreas														

- 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: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 6

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega No. 1 de la Dirección	Oficios enviados	2008	Correspondencia enviada diferentes municipios de Jalisco		x			x				x		
			Correspondencia enviada diferentes municipios de Jalisco		x			x			x			
			Correspondencia enviada diferentes municipios de Jalisco		x			x			x			
			Correspondencia enviada diferentes municipios de Jalisco		x			x			x			
			Correspondencia enviada diferentes municipios de Jalisco		x			x			x			

- seccion documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley
- serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual
- 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: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 7

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega No. 1 de la Dirección	Oficios recibidos	2007	Oficios recibidos de los distintos Municipios del Estado de Jalisco		x				x				x	
	Oficios recibidos	2008	Oficios recibidos de los distintos Municipios del Estado de Jalisco		x				x				x	
	Oficios recibidos	2009	Oficios recibidos de los distintos Municipios del Estado de Jalisco		x				x				x	
	Oficios recibidos	2010	Oficios recibidos de los distintos Municipios del Estado de Jalisco		x				x				x	
	Oficios recibidos	2011	Oficios recibidos de los distintos Municipios del Estado de Jalisco		x				x				x	
	Oficios recibidos	2012	Oficios recibidos de los distintos Municipios del Estado de Jalisco		x				x				x	

- seccion documental:** se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley
- serie documental:** sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- fechas:** desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual
- descripcion:** descripción breve del contenido de los documentos
- valor:** L- legal A-administrativo C- contable
- conservación:** T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
- acceso:** P (público) R (reservado) C (confidencial)

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 8

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega No. 1 de la Dirección	Altas y bajas de los CADI'S de DIF Jalisco	2007	Altas, bajas de becarios de los CADI's de DIF Jalisco		x			x			x		
	Circulares enviadas	2007	Circulares enviadas a diferentes áreas		x			x			x		
	Circulares recibidas	2007	Circulares recibidas de diferentes áreas		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 2	2007	Correspondencia recibida del CADI 2		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 6	2007	Correspondencia recibida del CADI 6		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 7	2007	Correspondencia recibida del CADI 7		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 8	2007	Correspondencia recibida del CADI 8		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 10	2007	Correspondencia recibida del CADI 10		x			x			x		
	Incidencias del personal	2007	Incidencias del personal de la Dirección		x			x			x		
	Correos electrónicos	2007	Correos electrónicos enviados y recibidos de diferentes áreas.		x			x			x		
	Papeletas de Dirección General	2007	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Papeletas de Subdirección General de Operación	2007	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Requisiciones y movimientos de personal	2007	Coplas de requisición de personal de esta Dirección		x			x			x		
	Solicitud de Mantenimiento	2007	Peticiones internas para varios arreglos		x			x			x		
	Solicitud de servicios Generales	2007	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitud de Transporte	2007	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitudes de Papelería	2007	Solicitud de material para la oficina		x			x			x		
	Relación de correspondencia enviada a los CADI'S de DIF Jalisco	2007	Diferentes documentos enviados a los CADI's		x			x			x		
	Memorandums enviados	2007	Memorandums enviados a las difetentes áreas		x			x			x		
	Memorandums recibidos	2007	Memorandums recibidos de las difetentes áreas		x			x			x		
	Oficios enviados	2007	Oficios enviados a diferentes municlios		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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 9

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Bodega No. 1 de la Dirección	Altas y bajas de los CADI'S de DIF Jalisco	2008	Altas, bajas de becartos de los CADI's de DIF Jalisco		x				x				x		
	Circulares enviadas	2008	Circulares enviadas a diferentes áreas		x				x				x		
	Circulares recibidas	2008	Circulares recibidas de diferentes áreas		x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 2	2008	Correspondencia recibida del CADI 2		x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 6	2008	Correspondencia recibida del CADI 6		x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 7	2008	Correspondencia recibida del CADI 7		x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 8	2008	Correspondencia recibida del CADI 8		x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 10	2008	Correspondencia recibida del CADI 10		x				x				x		
	Incidencias del personal	2008	Incidencias del personal de la Dirección		x				x				x		
	Correos electrónicos	2008	Correos electrónicos enviados y recibidos de diferentes áreas.		x				x				x		
	Papeletas de Dirección General	2008	Caratulas para tramites de documentos		x				x				x		
	Papeletas de Subdirección General de Operación	2008	Caratulas para tramites de documentos		x				x				x		
	Requisiciones y movimientos de personal	2008	Copias de requisición de personal de esta Dirección		x				x				x		
	Solicitud de Mantenimiento	2008	Peticiones internas para varios arreglos		x				x				x		
	Solicitud de servicios Generales	2008	Solicitud de servicios		x				x				x		
	Solicitud de Transporte	2008	Solicitud de servicios		x				x				x		
	Solicitudes de Papelería	2008	Solicitud de material para la oficina		x				x				x		
	Relación de correspondencia enviada a los CADI'S de DIF Jalisco	2008	Diferentes documentos enviados a los CADI's		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)

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 10

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega No. 1 de la Dirección	Altas y bajas de los CADI'S de DIF Jalisco	2009	Altas, bajas de becarios de los CADI's de DIF Jalisco	x				x				x		
	Circulares enviadas	2009	Circulares enviadas a diferentes áreas	x				x				x		
	Circulares recibidas	2009	Circulares recibidas de diferentes áreas	x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 2	2009	Correspondencia recibida del CADI 2	x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 6	2009	Correspondencia recibida del CADI 6	x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 7	2009	Correspondencia recibida del CADI 7	x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 8	2009	Correspondencia recibida del CADI 8	x				x				x		
	Expedientes del CADI No. 10	2009	Correspondencia recibida del CADI 10	x				x				x		
	Incidencias del personal	2009	Incidentes del personal de la Dirección	x				x				x		
	Correos electrónicos	2009	Correos electrónicos enviados y recibidos de diferentes áreas.	x				x				x		
	Papeletas de Dirección General	2009	Caratulas para tramites de documentos	x				x				x		
	Papeletas de Subdirección General de Operación	2009	Caratulas para tramites de documentos	x				x				x		
	Requisiciones y movimientos de personal	2009	Copias de requisición de personal de esta Dirección	x				x				x		
	Solicitud de Mantenimiento	2009	Peticiones internas para varios arreglos	x				x				x		
	Solicitud de servicios Generales	2009	Solicitud de servicios	x				x				x		
	Solicitud de Transporte	2009	Solicitud de servicios	x				x				x		
	Solicitudes de Papelería	2009	Solicitud de material para la oficina	x				x				x		
	Relación de correspondencia enviada a los CADI'S de DIF Jalisco	2009	Diferentes documentos enviados a los CADI's	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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 11

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega No. 1 de la Dirección	Altas y bajas de los CADI'S de DIF Jalisco	2010-2011	Altas, bajas de becarios de los CADI's de DIF Jalisco		x			x			x		
	Circulares enviadas	2010-2011	Circulares enviadas a diferentes áreas		x			x			x		
	Circulares recibidas	2010-2011	Circulares recibidas de diferentes áreas		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 2	2010-2011	Correspondencia recibida del CADI 2		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 6	2010-2011	Correspondencia recibida del CADI 6		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 7	2010-2011	Correspondencia recibida del CADI 7		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 8	2010-2011	Correspondencia recibida del CADI 8		x			x			x		
	Expedientes del CADI No. 10	2010-2011	Correspondencia recibida del CADI 10		x			x			x		
	Incidencias del personal	2010-2011	Incidentes del personal de la Dirección		x			x			x		
	Correos electrónicos	2010-2011	Correos electrónicos enviados y recibidos de diferentes áreas.		x			x			x		
	Papeletas de Dirección General	2010-2011	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Papeletas de Subdirección General de Operación	2010-2011	Caratulas para tramites de documentos		x			x			x		
	Requisiciones y movimientos de personal	2010-2011	Copias de requisición de personal de esta Dirección		x			x			x		
	Solicitud de Mantenimiento	2010-2011	Peticiones Internas para varios arreglos		x			x			x		
	Solicitud de servicios Generales	2010-2011	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitud de Transporte	2010-2011	Solicitud de servicios		x			x			x		
	Solicitudes de Papelería	2010-2011	Solicitud de material para la oficina		x			x			x		
	Relación de correspondencia enviada a los CADI'S de DIF Jalisco	2010-2011	Diferentes documentos enviados a los CADI's		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: Dirección de Atención a la Primera infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Gracia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Acatlán de Juárez	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Acatlán de Juárez		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Amatitán	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Amatitán		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Atotonilco el Alto	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Atotonilco el Alto		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Cabo Corrientes	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Cabo Corrientes		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Casimiro Castillo	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Casimiro Castillo		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Chapala	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Chapala		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Cihuatlán	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Cihuatlán		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Cocula	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Cocula		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente El Arenal	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de El Arenal		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente El Grullo	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de El Grullo		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Guadalajara	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Guadalajara		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Huejucar	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Huejucar		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Ixtlahuacán de los Membrillos	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos		x			x			x		

Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Ixtlahuacan el Río	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Ixtlahuacan del Río	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Jesús María	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Jesús María	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente La Huerta	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de La Huerta	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Mezquítico	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Mezquítico	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Ocotlán	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Ocotlán	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Puerto Vallarta	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Puerto Vallarta	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente San Julián	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de San Julián	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Tala	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Tala	x																
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Expediente Talpa de Allende	2007-2016	Correspondencia, solicitudes de apoyo de mobiliario, construcción y material didáctico del municipio de Talpa de Allende	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: Dirección de Atención a la Primera infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Gracia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Correos	2013-2016	Respaldos de correos importantes enciados		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Reglamento	2014	reglamento que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Reuniones Regionales	2015-2016	Informacion de reuniones regionales		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Secretaria de Educación Jalisco	2015	Copia de convenio celebrado SEJ-DIF		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Trasposos de activos fijos	2016	Trasposo de mobiliario de la Dirección de Fortalecimiento a la Familia a la Dirección API		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Viveres	2014-2016	Copia de Factura de los viveres de los Centros de Atención Infantil		x			x			x		

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

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

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

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

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

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

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Garcia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Fiscalia	2014-2015	Proyecto para apertura de un Centro de Atención Infantil		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Guarderías, Estancias y Refugios	2015	Varia Infarmacion de diferentes estancias.		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Guardería Nocturna	2015	Proyecto para apertura de un Centro de Atención Infantil		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Junta de Gobierno	2013-2016	Reuniones ordinarias de la H. Junta de Gobierno		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Matriz e Indicadores	2014-2016	Indicadores		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Movilidad	2013-2015	Varia Informacion de la Secretaria de Movilidad		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Normas Oficiales Atención a la Salud del Niño	2010	Normas Oficiales NOM-002-STPS-2010		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Patron unico	2016	Formato para llenado de Patron		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Plan Anual de Trabajo	2013-2016	Plan Anual		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Plantilla de la Dirección API y de los cinco CADIS	2016	Plantilla del personal		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Proveedores	2014-2016	Listas de proveedores de material didactico		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Presupuesto	2014-2016	Presupuesto de la Dirección		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Programas Públicos	2013	Programas Públicos de Diagnosticos		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Proyectos CADIS 6,8 Y 10	2014	Proyecto de remodelación		x				x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Reuniones de trabajos	2015-2016	Diferentes reuniones de trabajo con Directoras de los CADIS		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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor				Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Contraloria	2007-2016	Acta de contraloría, auditoría realizada al CADI no. 8 en el 2016		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	CADIS Presupuesto	2015-2016	Presupuesto de los Centros de Atención Infantil		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	CAIC Supervisiones	2014	Varias supervisiones realizadas a los Centros de Atención Infantil		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Ciudad Judicial	2016	Proyecto para Apertura de Centro de atención Infantil		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Club de la Salud del Niño	2015	Presentacion de proyectos		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Centro de Capacitación de DIF Jalisco	2013-2015	Varia documentación		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Comunicación Social	2014-2016	Varia documentacion de la Dirección de Comunicación Social del Sistema DIF Jalisco.		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	CANALEP Jalisco	2014	Convenio para la certificación laboral del Programa Estatal de Capacitación, Certificación para buscadores de empleo 2014		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Coordinación Pedagógica de la Dirección API	2014-2016	Varia documentación de la Coordinación Pedagógica		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Coordinación de Psicología de la dirección API	2014-2016	Varia documentación de la Coordinación Psicología		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Coordinación de Nutrición de la dirección API		Varia documentación de la Coordinación de Nutrición		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Coordinación Trabajo Social de la Dirección API	2014-2016	Varia documentación de la Coordinación de Trabajo Social		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Consejos Técnicos Escolares	2014-2016	Infarción de los Consejos Tecnicos de los cinco CADIS del Sistema DIF Jalisco		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Descripción de puestos de la Dirección API	2015	Información general de los puestos de la Dirección API		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Equipamientos	2015	Equipamiento de los CADIS DIF Jalisco proyecto 2015		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Entrega de recepción del CADI No. 7	2016	Cambio de Directora		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Entrega de recepción de la Lic. Carmen Rosas	2012	Docuemntos de entrega		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Entrega de recepción del CADI No. 7	2013	Recibe la Mtra Nuño		x			x				x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Entrega de la Dirección API	2013	Entrega de la Mtra. Guadalupe Peña a la Mtra. Beatriz	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

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

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana Gracia Salazar

domicilio. Prol. Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores 1er. Piso

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx VOLUMEN ML 6

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Dirección de Atención a la Primera Infancia	Varios Documentos de Lactario	2015-2016	Información sobre el uso del Lactario del Sistema DIF Jalisco, capacitaciones a padres de familia de los becarios de los cinco CADIS, promoción del Lactario ante distintas Dependencias de Gobierno, listas del personal que hacen uso de Lactario.		x			x			x		
Dirección de Atención a la Primera Infancia	varios Documentos de Certificación	2015-2016	Reporte de actividades de alineación ECO334, costos de procesos de evaluación, puntos de acuerdos aprobados por la H. Junta de Gobierno, estándares de copetencia, correspondencia recibida de la Subdirección de Planeación referente a la Certificación.		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: Dirección de Atención a la Primera Infancia (Subdirección General de Operación)

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil

Nombre del responsable: María Luisa Pérez Monteón

domicilio: Av. Alcalde # 1220. Col. Miraflores, Guadalajara Jal.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

ML 1

LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Seguros de becarios	2009-2016	Listados de altas y bajas de seguro contra accidentes de becarios de los 5 Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de DIF Jalisco	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Minutas	2013- 2016	Minutas de trabajo con las Directoras de los centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de DIF Jalisco	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Mobiliario entregado a Municipios	2014-2015	Listados de mobiliario entregado a Centros de Atención de los Sistemas DIF Municipales, convenios de donación, correspondencia	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Correspondencia	2014-2015	Memorandos enviados y recibidos	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Correspondencia	2016 (2)	Memorandos enviados y recibidos	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Correspondencia	2015-2016 (1)	Memorandos enviados y recibidos	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto 79 (1)	2015	Proyecto " Equipamiento de Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco", Correspondencia, base de concurso y licitación, contratos de compra venta	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto 79 (2)	2015	Solicitudes de compra, pedidos, seguimiento a proyecto, padron de beneficiario, encuestas a padres de familia, correspondencia, convenios de donación	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto 80 (1)	2015	Proyecto " Club de la Salud del niño y la niña en el Estado de Jalisco", contratos de compra venta, Solicitudes de compra y pedidos, seguimiento a Proyecto, Convenios de donación,	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto 80 (2)	2015	Actas constitutivas y Cartas Compromiso	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C

sección documental:

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

serie documental:

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

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

descripción breve del contenido de los documentos

valor:

L: legal A: administrativo C: contable

conservación:

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

acceso:

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

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

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil

Nombre del responsable: María Luisa Pérez Monteón

Domicilio: Av. Alcalde # 1220, Col. Miraflores, Guadalupe Jal.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

ML 2

LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección Documental	Serie documental	Fecha	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación a CADI 8	2014-2015	Infantil N° 8, Estimaciones, Pago de estimaciones, memorandos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Equipamiento de CAlC 2016	2016	Seguimiento Proyecto de equipamiento de 2 CAlC, Solicitudes de Compras, Cotizaciones,	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación a CADI 2 y 6	2014-2015	Desarrollo Infantil N° 2 y 6, Estimaciones, Pago de estimaciones, memorandos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación a CADI 10	2014-2015	Infantil N° 10, Estimaciones, Pago de estimaciones, memorandos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación a CADI 10	2014-2015	Seguimiento a remodelación al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil N° 10, Estimaciones, Pago de estimaciones, memorandos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación a CADI 10	2014-2015	Seguimiento a remodelación al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil N° 10, Estimaciones, Pago de estimaciones, memorandos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación a CADI 10	2014-2015	Seguimiento a remodelación al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil N° 10, Estimaciones, Pago de estimaciones, memorandos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación y medidas de seguridad en CADI5	2013-2014	Desarrollo Infantil N° 2, 6 y 7, Estimaciones, Pago de estimaciones, Memorandos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de Adecuación y medidas de seguridad en CADI5	2014	Seguimiento a remodelación a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil N° 2, 6 y 7, Estimaciones, Pago de estimaciones	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Obras en CADI5	2013	Contratos de obra pública de los CADI 2013, 2014, 2015	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto 74	2014	Infantil Y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios en el Estado de Jalisco, correspondencia, Solicitudes de Compra, Bases del concurso, contratos de compra venta	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto Club de la salud del niño	2016	Implementar la Estrategia del Club de la Salud del niño YA Niña en el Estado de Jalisco	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Viveres CADI5	2016	Copias de facturas de viveres para la alimentación de Bebé de los CADI de DIF Jalisco	A	C	R

sección documental:

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

serie documental:

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

breve del contenido de los documentos

valor:

Legal A-administrativo C-comable

conservación:

T (archivo de trámite) C (archivo de conservación) B (baja) H (historial)

acceso:

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

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

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil

Nombre del responsable: María Luisa Pérez Montañón

domicilio: Av. Alcalde # 1220. Col. Miraflores, Guadalupe Jalisco.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

ML 3

LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección Documental	Serie documental	Fecha	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Gestión en Centros de Atención Infantil	Supervisiones CADI 2	2012-2016	Copia de aviso de funcionamiento, cedulas de supervisión de área de Trabajo social, Psicología, Pedagogía y nutrición	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Supervisiones CADI 5	2012-2016	Copia de aviso de funcionamiento, cedulas de supervisión de área de Trabajo social, Psicología, Pedagogía y nutrición	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Supervisiones CADI 7	2012-2016	Copia de aviso de funcionamiento, cedulas de supervisión de área de Trabajo social, Psicología, Pedagogía y nutrición	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Supervisiones CADI 8	2012-2016	Copia de aviso de funcionamiento, cedulas de supervisión de área de Trabajo social, Psicología, Pedagogía y nutrición	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Supervisiones CADI 10	2012-2016	Copia de aviso de funcionamiento, cedulas de supervisión de área de Trabajo social, Psicología, Pedagogía y nutrición	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Equipamiento de CADI 2 y 7	2014	Solicitudes de compra, Memorandos, copias de facturas, cotizaciones, contratos de compra venta	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Información General	2007-2016	Informes de actividades, solicitudes de compra de facturas, cotizaciones, resguardos de activos fijos, tramites administrativos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Expediente proyecto de adecuación y medidas de seguridad en CADIS 2, 6 y 7	2014	Seguimiento a remodelación a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil N° 2, 6 y 7, oficios, Memorandos, Estimaciones, Pago de estimaciones	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Seguridad en CADIS	2013-2015	Memorandos, oficios, fichas informativa y seguimiento a la seguridad de los 5 CADI de DIF Jalisco	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Oficios	2008-2015	Oficios enviado y oficios recibidos	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Activos fijos	2008-2016	Relación y seguimiento de activos fijos de los 5 CADI para bajas	A	C	R
Gestión en Centros de Atención Infantil	Correspondencia	2016 (3)	Memorandos enviados y recibidos	A	C	R

sección documental:

serie documental: seccion que corresponde al conjunto de documentos producidos en desarrollo de una misma atribucion general y que versen sobre una materia o asunto especifico;

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 trabajo) e (archivo de conservación) B (baja) H (historico)

acceso:

F (publico) R (reservado) C (confidencial)

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

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil

Nombre del responsable: María Luisa Pérez Montebón

Domicilio: Av. Alcalde # 1220, Col. Miraflores, Guadalupe Jal.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

ML 4

LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección Documental	Serie documental	Fecha	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Gestión en Centros de Atención Infantil	Memorandos enviados	2009-2011	Memorandos enviados a las diferentes áreas del DIF	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Memorandos y circulares recibidos	2011-2014	Memorandos enviados a las diferentes áreas del DIF	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Estadísticos	2015	Copia de formatos estadístico mensuales de los 5 CADI de DIF Jalisco	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto Cocinas	2012	requisición a cocinas de las cocinas de los 5 CADI de DIF Jalisco, copias de pedidos, salidas de almacén, entrega de muestras, coberturas, bases del concurso, contratos de compra venta.	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Creación de estancias Infantiles / 5 CADI DIF Jalisco	2009	seguimiento a patios didácticos de DIF Jalisco, solicitud de compras, cotizaciones, proyectos	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Ramo 12, CADIS, 2009 y 2011	2009-2011	Recurso ramo 12 año 2009, memorando, acuerdo, solicitud de compra, factura, pedido, orden de salida de almacén, padrón de beneficiarios.	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Memorandos enviados	2012-2014	Memorandos enviados a las diferentes áreas del DIF	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Ramo 12, 2013 (CADI, CACIY Atención a la Salud del Niño)	2013-2014	Recurso ramo 12 año 2013, memorando, oficios, acuerdos, pedidos, además de donación, comprobaciones, contratos de compra venta	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Ramo 12, CADIS, 2010	2009-2011	Recurso ramo 12 año 2010, memorando, acuerdo, solicitud de compra, factura, pedido, orden de salida de almacén, padrón de beneficiarios.	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Ramo 12, CADI, 2007, 2008	2007-2008	Peticion, compras, convenios, padrón, correspondencia	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Ramo 33 CADIS DIF JALISCO	200-2012	Proyecto, padrón de beneficiarios, correspondencia, metas.	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Seguridad en CADIS	2015-2016	Memorandos, oficios, fichas informativa y seguimiento a la seguridad de los 5 CADI de DIF Jalisco	L	A	C

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 actividad general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas:

descripción

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

valor:

L- legal A- administrativo C- contable

conservación:

T (archivo de trámite) C (archivo de conservación) B (baja) H (histórico)

acceso:

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

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

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil
 Nombre del responsable: María Luisa Pérez Montecón
 domicilio: Av. Alcalde # 1220, Col. Miraflores, Guadalupe Jal.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

ML 5

LO SOMBRREADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección Documental	Serie documental	Fecha	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Gestión en Centros de Atención Infantil	RAMO 33, 2013	2013	Proyecto, correspondencia, cierre, reportes, gastos, estadísticos	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Finza, gatos Negros CADIS	2009-2010	acuerdo y contrato compras patios didácticos 5 CADIS, ordenes de salida, apdón de beneficiarios.	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	RAMD 33, 2015	2005-2006	Salidas de almacén por municipio y convenios de donación condicionada	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Influenza	2009	Crujieres, ordenes de salida de almacén y manuales	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Ramo 33, 2007	2007-2008	Proyecto, correspondencia, metas, convenios, copias de facturas	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto reequipamiento de 88 CAI (1)	2008-2009	Proyecto, correspondencia, copias de facturas	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Proyecto reequipamiento de 88 CAI (2)	2008-2009	Proyecto, correspondencia, copias de facturas	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil			pago vía trasferencia, copia de facturas	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil			Proyecto, correspondencia, metas, convenios de donación, solicitudes de pago vía trasferencia, copia de facturas	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil				L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil				L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil				L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil				L	A	C T C B H P R C

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

serie documental: fecha que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad general y que versan sobre una materia o asunto específico.

fechas:

descripción: descripción breve del contenido de los documentos desde el documento mas viejo que se tenga hasta el actual

valor:

L- legal A- administrativo C- contable

conservación:

T (archivo de trámite) r (archivo de conservación) B (baja) H (historico)

acceso:

P (publico) R (reservado) C (confidencial)

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

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil

Nombre del responsable: María Luisa Pérez Montañón

Domicilio: Av. Alcáide # 1220, Col. Miraflores, Guadalupe Jal.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 8

LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección Documental	Serie documental	Fecha	Descripción	Valor	Conservación	Acceso
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 10	2014	Copias de facturas de viveres para CADI 10	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas cremiera	2014	Copia de facturas del suministro de cremiera para CADI 10	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 7	2014	Copia de facturas de viveres para CADI 7	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Relación de facturas	2014	Relación de facturas de viveres entregadas a compras	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 6	2014	Copia de facturas de viveres para CADI 6	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 2	2014	Copia de facturas de viveres para CADI 2	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 8	2014	Copia de facturas de viveres para CADI 8	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas viveres	2015	Copia de facturas del suministro de viveres para CADI 8	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Relación de facturas	2015	Relación de facturas de viveres entregadas a compras	L	A	C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Historial de monitoreo al sistema de alarmas	2015	Historial de monitoreo al sistema de alarmas de los CADI 2, 6, 7, 8 y 10	L	A	C

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 actividad general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta el actual

descripcion

descripcion breve del contenido de los documentos

valor:

Legal A-administrativo C- contable

conservación:

T (archivo de trámite) C (archivo de conservación) B (Baja) H (Historial)

acceso:

P (público) B (reservado) C (confidencial)

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

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil

Nombre del responsable: María Luisa Pérez Montecón

domicilio: Av. Alcalde # 1220. Col. Miraflores, Guadalupe Jal.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 9

LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 6 (2)	2015	Copia de facturas de víveres para CADI 6	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas víveres (2)	2015	Copia de facturas de víveres para CADI	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas víveres (3)	2016	Copia de facturas de víveres para CADI	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 7 (1)	2015	Copia de facturas de víveres para CADI 7	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil (1)	Copias de facturas CADI 10	2015	Copia de facturas de víveres para CADI 10	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 8 (1)	2015	Copia de facturas de víveres para CADI 8	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Copias de facturas CADI 2 (1)	2015	Copia de facturas de víveres para CADI 2	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Pedidos víveres	2015	Copia de los pedidos de suministros de víveres para CADI 5	L	A	C T C B H P R C
Gestión en Centros de Atención Infantil	Ramo 33 año 2015	2005	Solicitudes de compras, correspondencia, cotizaciones, seguimiento a proyecto	L	A	C T C B H P R C

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 actividad 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 conservación) B (baja) H (histórico)

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

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

Área de procedencia: Gestión en Centros de Atención Infantil

Nombre del responsable: María Luisa Pérez Montecón

Domicilio: Av. Alcalde # 1220. Col. Miraflores, Guadajajara Jal.

Teléfono: 30303838

Correo electrónico: luisa.perez@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 10

LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO.

Sección Documental	Serie documental	Fecha	Descripción	valor	Conservación	Acceso
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Ramo 33 CAIC Remanente 2007	2012	Mobiliario de Sistemas DIF Municipales que fue distribuido a CADIS de DIF Jalisco, Mimeoarado de autorización y entregas	L	A	C T C B H P R C
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Ramo 33 CAIC 2003	2003-2004	ordenes de salida de almacén, seguimiento, solicitudes de compra, Correspondencia, Proyecto, seguimiento, solicitudes de compra,	L	A	C T C B H P R C
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Ramo 33 CAIC 2002	2002-2003	Correspondencia, Proyecto, seguimiento, solicitudes de compra, ordenes de salida de almacén, convenios de donación	L	A	C T C B H P R C
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Ramo 33 CAIC 2006	2006-2007	Bases de concurso para licitación, proyecto, solicitudes de compra, ordenes de salida de almacén, convenios de donación	L	A	C T C B H P R C
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Memorandos y Circulares	2009-2010	Memorandos y circulares recibidos de las diferentes áreas de DIF	L	A	C T C B H P R C
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Ramo 12 CAIC, año 2004, 2005 y 2006	2004-2007	Proyecto, correspondencia, convenios de donación, salidas de almacén	L	A	C T C B H P R C
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Memorandos, Oficios y circulares enviados	2007-2008	Memorandos, oficios y circulares enviados a diferentes áreas y dependencias.	L	A	C T C B H P R C
Bodega 2 / Dirección de Atención a la Primera Infancia / Archivo 1	Ordenes de entrega	2005-2006	Ordenes de salida de almacén de jefatura CAIC y donativos	L	A	C T C B H P R C

sección documental:

serie documental:

fecha:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

L (legal) A-administrativo C-contable

T (archivo de trámite) C (archivo de concentrado) B (baja) H (historico)

P (publico) R (reservado) C (confidencial)

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

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.

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

Unidad Administrativa: Subdirección General Operativa
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar
 Domicilio: Cubículo de Certificación/ Coordinación de Psicología
 Teléfono: 30303838
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso		
Certificación/ Coordinación de Psicología	Supervisión	2015	Supervisión al área de psicología de los CADI	X			X			X		
	Supervisión	2016	Supervisión al área de psicología de los CADI	X			X			X		
	Evolución de casos	2015-2016	Formatos de seguimiento a la atención que brinda el área de psicología de los CADI	X			X					X
	Valoración del desarrollo	2014	Aplicación de las guías de valoración del desarrollo a los becarios de los CADI por parte del área de psicología de cada centro	X				X				X
	Valoración del desarrollo	2015	Aplicación de las guías de valoración del desarrollo a los becarios de los CADI por parte del área de psicología de cada centro	X				X				X
	Valoración del desarrollo	2016	Aplicación de las guías de valoración del desarrollo a los becarios de los CADI por parte del área de psicología de cada centro	X				X				X
	Exámenes psicométricos	2012-2015	Test aplicados al personal de la Estancia Infantil de la Secretaría de Vialidad y Transporte	X					X			X
	Exámenes psicométricos	2016	Test aplicados al personal del CADI del SDIF Municipal de El Grullo	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 c
- 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: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: Mtra. Beatriz Adriana García Salazar
 domicilio: Av. Alcalde 1220 Col. Miraflores
 Teléfono: 30 30 38 00 EXT. 200
 Correo electrónico: adrina.garcía@jalisco.gob.mx **VOLUMEN I**

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Área Administrativa	Documentos administrativos varios	2008 - 2009	año 2008 - Seguro de CADI'S, Copia de Memorandum referentes a recurso, solicitud de cheque, Gastos por cobrar, Fondos Revolventes, Solicitud de compra CAI. año 2009 - inventario de CAI, Proyecto Finanzas, solicitud de compras, justificación Fondo Revolvente, Memorandum, Justificación de eventos, Justificaciones DCAI, Inventario CADI 7.		A			C					R	
Área Administrativa	Documentos administrativos varios	2010	Eventos, Programa Protección a la Infancia, Políticas y Lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones, Memo's, Comprobaciones Fondo Revolvente, Circulares, Activos DCAI.		A			C					R	
Área Administrativa	Documentos administrativos varios	2011 - 2012	año 2011 - Activos DCAI, justificación Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar, Justificaciones Transferencias Bancarias, Circulares. año 2012 - Memorandos, Activos de CAI, justificación Fondo Revolvente, Gastos por comprobar, Transferencias Bancarias, Circulares, documento principal.		A			C					R	
Área Administrativa	Documentos administrativos varios	2013	Transferencias Bancarias, planeación, justificación Fondo Revolvente, Gastos por comprobar, almacén gral., memorandos enviados, circulares recibidas, compras, reportes mensuales mensuales, Activos, Recibos Fondo Revolvente, Modificaciones presupuestales.		A			C					R	
Área Administrativa	Pagos vía transferencia	2014	Justificación de pagos vía transferencia con respecto a gastos por comprobar del Fondo Revolvente de los 5 CADI'S.		A			C					R	
Área Administrativa	Justificación de Fondo Revolvente de la Dirección y los 5 CADI'S DIF Jalisco	2014	enero, febrero, marzo, abril, mayo.		A			C					R	
Área Administrativa	Justificación de Fondo Revolvente de la Dirección y los 5 CADI'S DIF Jalisco	2014	junio, julio, agosto.		A			C					R	
Área Administrativa	Justificación de Fondo Revolvente de la Dirección y los 5 CADI'S DIF Jalisco	2014	septiembre, octubre, noviembre, diciembre.		A			C					R	
Área Administrativa	Presupuesto Disponible DCAI	2014	Presupuestos disponibles, Fondo Revolvente DCAI		A			C					R	
Área Administrativa	Modificaciones Presupuestales DCAI	2014	Transferencias de presupuesto de la Dirección CAI		A			C					R	
Área Administrativa	Ordenes de compra	2014	Requisiciones de compras realizadas por DCAI		A			C					R	
Área Administrativa	Correspondencia - Activos	2014	Recibida en el año, Activos DCAI		A			C					R	
Área Administrativa	Informes estadísticos	2014	Informes estadísticas mensuales de Iso 5 CADI'S DIF Jalisco - concentrado de Municipios.		A			C					R	

Unidad Administrativa: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar
 domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Lic. / Estrategias para Lactantes , Maternales y	Expedientes	2010	Informes mensuales de actividades entregados a la Jefatura correspondiente		X					X	X		
Lactantes , Maternales y Preescolares	Expedientes	2010	Informes de supervisión realizados a las CADI - CAIC de DIF Municipales		X					X	X		
Lactantes , Maternales y Preescolares	Expedientes	2011	Informes de supervisión realizados a las CADI - CAIC de DIF Municipales		X					X	X		
Lactantes , Maternales y Preescolares	Carpeta de argollas	2014 -2016	Documentos de incorporación, norma oficiales, ley y reglamento		X					X	X		
Lic. / Estrategias para Lactantes , Maternales y	Expedientes	2015	Correos y formatos de replica de capacitación anual de municipios		X					X	X		
Lic. / Estrategias para Lactantes , Maternales y Preescolares	Expediente	2015	Correos con confirmación de población atendida en los municipios		X					X	X		
Lic. / Estrategias para Lactantes , Maternales y Preescolares	Expedientes	2016	Carpetas con actas de supervisión de Protección Civil a los CADI-CAIC de los DIF Municipales		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: Subdirección General de Operación

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar

domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega # 2	Carpeta de argolla	2016	Expediente de Incorporación a la SEJ de CADI de Zapotlanejo		X					X	X		
Bodega # 2	Carpeta de argolla	2016	Expediente incompleto de Incorporación a la SEJ de CADI del Grullo		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Ajijic		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2003-2014	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC San Julian		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2012-2013	Expediente de supervisión al CAIC Tepatitlan		X					X	X		
Bodega # 2	Expediente	2004-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Jesus Maria		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión al CAIC Yahualica		X					X	X		
Bodega # 2	Expediente	2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Villa Hidalgo		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CADI Teocaltiche		X					X	X		
Bodega # 2	Expediente	2008-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Huejucar		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Mezquitic		X					X	X		
Bodega # 2	Expediente	2009-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDC 7		X					X	X		

Bodega # 2	Expedientes	2009-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 6		X						X	X		
Bodega # 2	Expediente	2008-2014	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 14		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 13		X						X	X		
Bodega # 2	Expediente	2008-2010	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 5		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2009-2010	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 2		X						X	X		
Bodega # 2	Expediente	2009-2010	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 1		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 12		X						X	X		
Bodega # 2	Expediente	2008-2010	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 11		X						X	X		
Bodega # 2	Expediente	2009-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 10		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2009-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 9		X						X	X		
Bodega # 2	Expediente	2008-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 8		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2014	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC 4		X						X	X		
Bodega # 2	Expediente	2008-2014	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión al CDC Santa Maria		X						X	X		

seccion documen 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

serie documental 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: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar
 domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CADI Ixtapa Puerto Vallarta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CADI Juntas Puerto Vallarta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CADI Coapinole Puerto Vallarta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CADI Centro Puerto Vallarta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CADI Aramara Puerto Vallarta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CADI Agua Azul Puerto Vallarta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CADI Aurora Puerto Vallarta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CAIC de Casimiro Castillo		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CAIC de Barra de Navidad		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2004-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión del CAIC de Cihuatlan		X						X	X		

Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC de La Huerta		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2003-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC de Villa Obregon		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2011-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Tonaya		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Tecolotlán		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2004-2009	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CADI Zapotlan el Grande		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del Caic Tuxpan aprende Jugando		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del Tuxpan el Grillito Cantor		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2004-2010	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CADI Sayula		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2011-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Tecalitlan		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2006-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CADI Tamazula		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Zapotlan del Rey		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2003-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Tizapan		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2009-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CDI Ocotlan		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2009-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del Ocotlan CAIC Nvo Fuerte		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2009-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del Ocotlan CAIC Linda Vista		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del Ocotlan CAIC 3		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2009-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Jocotepec		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2010-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC La Barca		X						X	X		

Bodega # 2	Expedientes	2010-2012	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Atotonilco		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC San Antonio		X					X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervision actas y fichas de supervisión del CAIC Chapala		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

serie documental: 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: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar
 domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega # 2	Expedientes	2012	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 8 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2010-2011	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 7 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2012-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 6 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2010-2011	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 5 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2011-2014	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 4 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2011-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 3 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2011-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 13 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2010-2012	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 12 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2010-2012	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 11 GDL		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2010-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 11 Zapopan		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2011	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 10 tm Zapopan		X						X	X		
Bodega # 2	Expedientes	2011	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CDI 10 tv Zapopan		X						X	X		

Bodega # 2	Expedientes	2010-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Las Huertas H. C		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2010-2012	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Nueva Santa Carfa		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2008-2010	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Colonial		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC La Ladrillera		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC La Concha		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Cocula		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2010-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Amatitán		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2007-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Tala		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2008-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CAIC Arenal		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2011-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CA Cabo Corriente		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2009-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al CADI Tomatlan		X								X	X
Bodega # 2	Expedientes	2011-2013	Expediente de supervisión actas y fichas de supervisión al Resguardo de mobiliario de la Jefatura de CADI		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: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar
 domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega # 1	Expediente	2007	Expediente Ramo 33 para el DIF del municipio de Puerto Vallarta, Tizapán, Zapotlanejo, Zapotlán el Grande y Zapopan		X						X	X	
Bodega # 1	Expediente	2007-2012	Expediente del Ramo 12 Pala los FID de los Municipios de Teocaltiche, Zapotlanejo, Tala, Atotonilco, Jocotepec, Zapotlán el grande, El Arenal, Zapopan, CADI DIF Jalisco		X						X	X	
Bodega # 1	Expediente	2008-2012	Expediente de circulares a personal del sistema DIF Jalisco		X						X	X	
Bodega # 1	Expediente	2010-2012	Expedientes de convenios reasignados a los municipios de Casimiro Castillo, Guadalajara, Ocotlán, Tequila, Tlaquepaque, San Julián, Teocaltiche, Atotonilco, Tala, Zapotlán el Grande, Tizapán, Ameca, Tonalá, villa Corona, Zapotlanejo y Tuxpan		X						X	X	
Bodega # 1	Expediente	2008-2012	Expedientes con oficios enviados y recibidos a los distintos DIF Municipales		X						X	X	
Bodega # 1	Expediente	2004-2013	Expedientes de Centros cerrados, Cuquio, Ameca, tequila, CADI Tala		X						X	X	
Bodega # 1	Expediente	2013	Convenios de municipios, expediente de entrega del CDI 2 de DIF Jalisco.		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
- serie documental:** 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: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar
 domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 6

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega # 1	Expedientes	2010	Expedientes con la cedula Extraordinaria 2010 diagnostico de la NOM-EM-001-SSA-2010 aplicada a los CADI-CAIC de los municipios de los CAIC's de Jesús Maria , Ixtlahuacán de los membrillos y Atequiza, Ixtlahuacán del rio, Autlán, El Arenal, Cuquio, de Cihuatlán, Barra de Navidad y Villa Obregón, Chapala, San Antonio, San Julián , La Huerta , Atotonilco, Cocula, Zapotlán del Rey, Linda Vista Ocotlán , CAIC Nuevo Fuerte Ocotlán, Tala ,Huejucar, Mezquitic ,Jocotepec, Tecolotlán, Tecalitlán, CAIC Aprende Jugando Tuxpan, CAIC Grillito Cantor Tuxpan, Caic Villa Corona, CAIC's Tlaquepaque, Toluquilla, San Pedrito, Nueva Santa Maria, Parques de Santa Maria, Las Huertas H.L. , Las Huertas H.C., San Martin, Colonial, Tonalá Loma Bonita, Loma Dorada, la concha , Ladrillera Zapopan Miramar, Arenales tapatíos, Cotos de Santa Ana Tepetitlán , La coronilla . La Higuera CADI's de Puerto Vallarta a Aramara, Coapinole, Agua Azul, Centro, Juntas, Aurora, Ixtapa , Sayula , Talpa, Ocotlán , Teocaltiche, Tamazula, Zapotlanejo, Tequila Zapopan Cadi 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 Guadalajara 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 CADIS DIF Jalisco y CDC Guadalajara 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.24.Villa Vicente, Santa Cecilia, Lagos de oriente, Lomas del Paraíso		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 materia o asunto específico;
- serie documental:**
- fechas:** desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual
- descripcion:** descripcion breve del contenido de los documentos
- valor:** L- legal A-administrativo C- contable
- conservación:** T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
- acceso:** P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: Subdirección General de Operación
 Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia
 Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar
 domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 7

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Bodega # 1	Carpeta de Argolla	2008	Varios documentos		X						X	X		
Bodega # 1	Expediente	2014	Expediente de oficios enviados a municipios		X						X	X		
Bodega # 1	Expediente	2014	Expediente con correspondencia enviada y recibida		X						X	X		
Bodega # 1	Expediente	2014	Expediente con el informa de equipo y mobiliario de Centros de Atención Infantil que no operan		X						X	X		
Bodega # 1	Expediente	2014	Expedientes con tarjetas informativas		X						X	X		
Bodega # 1	Expediente	2015	Plan anual de actividades		X						X	X		
Bodega # 1	Expedientes	2010-2013	Fichas Informativas											

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 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 (historico)

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

Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección General de Operación

Área de procedencia: Dirección de Atención a la Primera Infancia

Nombre del responsable: Beatriz Adriana García Salazar

domicilio: Plog. Alcalde # 1220 Col. Miraflores

Teléfono: 30 30 38 38

Volumen 8

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Bodega # 1	Catalogo	2014	Catalogo de Pat 2014		X					X	X		
Bodega # 1	Expediente	2009	Expediente de entrega de jefatura a Carmen Rosas		X					X	X		
Bodega # 1	Expediente	2013-2014	Expediente tarjetas informativas		X					X	X		
Bodega # 1	Expediente	2013	expediente de correspondencia enviada y recibida		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 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 (historico)

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: Mtra. Beatriz Adriana García Salazar.
 domicilio: Av. Alcalde # 1220. Col. Miraflores, Guadalajara Jal.
 Teléfono: 30303838
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 4

				LO SOMBRADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO			
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor	Conservación	Acceso	
Promoción y Desarrollo	Correos electrónicos, lista de Asistencia y memorandums.	2014,2015 y 2016	Lista de asistencia de personal de los CAI que asistió al curso de Protección Civil y correos electrónicos confirmando asistencia al mismo.		C		R
Promoción y Desarrollo	lista de Asistencia	2015	lista de asistencias de personas que asistieron a la Alineación para la Certificación.		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2015	Lista de asistencia a público en general sobre la lactancia materna		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2015	1er. Foro Intersectorial en Pro de la Lactancia Materna "Amamantar y Trabajar en Jalisco 2015"		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2015	1er. Foro de Amamantar y Trabajar en Jalisco"		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2015	Registro "Foro de Amamantar y Trabajar en Jalisco es Posible"		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2015	"Seminario SREDA" accede personal de área Medica de los CAI de la Zona Metropolitana pertenecientes a los DIF Mpaes.		C		R
Promoción y Desarrollo	lista de Asistencia, memorandums	2015	Curso "Normatividad Vigente" se impartio a personal de los CAI pertenecientes al Municipio de Guadalajara.		C		R
Promoción y Desarrollo	lista de Asistencia	2015	Capacitación para la Apertura de un CAI		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2015	Reunión de Asesoría a Coordinadoras Pedagógicas de los 5 CADi's de DIF Jalisco.		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2015	Capacitación Inicial al Personal de la Estancia Infantil de Secretaría de Movilidad.		C		R
Promoción y Desarrollo	Listas de Asistencia y memorandums	2015	Lista de Asistencia alCurso de "Capacitación Inicial para Personal de Nuevo Ingreso de CAI de los Sistemas DIF Municipales y memorandums para solicitar servicios a servicios diversos y Comunicación social.		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia y memorandums	2015	Lista de Asistencia alCurso de "Normatividad Vigente" para directivos o encargados de un CAI de los Sistemas DIF Municipales y memorandums para solicitar servicios a servicios diversos y Comunicación social.		C		R

sección documental:

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

serie documental:

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

fechas:

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción

descripción breve del contenido de los documentos

valor:

L- legal A- administrativo C- contable

conservación:

T (archivo de trámite) c (archivo de concentración) B (baja) H (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: Mtra. Beatriz Adriana García Salazar.
 domicilio: Av. Alcalde # 1220. Col. Miraflores, Guadalajara Jal.
 Teléfono: 30303838
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx

Volumen 4

LO SOMBRREADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	LO SOMBRREADO ES EL VALOR, CONSERVACIÓN Y ACCESO			
				valor	Conservación	Acceso	
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2016	Lista de asistencia a público en general sobre la lactancia materna		C		R
Promoción y Desarrollo	Lista de Asistencia	2016	Lista de asistencias de personas que asistieron a la Alineación para la Certificación.		C		R
	Listas de Asistencia	2016	Lista de asistencias sobre la Capacitación para la Certificación en Diferentes DIF Municipales del Estado de Jalisco		C		R
	Lista de Asistencia y evaluaciones	2016	Lista de Asistencia y evaluaciones del Curso "Actualización para Personal Operativo de los CADI's de DIF Jalisco"		C		R
	Lista de Asistencia y memorandums	2016	Inicial" para personal de los CAI de los Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco, así como memorandums para solicitar diferentes servicios para dicho evento.		C		R

sección documental:
 serie documental:
 fechas:
 descripción:
 valor:
 conservación:
 acceso:

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;
 desde el documento más viejo que se tenga hasta lo actual
 descripción breve del contenido de los documentos
 L: legal A: administrativo C: contable
 T (archivo de trámite) C (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
 P (público) R (reservado) C (confidencial)

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR
 domicilio: AV. ALCALDE 1220
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Lefort	2016	SICATS, Copia memos, Copia folios, Tarjetas Informativas, Pliegos de comisión, Agenda de Juntas T.S.		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR
 domicilio: AV. ALCALDE 1220
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 2

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación de Trabajo Social	Actualización de cuotas	2015	Formatos de actualización de cuotas de los 5 CADIS.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Actualización de cuotas	2016	Formatos de actualización de cuotas de los 5 CADIS.		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR
 domicilio: AV. ALCALDE 1220
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación de Trabajo Social	Carpetas Lefort.	2014	SICATS, Copias memos, copias oficios, copias folios, tarjetas informativas, copia circulares, minutas.			X					X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Carpetas Lefort.	2015	SICATS, Copias memos, copias oficios, copias folios, tarjetas informativas, copia circulares, minutas.			X					X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Encuestas Municipios Grullo y Villa Hidalgo.	2016	Encuestas para estudio de factibilidad de Municipios del Grullo y Villa Hidalgo			X					X		X	

sección document 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
serie documental: que versan sobre una materia o asunto específico;

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

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

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

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

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN

Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA

Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR

domicilio: AV. ALCALDE 1220

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Amatlán	2009	Tarjetas informativas, diagnostico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI .		x						x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Arenal	2011	Oficio y diagnostico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI .		x						x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Acatlán de Juárez	2010	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI		x						x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio la Barca	2004	Tarjetas Informativas y diagnóstico de estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI		x						x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Cocula	2004	Tarjetas informativas, hoja de acuerdos, diagnóstico de estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI		x						x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Cuquio	2008	Tarjeta informativa, diagnóstico de estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI		x						x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Chapala	2008	Tarjetas informativas, Oficios.		x						x		x	

Coordinación de Trabajo Social	Municipio Guadalajara	2004	Diagnostico Situacionales de los CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio El Grullo	2010 hasta.2016	Tarjeta informativas, diagnóstico de estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Huejuquilla el Alto	2011	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio la Huerta	2011	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Huejucar	2007	Tarjeta informativa, Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Ixtlahuacan del Rio	2008	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Ixtlahuacan de los Membrillos	2004	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Jocotee	2015	Copia oficios.	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Maza Mitla	2004 y 2010	Tarjetas Informativas y Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Mezquitic.	2007 hasta 2008	Tarjetas Informativas y Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Ocotlán	2008 hasta 2009	Tarjetas Informativas y Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x								x		x	

Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Tomatlán	2008	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Tonaya	2008	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Tonalá	2007	Tarjetas informativas.	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Tonila	2008	Tarjetas informativas.	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Tlaquepaque Cerro del Cuatro	2010	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Tlajomulco de Zuñiga	2006	Tarjetas Informativas	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Villa Hidalgo	2013 y 2016	Diagnóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Villa Guerrero	2010	Tarjetas Informativas y Dignóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Villa Purificación	2011	Dignóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Zapotlán el Grande	2008	Tarjetas Informativas y Dignóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Zapotlanejo	2008	Tarjetas Informativas y Dignóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI	x							x		x	

Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Zacoalco de Torres	2008	Dignóstico de Estudio de factibilidad, para la apertura de un CAI		x					x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio de Zapotlan el Rey	2008	Diagnostico Situacionales de los CAI		x					x		x	
Coordinación de Trabajo Social	Municipio Zapopan	2005	Zapopan		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

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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN

Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA

Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR

domicilio: AV. ALCALDE 1220

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
Coordinación de Trabajo Social	Supervisiones CADI No. 2	2014 hasta 2016	Formatos de Supervisiones al área de Trabajo Social CADI		X			X						X	
Coordinación de Trabajo Social	Supervisiones CADI No. 6	2014 hasta 2016	Formatos de Supervisiones al área de Trabajo Social CADI		X			X						X	
Coordinación de Trabajo Social	Supervisiones CADI No. 7	2014 hasta 2016	Formatos de supervisiones al área de Trabajo Social CADI		X			X						X	
Coordinación de Trabajo Social	Supervisiones CADI No. 8	2014 hasta 2016	Formatos de supervisiones al área de Trabajo Social CADI		X			X						X	
Coordinación de Trabajo Social	Supervisiones CADI No. 10	2014 hasta 2016	Formatos de supervisiones al área de Trabajo Social CADI		X			X						X	
Coordinación de Trabajo Social	Cuotas CADI No. 2	2013 hasta 2016	Cuotas, Memos, Resumen Casos , Tarjetas Informativas		X			X						x	
Coordinación de Trabajo Social	Cuotas CADI No. 6	2013 hasta 2016	Cuotas, Memos, Resumen Casos , Tarjetas Informativas		X			X						x	
Coordinación de Trabajo Social	Cuotas CADI No. 7	2013 hasta 2016	Cuotas, Memos, Resumen Casos , Tarjetas Informativas		X			X						x	

Sección Documental	Serie Documental	Fechas	Descripción	Valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación de Trabajo Social	Cuotas CADI No. 8	2013 hasta 2016	Cuotas, Memos, Resumen Casos , Tarjetas Informativas		X			X					x	
Coordinación de Trabajo Social	Cuotas CADI No. 10	2013 hasta 2016	Cuotas, Memos, Resumen Casos , Tarjetas Informativas		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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR
 domicilio: AV. ALCALDE 1220
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 6

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación de Trabajo Social	Archivo Casos especiales	2014 hasta 2016	Estudios socio familiares, tarjetas informativas, copias memorando, copias folio, copias oficios, copias folios.			X					X			X
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Padrón Único	2015 hasta 2016	Solicitud de cambios al Sistema de Padrón Único de los 5 CADIS.			X					X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta de Tabulador de Cuotas	2014 hasta 2016	Parámetros para la actualización de cuotas de los 5 CADIS			X					X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Carpetas de Listas de Asistencia	2014 hasta 2016.	Copia de listado de Asistencia de los diferentes cursos de capacitación y retro alimentación realizados por la Dirección de Atención a la Primera Infancia (DAPI)			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: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN
 Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA
 Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR
 domicilio: AV. ALCALDE 1220
 Teléfono: 30 30 38 38
 Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 7

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación de Trabajo Social	Archivo Casos especiales	2006 hasta 2007	Estudios socio familiares, tarjetas informativas, copias memorando, copias folio, copias oficios, copias folios.		X						X			X
Coordinación de Trabajo Social	Encuestas Municipio Toliman	2010	Encuestas de estudio de factibilidad para la apertura de un CAI en el Municipio de Toliman		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Encuestas Municipio Villa Hidalgo	2013	Encuestas de estudio de factibilidad para la apertura de un CAI en el Municipio de Villa Hidalgo.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Archivo de Actualización de cuotas	2008	Formatos de actualización de cuotas de los Padres de Familia de los 5 CADIS.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Archivo de Actualización de cuotas	2009	Formatos de actualización de cuotas de los Padres de Familia de los 5 CADIS.		X						x		X	
Coordinación de Trabajo Social	Archivo de Actualización de cuotas	2010	Formatos de actualización de cuotas de los Padres de Familia de los 5 CADIS.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Archivo de Actualización de cuotas	2011	Formatos de actualización de cuotas de los Padres de Familia de los 5 CADIS.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Archivo de Actualización de cuotas	2012	Formatos de actualización de cuotas de los Padres de Familia de los 5 CADIS.		X						X		X	

Coordinación de Trabajo Social	Archivo de Actualización de cuotas	2013	Formatos de actualización de cuotas de los Padres de Familia de los 5 CADIS.		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

serie documental: que versan sobre una materia o asunto específico;

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

descripción descripción breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

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

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

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN

Área de procedencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LA PRIMERA INFANCIA

Nombre del responsable: BEATRIZ ADRIANA GARCIA SALAZAR

domicilio: AV. ALCALDE 1220

Teléfono: 30 30 38 38

Correo electrónico: adriana.garcia@jalisco.gob.mx Volumen 8

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Lefort	2007	SICATS, Copia memos, Circulares. Copia folios, Incidencias, Copia oficios, Tarjetas Informativas, Pliegos de comisión, Agenda de Juntas T.S. Minutas.		X						x		X	
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Lefort	2008	SICATS, Copia memos, Circulares. Copia folios, Incidencias, Copia oficios, Tarjetas Informativas, Pliegos de comisión, Agenda de Juntas T.S. Minutas.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Lefort	2009	SICATS, Copia memos, Circulares. Copia folios, incidencias, Copia oficios, Tarjetas Informativas, Pliegos de comisión, Agenda de Juntas T.S. Minutas.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Lefort	2010	SICATS, Copia memos, Circulares. Copia folios, Incidencias, Copia oficios, Tarjetas Informativas, Pliegos de comisión, Agenda de Juntas T.S. Minutas.		X						X		X	
Coordinación de Trabajo Social	Carpeta Lefort	2011 hasta 2012	SICATS, Copia memos, Circulares. Copia folios, Incidencias, Copia oficios, Tarjetas Informativas, Pliegos de comisión, Agenda de Juntas T.S. Minutas.		X						x		X	