

ÁREA ADMINISTRATIVA SECRETARIA	Documentos varios administración de CADI	2016	Relación de envío de incidencias		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Todo lo relacionado con la impresora.		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Jardín de niños, acuerdos y circulares con el personal de Secretaria de Educación.		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Mantenimiento y transporte (solicitudes)		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Otros departamentos memorandos enviados al DIF		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Presupuesto 2016 CADI		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Programación de viveres (mes en curso)		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Solicitudes de compra 2016		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Solicitudes de material de aseo y papeleria para el CADI		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Servicios Diversos memorandos enviados		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Suministro de viveres 2016		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	supervisiones al CADI		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Varios cartas u oficios recibidos		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Viveres (menús y calendarios)		x			x					x
	Documentos varios administración de CADI	2016	Notas de viveres por mes		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: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@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 ADMINISTRARIVA SECRETARIA	Documentos varios administración de CADI	2015	Actas de hechos levantadas por dirección al personal, asi como sucesos y contingencias en el CADI N°7		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Buzón del CADI N°7		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Catalago de proveedores del 2015		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Dirección CAI memorandos		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Dirección general memorandos		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Estadísticas por mes de los becarios		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Fondo revolvente, modificaciones presupuestales y facturas.		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	INE acuerdos de su participación en nuestras instalaciones.		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Jardín de niños, acuerdos y circulares con el personal de Secretaria de Educación.		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Malla, todos los acuerdos de los papás respecto a la malla a instalar en el CADI		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Mantenimiento y transporte (solicitudes)		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Solicitudes de material de aseo y papeleria para el CADI		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2015	Otros departamentos DIF memorandos		x			x					x	

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA SECRETARIA	Documentos varios administración de CADI	2016	Avisos al personal		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Axtel (internet)		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Buzón CADI N°7		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Control de copias por mes		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Circulares/ memorandos recibidos		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Dirección API memorandos recibidos		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Dirección API memorandos enviados		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Dirección General recibidos		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Dirección de Recursos humanos memorandos recibidos		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Dirección Recursos humanos memorandos enviados		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Estadística mensual becarios		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Facturas mes en curso de viveres		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Fondo revolvente, modificaciones presupuestales y facturas en trámite.		x			x					x	
	Documentos varios administración de CADI	2016	Formatos en blanco para sacar copias, incidencias, "asi estuve hoy" y diagnostico de los becarios, entre otros de usos internos del CADI.		x			x					x	

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA TRABAJO SOCIAL	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2016	Relaciones de alta: Documentos que se envia a ingresos para generar referencias de los padres de familia.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2016	Relaciones de baja: Documentos que se utilizan para dar de baja al becario.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2016	Relación Excel: Relación que se utiliza para llevar el control de los pagos.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2016	Relaciones de Poliza y Recibos: Relación que se utiliza para llevar el control de ingresos.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2016	Copias de recibos de pago: Respaldo de aclaraciones que pudieran surgir.		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: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@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 ADMINISTRARIVA TRABAJO SOCIAL	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	vigentes	Formatos en blanco papeleria requerida por el área de Trabajo Social.		X		X						X	
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Ficha identificadora: formato utilizado para información de todas las áreas de equipo técnico.		X			X						X
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Altas y bajas , datos del menor donde se pone fecha de ingreso, baja y sala.		X			X						X
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Solicitud, datos que proporciona el solicitante		X		X							X
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Estudio socio-familiar que se realiza para saber la integración de la familia		X		X							X
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Ficha de diagnóstico , datos que proporcionan todas las áreas de equipo técnico.		X		X							X
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Formato de cuota que se entrega a los padres de familia para que sepan lo que van a pagar.		X		X							X
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Formato carta compromiso, informa a los padres de familia sobre la cuota de material y seguro de los becarios.		X		X							X
	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	Enero/Diciembre 2015	Formato reglamento para que los padres de familia se enteren sobre derechos y obligaciones.		X			X						X



Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA TRABAJO SOCIAL	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2015	Relaciones de alta: Documentos que se envia a ingresos para generar referencias de los padres de familia.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2015	Relaciones de baja: Documentos que se utilizan para dar de baja al becario.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2015	Relación Excel: Relación que se utiliza para llevar el control de los pagos.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2015	Relaciones de Poliza y Recibos: Relación que se utiliza para llevar el control de ingresos.		X			X						X
	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2015	Copias de recibos de pago: Respaldo de aclaraciones que pudieran surgir.		X			X						X

seccion documental:

serie documental:

fechas:

descripción

valor:

conservación:

acceso:

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

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

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripcion breve del contenido de los documentos

L- legal A-administrativo C- contable

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

P (público) R (reservado) C confidencial)



Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "B"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "B"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "B"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "B"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x
	Expediente Clinico	2015-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. MATERNAL "C"		x			x						x



Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@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 ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x
	Expediente Clinico	2013-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"		x			x						x



Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x						x



ÁREA ADMINISTRATIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x					x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"		x			x					x

**seccion documental:**

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

**serie documental:**

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

**fechas:**

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

**descripción**

descripcion breve del contenido de los documentos

**valor:**

L- legal A-administrativo C- contable

**conservación:**

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

**acceso:**

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x
	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatria y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"		x			x						x





Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 5

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Carpeta de seguro de accidentes escolar y del comité de seguridad e higiene escolar, Formatos de la aseguradora HDI y formatos trimestrales de la sep.		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Hojas Frontal		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	hoja clinica 1, 2 y 3.		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Hoja de diagnostico de Laboratorio		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Hoja de evolución		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Hoja de enfermeria		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Hoja de consentimiento de aplicación de medicamentos y traslado de urgencias		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Hoja de aplicación de vacunas		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Grafica de peso esperado para la edad en niñas		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Grafica de talla esperada para la edad en niñas		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Grafica de peso esperado para la edad en niños		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Grafica de talla esperada para la edad en niños		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Control de inmunizaciones de becarios		x			x					x	

ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Formatos de integración de expedientes clinicos	2016	Hoja de interconsulta		x			x				x	
	Formatos de integración de expedientes clinicos	2016	Registro Diario de enfermería		x			x				x	

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

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 6

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Historias Clínicas de trámite, expediente de seguimiento a ingresos.		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Formato de reportes de suspensión		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Cartillas de Vacunación		x			x					x	
	Formatos de integración de expedientes clínicos	2016	Concentrado de Becarios con alteración en peso		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Actividades de enfermería		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Control de medicamentos		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Solicitud de biológicos		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Formatos de recepción de biológicos		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Formatos de campaña de vacunación		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Campaña y lineamientos de vacunación		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Censos nominales		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Gráfica de registro de control de temperatura de refrigerador		x			x					x	
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Tarjetas de Checar de área medica		x			x					x	



Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marin@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 1

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
ÁREA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN	Activos fijos	2016 vigentes	Resguardo activos fijos internos , todo el listado de nuestros activos fijos.		x			x				x	
	Activos fijos	2016 vigentes	Listado del traspaso de los activos fijos.		x			x				x	
	Activos fijos	2016 vigentes	Listado de material y muebles para baja.		x			x				x	
	Activos fijos	2016 vigentes	Activos fijos individuales.		x			x				x	
	Activos fijos	2016 vigentes	Documentación varia relacionada con nuestros activos fijos desde circulares, movimientos de un area a otra del mismo CADI del mobiliario.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Aviso de funcionamiento CADI N°7 Permiso otorgado por SSJ (Secretaria de Salud Jalisco).		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Acta entrega recepción obra pública.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Equipo de camaras, funcionamiento y mantenimiento de las mismas.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Recepcion y entrega de token.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Manual y mantenimiento de equipo de bombas.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Extintones servicios y mantenimiento.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Mantenimiento de alarmas.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Fumigación servicios realizados.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Organigrama del CADI.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Presupuesto del CADI.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Minuta de Reuniones en dirección de API.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Relación de ingresos de Becarios (2014-2015)		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Supervisiones CADI'S		x			x				x	

ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Censo INEGI		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Listas de asistencias reuniones de padres de familia.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Seguro de becarios HDI formatos.		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Documentos donación de computadoras		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Asuntos varios CFE		x			x				x	
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Reportes parques y jardines		x			x				x	
	SSJ (Secretaria de Salud Jalisco)	2016 vigentes	Constancias del personal (manejo higiénico de alimentos)		x			x				x	
	SSJ (Secretaria de Salud Jalisco)	2016 vigentes	Verificación sanitaria al CADI.		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Memorandos		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Brigadas Protección Civil		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Dictamen estructural de Protección civil.		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Cursos de Protección civil		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Constancias del personal (P.C.)		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Oficios y programas P.C.		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Supervisiones y observaciones hechas al CADI por parte de P.C.		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Plano de construcción del CADI.		x			x				x	
	Protección Civil	2016 vigentes	Simulacros (información)		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: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@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 ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x						x







ÁREA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x					x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x					x
	Expedientes del personal	2015- 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x					x
	Expedientes del personal	(agosto 2016) 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x					x
	Expedientes del personal	(Marzo 2016) 2016	Expediente del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos.		x			x					x
	Expedientes del personal	2016 vigentes	Comprobantes de estudios del personal .		x			x					x
	Expedientes del personal	2016 vigentes	Comprobantes del personal certificado.		x			x					x

**seccion documental:**

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

**serie documental:**

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

**fechas:**

desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

**descripción**

descripcion breve del contenido de los documentos

**valor:**

L- legal A-administrativo C- contable

**conservación:**

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

**acceso:**

P (público) R (reservado) C confidencial)

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)  
 Área de procedencia: CADI N°7  
 Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN  
 domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur  
 Teléfono: 30304730  
 Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 3

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación			Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Educación Inicial	2016 vigentes	Convenio SEJ ( SECRETARIA EDUCACIÓN JALISCO)		x			x				x	
	Educación Inicial	2015-2016	Supervisiones Educación inicial		x			x				x	
	Educación Inicial	2015-2016	Escadísticas SEJ		x			x				x	
	Educación Inicial	2015-2016	Plantilla del personal que se envia a Educación inicial.		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: API (Subdirección general de operación)

Área de procedencia: CADI N°7

Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTÍN

domicilio: Isla pomona N°3395 Jardines del Sur

Teléfono: 30304730

Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx

VOLUMEN 4

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Expedientes de los becarios	2016	Expediente becario contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales tanto del niño como de los padres de familia. Lactantes "B"		x			x						x
	Expedientes de los becarios	2016	Expediente becario contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales tanto del niño como de los padres de familia. Lactantes "B"		x			x						x
	Expedientes de los becarios	2016	Expediente becario contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales tanto del niño como de los padres de familia. Lactantes "B"		x			x						x
	Expedientes de los becarios	2016	Expediente becario contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales tanto del niño como de los padres de familia. Lactantes "B"		x			x						x
	Expedientes de los becarios	2015-2016	Expediente becario contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales tanto del niño como de los padres de familia. Lactantes "C"		x			x						x
	Expedientes de los becarios	2015-2016	Expediente becario contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales tanto del niño como de los padres de familia. Lactantes "C"		x			x						x
	Expedientes de los becarios	2015-2016	Expediente becario contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales tanto del niño como de los padres de familia. Lactantes "C"		x			x						x