Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)				
Área de procedencia: CADI N°7				
Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTIN				
Domicilio: ISLA POMONA N°3395 JARDINES DEL SUR				
Teléfono: 30304730				
Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
ÁREA ADMINISTRARIVA SECRETARIA	Documentos varios administración de CADI	2016	Archivos control de gastos fondo revolvente, solicitudes de compra, viveres y suministros, mantenimiento y transporte, superviciones del CADI, memorandos y envios a otros departamentos de DIF.	1
ÁREA ADMINISTRARIVA SECRETARIA	Documentos varios administración de CADI	2015	Archivos control de gastos fondo revolvente, solicitudes de compra, viveres y suministros, mantenimiento y transporte, superviciones del CADI, memorandos y envios a otros departamentos de DIF.	2

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

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

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)				
Área de procedencia: CADI N°7				
Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTIN				
Domicilio: ISLA POMONA N°3395 JARDINES DEL SUR				
Teléfono: 30304730				
Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
ÁREA ADMINISTRARIVA TRABAJO SOCIAL	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2016	Documentos que se envia a ingresos para dar de alta y baja a los becarios en ingresos. Relación de control de pagos y respaldo de los mismos.	1
ÁREA ADMINISTRARIVA TRABAJO SOCIAL	Formatos en blanco y formatos capturados para trámites de los becarios.	2015	Formatos que se capturan con los datos del solicitante de ingreso, solicitud, estudio socio-familiar,formato de cuota, carta compromiso, reglamento, citatorio.	2
ÁREA ADMINISTRARIVA TRABAJO SOCIAL	Relaciones de altas y bajas, así como polizas y recibos de pago de los becarios.	Enero/Agosto 2015	Documentos que se envia a ingresos para dar de alta y baja a los becarios en ingresos. Relación de control de pagos y respaldo de los mismos.	3

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

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

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)				
Área de procedencia: CADI N°7				
Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTIN				
Domicilio: ISLA POMONA N°3395 JARDINES DEL SUR				
Teléfono: 30304730				
Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2015-2016	Historias clinicas pediatricas y expedientes medicos de acuerdo a la NOM. LACTANTES Y MATERNALES	1
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2013-2016	Historias clinicas pediatricas y expedientes medicos de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "1"	2
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2012-2016	Historias clinicas pediatricas y expedientes medicos de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "2"	3
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Expediente Clinico	2012-2016	Historia clinica pediatrica y expediente medico de acuerdo a la NOM. PREESCOLAR "3"	4
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Formatos de integración de expedientes	2016	Fotocopías para integración de expedientes clínicos	5
ÁREA ADMINISTRARIVA ÁREA MEDICA	Formatos de integración de expedientes.	2016	Fotocopías para integración de expedientes clínicos.	6
	Formatos de actividades realizadas por el área medica.	2016	Formatos de actividades realizadas por el personal de área medica.	6

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

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

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)				
Área de procedencia: CADI N°7				
Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTIN				
Domicilio: ISLA POMONA N°3395 JARDINES DEL SUR				
Teléfono: 30304730				
Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Activos Fijos	2016 vigentes	Todo lo relacionado con los activos fijos del CADI .	1
	Aviso funcionamiento	2016 vigentes	Permiso funcionamiento SSJ(Secretaria de Salud Jalisco). Todo respecto al funcionamiento de los equipos de bombas, camaras, extintores, alarmas. Organigrama, supervisiones al CADI. Y todos los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento del CADI.	1
	SSJ (Secretaria de Salud Jalisco)	2016 vigentes	Constancias de verificación sanitaria (3 carpetas)	1
	Protección Civil	2016 vigentes	Dictamenes, simulacros, brigadas, supervisiones, constancias y todo lo relacionado con Protección civil.	1
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Expedientes del personal	2015- 2016	Expedientes del personal que labora en el CADI, contienen copias de las incidencias enviadas a recursos humanos. Comprobantes de estudios del personal y comprobantes del personal certificado.	2
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Educación Inicial	2015-2016	Estadisticas, plantilla, convenios, supervisiones y todo lo relacionado con los consejos técnicos escolares.	3
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Expedientes de los becarios	2015-2016	Expedientes de cada uno de los becarios contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales. Lactantes y maternales	4
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Expedientes de los becarios	2013-2016	Expedientes de cada uno de los becarios contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales. Preescolar "1"	5
ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Expedientes de los becarios	2012-2016	Expedientes de cada uno de los becarios contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales. Preescolar" "2	6

ÁREA ADMINISTRARIVA DIRECCIÓN	Expedientes de los becarios	2012-2016	Expedientes de cada uno de los becarios contienen desde la solicitud, así como toda su documentación oficial y datos personales. Preescolar "3"	7

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

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

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)				
Área de procedencia: CADI N°7				
Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTIN				
Domicilio: ISLA POMONA N°3395 JARDINES DEL SUR				
Teléfono: 30304730				
Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
ÁREA ADMINISTRARIVA COORDINACIÓN PEDAGOGICA	Educación Inicial	2016	Programas y formatos de Educación inicial	1
ÁREA ADMINISTRARIVA COORDINACIÓN PEDAGOGICA	Material de apoyo	2016	Material de apoyo para el trabajo en salas: programas recreativos, programas de verano y diversas actividades para festividades varias.	2
ÁREA ADMINISTRARIVA COORDINACIÓN PEDAGOGICA	Diversos documentos control interno	2016	Diversos documentos de organización del personal: Rutinas, horarios, roles, entre otros.	3

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

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

Unidad Administrativa: API (Subdirección general de operación)				
Área de procedencia: CADI N°7				
Nombre del responsable: RUTH CISNEROS MARTIN				
Domicilio: ISLA POMONA N°3395 JARDINES DEL SUR				
Teléfono: 30304730				
Correo electrónico: ruthcisneros.marín@jalisco.gob.mx				
Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	Volumen
ÁREA ADMINISTRARIVA PSICOLOGÍA	Material de apoyo y registros de asesorias psicología	2016	Programas para el desarrollo de habilidades para erradicar conductas y apoyo para las auxiliares de sala.	1
	Formatos en blanco	2016	formatos de asesorías, informes y adaptaciones de los becarios.	1
ÁREA ADMINISTRARIVA PSICOLOGÍA	Material de apoyo	2016	Información con temáticas para padres.	2
ÁREA ADMINISTRARIVA PSICOLOGÍA	Material de apoyo	2016	Información con temáticas de apoyo y orientación de los padres de familia	3

mismo criterios que en el catalogo de disposición documental

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