

ACTA DE LA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, CELEBRADA EL DÍA 15 QUINCE DE ENERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO

En el Municipio de Zapopan, Jalisco; siendo las 14:00 catorce horas del día 15 quince del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco (en adelante "Sistema DIF Zapopan"); ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personas: **Karla Guillermina Segura Juárez**, en su carácter de Directora General del Sistema DIF Zapopan; **Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez**, en su carácter de Directora Jurídica del Sistema DIF Zapopan; **María Fernanda Canales Espinoza**, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Zapopan; **Armando Villalobos González**, en su carácter de Titular de la Contraloría del Sistema DIF Zapopan; **Alejandro Acosta Castillo**, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del Sistema DIF Zapopan; **Ramsés de Jesús Asencio Ríos**, en su carácter de Director de Planeación Sistema DIF Zapopan; **Guillermo Loza Garcilita**, en su carácter de Director de Servicios del Sistema DIF Zapopan; **Misael Alejandro Simón de la Madrid**, en su carácter de Director de Programas del Sistema DIF Zapopan; **Norma Patricia Razón Hernández**, en su carácter de Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos del Sistema DIF Zapopan; **Daniel Alejandro Duran Camarena**, en su carácter de Titular del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención del Sistema DIF Zapopan; y **Jacqueline Antúnez Valdez**, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivo del Sistema DIF Zapopan; con el objeto de dar inicio y desahogar la primera Sesión Ordinara del grupo interdisciplinario para la Coordinación de Archivo del año 2024 dos mil veinticuatro; ello de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el artículo 21 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (en adelante "Ley de Archivos"); por lo que, en uso de la voz **Jacqueline Antúnez Valdez**, Coordinadora de Archivo de este sujeto obligado y quien modera la misma, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley General de Archivos y el Artículo 58 de la Ley de Archivos, procede a desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de Asistencia, Voz: Jacqueline Antúnez Valdez Coordinadora de Archivo y Moderadora: pasa la lista de asistencia a los presentes:

- **Karla Guillermina Segura Juárez**, Directora General de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez**, Directora Jurídica de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **María Fernanda Canales Espinoza**, Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Armando Villalobos González**, Titular de la Contraloría de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Alejandro Acosta Castillo**, Director de Administración y Finanzas de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Ramsés de Jesús Asencio Ríos**, Director de Planeación de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Guillermo Loza Garcilita**, Director de Servicios de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Misael Alejandro Simón de la Madrid**, Director de Programas de este sujeto obligado. ¡Presente!

- **Norma Patricia Razón Hernández**, Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos de este sujeto obligado. ¡Presente!
- **Daniel Alejandro Duran Camarena**, Titular del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención de este sujeto obligado. ¡Presente!

Voz: Jacqueline Antúnez Valdez Coordinadora de Archivo y Moderadora, pasamos entonces al punto número dos.

II.- Declaratoria del Quórum Legal.- Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora: Vista la verificación de la lista de asistencia y en razón de que nos encontramos la totalidad de los convocados, hago la correspondiente declaratoria del quórum legal, para la celebración de la presente sesión.

III.- Lectura y aprobación del Orden del día. Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora, da lectura al orden del día y votación para la aprobación del presente punto.

Punto número Uno. - Lista de Asistencia.

Punto número Dos. - Declaratoria del Quórum Legal

Punto número Tres. - Lectura y aprobación del Orden del día.

Punto número Cuatro. - Discusión y en su caso aprobación de la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del Sistema DIF Zapopan, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Punto Número Cinco. - Asuntos Generales.

Punto Número Seis. - Clausura de la Sesión; ¿por lo que les pregunto si están a favor de aprobar el orden del día Propuesto, favor de manifestarse levantando la mano?

Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora ¡Aprobado por unanimidad!

IV.- Discusión y en su caso aprobación de la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del Sistema DIF Zapopan, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora:

En este punto les comento que la Ley General de Archivos, en su artículo 113 establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; e Inventarios documentales. El catálogo de disposición documental, Cuadro general de clasificación archivística y los inventarios documentales, podrán modificarse o actualizarse a propuesta de las Unidades Administrativas, adjuntando la ficha técnica de valoración correspondiente y notificando al área Coordinadora de Archivos, el departamento de Recursos Financieros perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; perteneciente a la Dirección de Programas del Sistema DIF Zapopan, los cuales solicitaron modificar el catálogo de disposición documental y el Cuadro general de clasificación.



FL



P.D.



El departamento de Recursos Financieros, solicitó el cambio del plazo de conservación de la documentación que se genera en el área, para evitar la saturación de espacio, para la vigencia documental de las series 502.03, 502.04, 502.05, 502.06, 502.06, 502.07, 502.08, 502.10, 502.11, 502.12, 502.13, 502.14, 502.15, 502.16, 502.17, 502.18, se solicita sea 1 año en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración. Mientras que la serie 502.09 la conservación será 3 años en archivo de trámite y 27 en archivo de concentración.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
502.03	Pólizas de cheque	X		X	1	5	6	X	
502.04	Pólizas de diario	X		X	1	5	6	X	
502.05	Conciliaciones bancarias	X		X	1	5	6	X	
502.06	Cuenta Pública, ASEJ, Avances de Gestión, Contraloría Ciudadana	X	X	X	1	5	6	X	
502.07	Estados Financieros	X	X	X	1	5	6	X	
502.08	CFDI's	X	X	X	1	5	6	X	
502.09	Recibo de nómina	X	X	X	3	27	30	X	
502.10	Convenios Pupilos, Casa Hogar	X	X	X	1	5	6	X	
502.11	Estados de Cuenta Originales	X	X	X	1	5	6	X	
502.12	Guarderías, Hospital General de Zapopan, Cruz Verde y COMUDE	X	X		1	5	6	X	
502.13	Casa Providencia	X	X		1	5	6	X	
502.14	Donativos	X			1	5	6	X	
502.15	SAT	X	X	X	1	5	6	X	
502.16	Subsidio	X	X	X	1	5	6	X	
502.17	Patrimonio	X	X		1	5	6	X	
502.18	Presupuesto	X	X	X	1	5	6	X	

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes solicitó quitar la serie documental 403.02, correspondiente a "Junta de Avenimiento", debido a que no se lleva a cabo ese trámite, dicha serie tiene una vigencia documental de 1 año en archivo de trámite.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including "JL", "K.", "FC", "ne", "9", "oo", "P", "A", and "De".

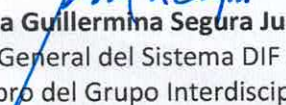
Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
403.02	Junta de Avenimiento	X	X		1	0	1	X	

Es por ello que, se propone a los presentes la actualización del catálogo de disposición documental y el Cuadro general de clasificación archivística ¿Tienen alguna duda o comentario al respecto? De no ser así les solicito la votación para la procedencia de los cambios mencionados. ¿Quiénes estén a favor de la procedencia de la actualización del catálogo de disposición documental y el Cuadro general de clasificación archivística del Sistema DIF Zapopan, en los términos propuestos?, favor de manifestarse levantando la mano.

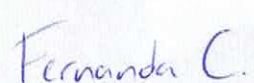
Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora **¡Aprobado por unanimidad!**

V.- Asuntos Generales. - Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora: ¿Existe algún tema adicional a tratar en esta sesión? de no ser así pasamos a la Clausura de la presente sesión.

VI.- Clausura de la Sesión. - Voz: Jacqueline Antúnez Valdez, Coordinadora de Archivo y Moderadora. No habiendo más asuntos a tratar, doy por clausurada la presente sesión, siendo las 14 catorce horas con 26 veintiséis minutos del día 15 quince del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, agradeciendo su asistencia. Levantándose la presente acta en vía de constancia, firmando en ella quienes intervinieron.


Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan y
Miembro del Grupo Interdisciplinario


Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez
Directora Jurídica del Sistema DIF Zapopan y
Miembro del Grupo Interdisciplinario

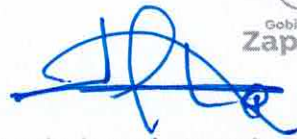

María Fernanda Canales Espinoza
titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Zapopan y Miembro del Grupo Interdisciplinario


Armando Villalobos González
titular de la Contraloría del Sistema DIF Zapopan y
Miembro del Grupo Interdisciplinario



Alejandro Acosta Castillo

Director de Administración y Finanzas del Sistema
DIF Zapopan y Miembro del
Grupo Interdisciplinario



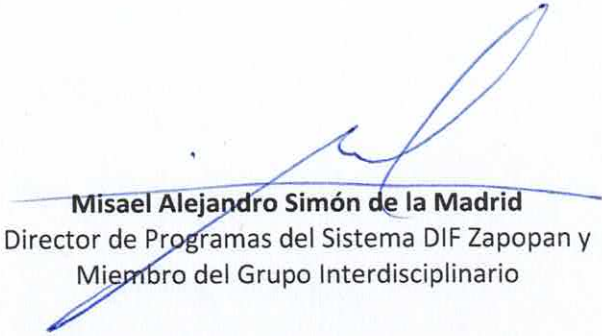
Ramsés de Jesús Asencio Ríos

Director de Planeación del Sistema DIF Zapopan y
Miembro del Grupo Interdisciplinario



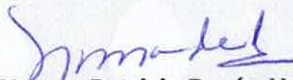
Guillermo Loza Garcilita

Director de Servicios del Sistema DIF Zapopan y
Miembro del Grupo Interdisciplinario



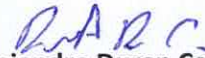
Misael Alejandro Simón de la Madrid

Director de Programas del Sistema DIF Zapopan y
Miembro del Grupo Interdisciplinario



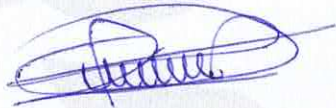
Norma Patricia Razón Hernández

Titular del Departamento de Relaciones Públicas
y Recaudación de Fondos del Sistema DIF
Zapopan y Miembro del Grupo Interdisciplinario



Daniel Alejandro Duran Camarena

Titular del Departamento de Sistemas y Modelo de
Atención del Sistema DIF Zapopan y Miembro del
Grupo Interdisciplinario



Jacqueline Antúnez Valdez

Titular de la Coordinación de Archivo del
Sistema DIF Zapopan y Miembro del Grupo
Interdisciplinario

F.



Jacqueline Antúnez Valdez
Jefe de Área de la Coordinación de Archivo
Presente.

Asunto: Eliminar serie en la tabla de valoración archivística.

Con un cordial saludo me dijo a Usted para solicitar su valioso apoyo a fin de eliminar de la tabla de valoración archivística de esta Delegación la serie 403.02 "Junta de Avenimiento", en virtud de que desde el año 2020 ya no llevamos a cabo el trámite en mención, cabe señalar que se aperturaba un expediente de asesoría cuando se llevaban a cabo las juntas de avenimiento, por lo tanto, encontraremos dichos expedientes dentro de la serie 403.06 "Asesorías" y no por separado como se señala en la tabla, por lo cual no tiene objeto tener dicha serie archivística.

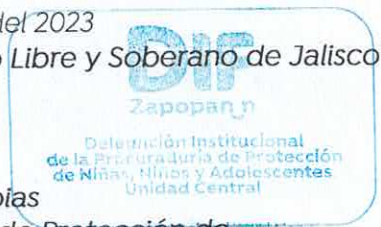
Lo anterior para que se puedan llevar a cabo los trámites necesarios para la eliminación de la serie solicitada.

Agradezco de antemano el apoyo brindado a esta Delegación y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

Zapopan, Jal a 24 de noviembre del 2023

"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"



María Raquel Arías Covarrubias

Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan



MRAC/oyen

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

R.F.01/2024

Zapopan, Jalisco a 08 de enero de 2024

Jacqueline Antúnez Valdez
Jefa de Área Coordinadora de Archivo

Asunto: Cambios de la valoración de archivo.

Aunando a un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitar los cambios para la tabla de valor archivística, la cual se anexa.

Catálogo de Disposición Documental									
Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor		Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
502.03	Pólizas de cheque	X		X	1	5	6	X	
502.04	Pólizas de diario	X		X	1	5	6	X	
502.05	Conciliaciones bancarias	X		X	1	5	6	X	
502.06	Cuenta Pública, ASEJ, Avances de Gestión, Contraloría Ciudadana	X	X	X	1	5	6	X	
502.07	Estados Financieros	X	X	X	1	5	6	X	
502.08	CFDI's	X	X	X	1	5	6	X	
502.09	Recibo de nómina	X	X	X	3	27	30	X	
502.10	Convenios Pupilos, Casa Hogar	X	X	X	1	5	6	X	
502.11	Estados de Cuenta Originales	X	X	X	1	5	6	X	
502.12	Guarderías, Hospital General de Zapopan, Cruz Verde y COMUDE	X	X		1	5	6	X	
502.13	Casa Providencia	X	X		1	5	6	X	
502.14	Donativos	X			1	5	6	X	
502.15	SAT	X	X	X	1	5	6	X	
502.16	Subsidio	X	X	X	1	5	6	X	
502.17	Patrimonio	X	X		1	5	6	X	
502.18	Presupuesto	X	X	X	1	5	6	X	

Además, la prescripción del derecho a liquidar los archivos posteriores a esos 6 años es para conservar en mejor estado los documentos y evitar la saturación del espacio.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto.

Atentamente



Gabriel Néstor Cárdenas Galván
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

DIF **RECIBIDO**
Zapopan Coordinación de Archivo

Día 8 Mes 01 Año 24

c.c.p. archivo

C.C.P. Ma. Guadalupe Trinidad Castellano G. – Director Jurídico.

C.C.P. Alejandro Acosta Castillo. – Director de Administración y Finanzas.

C.C.P. Gabriel Néstor Cárdenas Galván. - Jefe del Departamento de Recursos Financieros

SL

nd

[Signature]

FC

[Signature]

K.

[Signature]

[Signature]

Aug

[Signature]

Catálogo de Disposición Documental

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor		Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
100 Dirección General									
101	Oficialía de partes	X	X	X	5	0	5	X	
101.01	Derivación para tramite y/o atención	X	X	X	5	0	5	X	
102	Correspondencia general	X	X	X	5	0	5	X	
200 Dirección Jurídica									
200.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
200.02	Actas de Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	X	X	X	10	P	P		X
200.03	Actas de Patronato	X	X	X	3	P	P		X
201	Expedientes de cada inmueble posesión DIF Zapopan	X	X		P	/	P		X
202	Convenios y contratos	X	X		3	3	6	X	
203	Platicas prematrimoniales	X			2	0	2	X	
204	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral	X			3	3	6	X	
205	Convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento	X	X		3	3	6	X	
206	Quejas de la comisión estatal y/o federal de Derechos Humanos	X	X		3	3	6	X	
207	Juicios laborales con sentencia firme o con convenio	X	X		3	3	6	X	
208	Juicios civiles, mercantiles, administrativos con sentencia firme	X	X		3	3	6	X	
209	Carpetas de investigación	X	X		3	3	6	X	
210	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X		3	7	10	X	
300 Dirección de Servicios									
300.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
300.02	Actas de Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	X	X	X	10	P	P		X
300.03	Consejo Municipal para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad y Espectro Autista	X	X		10	P	P		X
301 Centros de Atención									
301.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
301.02	Expediente de Trabajo Social	X	X	X	1	6	7	X	
301.03	Expediente Psicológico	X	X	X	1	6	7	X	
301.04	Expediente Médico	X	X	X	1	6	7	X	
301.05	Expediente Educativo	X	X	X	3	P	P		X
301.06	Expediente para la operación de Centros de Atención	X			6	0	6	X	
301.07	CDI 1	X			6	0	6	X	
301.08	CDI 2	X			6	0	6	X	
301.09	CDI 3	X			6	0	6	X	
301.10	CDI 4	X			6	0	6	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final			
		Valor		Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total	
301.11	CDI 5	X			6	0	6	X		
301.12	CDI 6	X			6	0	6	X		
301.13	CDI 7	X			6	0	6	X		
301.14	CDI 8	X			6	0	6	X		
301.15	CDI 9	X			6	0	6	X		
301.16	CDI 10	X			6	0	6	X		
301.17	CAIC 1	X			6	0	6	X		
301.18	CAIC 2	X			6	0	6	X		
301.19	CAIC 3	X			6	0	6	X		
301.20	CAIC 5	X			6	0	6	X		
302 Autismo										
302.01	Correspondencia General	X					5	0	5	X
302.02	Expediente de Seguimiento Clínico	X					5	P	P	X
302.03	Expediente de Evaluación y Diagnóstico	X					5	P	P	X
303 Habilidades y Profesionalización										
303.01	Correspondencia General	X					5	0	5	X
303.02	Expediente de Instructores	X	X		3	0	3			X
303.03	Inscripción de alumnos a cursos y talleres	X		X	3	0	3			X
303.04	Cuotas de servicios	X		X	3	0	3			X
303.05	Requisiciones	X	X		1	0	1			X
304 Trabajo Social										
304.01	Correspondencia General	X					5	0	5	X
304.02	Entrevista en Ventanilla Única	X					5	3	8	X
304.03	Entrega de despensas emergentes	X		X	3	1	4			X
304.04	Atención de casos urgentes y de fortalecimiento socio familiar	X		X	5	3	8			X
304.05	Recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno	X			3	0	3			X
304.06	Elegibilidad de beneficiarios de los comedores comunitarios	X			5	3	8			X
304.07	Comprobación mensual de beneficiarios al comedor comunitario	X	X		5	3	8			X
304.08	Atención a personas en situación de calle	X	X		3	0	3			X
304.09	Brigadas en temporal de lluvia	X		X	3	1	4			X
305 Centro Metropolitano del Adulto Mayor										
305.01	Correspondencia General	X					5	0	5	X
305.02	Cobro de cuotas de recuperación por servicios	X		X	3	0	3			X
305.03	Expedientes clínicos	X			5	5	10			X
305.04	Informes	X			3	0	3			X
305.05	Atención de adultos mayores en estado de desamparo, marginación o maltrato	X	X		5	5	10			X
305.06	Expediente de campañas de asistencia social	X		X	3	3	6			X

Handwritten marks at the top right of the page, including a blue scribble and a signature.

Handwritten signature or initials at the top right.

K.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten initials.

Handwritten initials.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración			Total
305.07	Expedientes de Clubes Comunitarios de Adultos Mayores	X			3	0	3	X	
305.08	Expedientes Asesoría Jurídica	X	X		3	3	6	X	
305.09	Trámite de gafete de usuario en CEMAM	X			3	3	6	X	
305.10	Expedientes de Comedores Asistenciales	X	X		P	/	P		X
305.11	Archivo de Trámites de INAPAM	X			P	/	P		X
305.12	Control de Almacén CEMAM	X			3	2	5	X	
305.13	Controles administrativos: solicitudes de aprovisionamiento, solicitudes de servicio, control de fondo revolvente, reportes de cocina para asistencia alimentaria	X			3	2	5	X	
306	Nutrición y Asistencia Alimentaria								
306.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
306.02	Expediente general anual programas de despensas estatal	X	X		3	3	6	X	
306.03	Expediente general anual programa de desayunos escolares	X	X		3	3	6	X	
306.04	Padrón de beneficiarios programas estatales	X	X		3	3	6	X	
306.05	Padrón de beneficiarios de PAAD (despensas municipales)	X	X		3	3	6	X	
306.06	Comités de Contraloría Social de Programas Estatales	X	X		3	3	6	X	
306.07	Comités de Contraloría Social de PAAD Municipal	X	X		3	3	3	X	
306.08	Listas de firmas de entrega de dotación de los programas de alimentarios estatales	X	X		3	3	6	X	
306.09	Listas de firmas de PAAD municipal	X	X		3	3	6	X	
306.10	Evaluaciones de los temas de pláticas de orientación alimentaria de los programas alimentarios estatales	X			3	0	3	X	
306.11	ENHINAS/EFFIAS de las escuelas de Programa de Desayunos Escolares	X	X		3	3	6	X	
306.12	Recibos de entrega de dotación de Desayunos Escolares	X	X		3	3	6	X	
306.13	Expedientes de escuelas beneficiarias de Desayunos Escolares	X	X		3	3	6	X	
306.14	Listas de asistencia del Programa de Desayunos Escolares	X	X		3	3	6	X	
306.15	Expedientes de beneficiarios de los programas estatales	X	X		3	3	6	X	
306.16	Expedientes de beneficiarios del PAAD municipal	X	X		3	3	6	X	
306.17	Expedientes de programas emergentes (Estufas ecológicas, comedores comunitarios)	X	X		3	3	6	X	
306.18	Listas de asistencia a la Impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria	X			1	0	1	X	
306.19	Despensas Municipales por Contingencia	X	X		1	5	6	X	
306.20	Control mensual de entradas y salidas de dotaciones de programas de despensa	X	X		3	3	6	X	
306.21	Control mensual de entradas y salidas del programa de Desayunos escolares	X	X		3	3	6	X	
306.22	Recibos de Cuotas de recuperación de programas de asistencia alimentaria	X	X		3	3	6	X	
307	Salud y Bienestar								
307.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
307.02	Trabajo Social Operativo	X			3	3	6	X	

K. Fe [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

[Signature]

Aug

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor					Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
307.03	Terapia de Lenguaje	X		X	3	3	6	X	
307.04	Terapia Física	X		X	3	3	6	X	
307.05	Auxiliares Auditivos	X		X	3	3	6	X	
307.06	Carril Rosa	X	X		3	3	6	X	
307.07	Deporte adaptado	X			3	3	6	X	
307.08	Vinculación laboral	X			3	3	6	X	
307.09	Área médica	X			3	3	6	X	
307.10	Campaña de cataratas	X		X	3	0	3	X	
400	Dirección de Programas								
400.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
400.02	Actas de Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo	X	X		10	P	P		X
401	Protección a la Niñez y Adolescencia								
401.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
401.02	Atención y seguimiento a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo	X			3	7	10	X	
401.03	Atención de niñas, niños y adolescentes mediante actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños	X			3	7	10	X	
401.04	Atención psicológica de niñas, niños y adolescentes para la promoción y protección de sus derechos	X			3	7	10	X	
401.05	Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (CMANNA Kokone)	X			3	7	10	X	
401.06	Centro Artístico, Lúdico y Cultural (CALUC)	X			3	7	10	X	
402	Paz								
402.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
402.02	Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios en Centros de servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa	X			5	5	10	X	
402.03	Formación de grupos, participación y reportes de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia	X			3	0	3	X	
402.04	Vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos	X			3	0	3	X	
402.05	Gestión de apoyos asistenciales y vinculación a proyectos autogestivos para el desarrollo económico y comunitario de grupos vulnerables	X			3	0	3	X	
402.06	Entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios en CDC del Programa Promoción a las Familias	X	X		3	0	3	X	
402.07	Ingreso y atención a usuarios en Ludotecas	X			3	0	3	X	
402.08	Unidad de Acompañamiento a Víctimas de Violencia (UAVV)	X	X		5	5	10	X	
403	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes								
403.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
403.03	Casos de reporte	X	X		3	7	10	X	

K. [Signature] FC [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

[Handwritten marks]

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
								X	X
403.04	Puestas a disposición	X	X		3	7	10	X	
403.05	Atención a la Violencia Familiar	X	X		5	5	10	X	
403.06	Asesoría	X	X		3	7	10	X	
403.07	Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar								
403.07.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
403.07.02	Reintegración Familiar. Custodia y Tutela	X	X		3	P	P		X
403.07.03	Adopción	X	X		3	P	P		X
403.07.04	Acogimiento familiar	X	X		3	P	P		X
403.07.05	Certificado de idoneidad para adopción	X	X		1	4	5	X	
403.07.06	Certificado de idoneidad para acogimiento	X	X		1	4	5	X	
403.07.07	Ratificación de actas de nacimiento	X	X		1	0	1	X	
403.07.08	Apoyos brindados a otras instituciones	X	X		5	5	10	X	
403.07.09	Adopciones Institucionales	X	X		3	P	P		X
500	Dirección de Administración y Finanzas								
500.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
500.02	Acta de Comisión Mixta de Relaciones Laborales	X	X		10	P	P		X
501	Desarrollo de Capital Humano								
501.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
501.02	Comunicados al personal del Sistema	X			3	P	P		X
501.03	Actas de comisión y oficios sindicales	X	X		3	P	P		X
501.04	Solicitud de aprovisionamiento	X		X	3	0	3	X	
501.05	Solicitud de productos del almacén general	X			3	0	3	X	
501.06	Escalafón de personal de base	X	X		3	P	P		X
501.07	Movimientos de personal	X	X		P	/	P		X
501.08	Baja de un trabajador	X	X		5	P	P		X
501.09	Obligaciones de Contrato Colectivo de Trabajo	X			3	0	3	X	
501.10	Perfil de puestos	X	X		P	/	P		X
501.11	Celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales	X	X		6	P	P		X
501.12	Expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			6	/	6	X	
501.13	Capacitaciones	X		X	3	/	3	X	
501.14	Bolsa de trabajo	X			3	/	3	X	
501.15	Nóminas								
501.15.01	Recibo de nómina	X	X	X	3	P	P		X
501.15.02	Soporte documental quincenal	X	X	X	3	P	P		X
501.16	Expedientes de personal	X			6	24	30	X	
502	Recursos Financieros								
502.01	Correspondencia general	X			0	0	5	X	

K.

[Handwritten signature]

FC

[Handwritten signature]

no. P

192 622

[Handwritten marks and signature]

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
502.02	Pólizas de ingreso	X		X	1	5	6	X	
502.03	Pólizas de cheque	X		X	1	5	6	X	
502.04	Pólizas de diario	X		X	1	5	6	X	
502.05	Conciliaciones bancarias	X		X	1	5	6	X	
502.06	Cuenta Pública, ASEJ, Avances de Gestión, Contraloría Ciudadana	X	X	X	1	5	6	X	
502.07	Estados Financieros	X	X	X	1	5	6	X	
502.08	CFDI's	X	X	X	1	5	6	X	
502.09	Recibo de nómina	X	X	X	3	27	30	X	
502.10	Convenios Pupilos, Casa Hogar	X	X	X	1	5	6	X	
502.11	Estados de Cuenta Originales	X	X	X	1	5	6	X	
502.12	Guarderías, Hospital General de Zapopan, Cruz Verde y COMUDE	X	X	X	1	5	6	X	
502.13	Casa Providencia	X	X	X	1	5	6	X	
502.14	Donativos	X			1	5	6	X	
502.15	SAT	X	X	X	1	5	6	X	
502.16	Subsidio	X	X	X	1	5	6	X	
502.17	Patrimonio	X	X	X	1	5	6	X	
502.18	Presupuesto	X	X	X	1	5	6	X	
503 Compras y Adquisiciones									
503.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
503.02	Padrón de proveedores	X	X	X	P	/	P		X
503.03	Compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones	X	X	X	6	P	P		X
503.04	Almacén General								
503.04.01	Recepción de insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan	X	X	X	3	3	6	X	
504 Jefatura de Departamento de Conservación de Bienes Físicos									
504.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
504.02	Servicio de mantenimiento de servicios generales	X			1	0	1	X	
504.03	Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento	X			1	0	1	X	
504.04	Compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento	X			X	1	0	1	X
504.05	Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios de mantenimiento	X			X	1	0	1	X
504.06	Solicitud y cancelación del fondo revolvente	X			X	1	0	1	X
504.07	Entrega y comprobación del fondo revolvente	X			X	1	0	1	X
504.08	Solicitud de apoyo para evento de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan	X			X	1	0	1	X
504.09	Proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan	X	X	X	3	P	P		X

K.

[Handwritten signature]

FC

[Handwritten signature]

MD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor					Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
504.10	Ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios	X	X	X	3	P	P	X
504.11	Ejecución de la obra por administración directa	X	X	X	3	P	P	X
504.12	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaría de Desarrollo Social Federal - HABITAT	X	X	X	3	P	P	X
504.13	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan	X	X	X	3	P	P	X
504.14	Solicitud de mantenimiento desde su registro hasta su conclusión	X			1	0	1	X
504.15	Mantenimiento vehicular	X			5	0	5	X
504.15.01	Correspondencia general	X			P	P	P	X
504.15.02	Expedientes de vehículos	X			8	2	10	X
504.15.03	Bajas de vehículos oficiales del padrón vehicular	X			3	P	P	X
504.15.04	Infracciones cometidas en vehículos oficiales	X			7	3	10	X
504.15.05	Bitácoras de registro entradas y salidas	X			3	0	3	X
504.15.06	Solicitudes de compra	X			5	0	5	X
504.15.07	Registro de Mantenimiento al parque vehicular	X			1	0	1	X
504.15.08	Comprobación del fondo revolvente	X			3	0	3	X
504.15.09	Gastos de combustible a los vehículos oficiales	X						
600	Dirección de Planeación							
600.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X
601	Indicadores del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en ASEJ	X			6	0	6	X
602	Informe de actividades del Sistema DIF Zapopan	X			6	3	9	X
603	Manuales de organización	X			10	0	10	X
604	Manuales de procedimientos	X			10	0	10	X
605	Evaluaciones de calidad de programas y servicios	X			3	3	6	X
606	Diagnósticos situacionales y comunitarios	X			3	3	6	X
607	Planeación de proyectos para programas y servicios	X			6	0	6	X
608	Planeación y logística de proyectos emergentes	X			6	0	6	X
609	Sistemas y Modelos de Atención							
609.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X
609.02	Tickets Digitales	X			P	/	P	X
609.03	Desarrollo de sistemas informáticos	X			P	/	P	X
609.04	Préstamo de equipo para eventos (sonido, cañón, laptop, micrófonos)	X	X		3	0	3	X
700	Unidad de Transparencia							
700.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X
700.02	Actas de Comité de Transparencia (Comité de Clasificación)	X			3	P	P	X
701	Expedientes de Solicitudes de información y de Derechos A.R.C.O.	X	X		3	12	15	X

K. [Signature]

FL

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Acay

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
702	Recursos de Revisión y/o Falta de Transparencia	X	X	X	3	3	6	X	
703	Archivo								
703.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
703.02	Actas de Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo	X			3	P	P		X
703.03	Plan y programa anual de desarrollo archivístico	X			3	0	3	X	
703.04	Inventario documental	X			6	0	6	X	
703.05	Recepción documental	X			3	P	P		X
703.06	Depuración documental	X			3	P	P		X
703.07	Consulta documental	X			3	0	3	X	
800	Contraloría								
800.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
801	Auditorías	X	X	X	3	7	10	X	
802	Actas de Entrega - Recepción	X	X	X	3	P	P		X
803	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan inicial y final	X	X		3	2	5	X	
804	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan anual	X	X		3	2	5	X	
805	Actas Circunstanciadas de Hechos	X	X		2	P	P		X
806	Arqueo de caja y/o fondo revolvente	X	X	X	1	4	5	X	
807	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X	X	3	7	10	X	
900	Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos								
900.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
901	Recepción de donativo en especie	X	X	X	5	0	5	X	
902	Recepción de donativo económico	X	X	X	5	0	5	X	
903	Entrega de donativo a persona moral	X	X	X	5	0	5	X	
904	Entrega de donativo a persona física	X	X	X	5	0	5	X	
905	Entrega de donativo al área interna solicitante	X	X		5	0	5	X	
906	Solicitud de recursos y comprobación de gastos	X		X	5	0	5	X	
907	Reembolso de gastos	X			5	0	5	X	
908	Estados de cuenta Donativos	X			5	0	5	X	

K.

[Handwritten signature]

FC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OR

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Ases

Cuadro General de Clasificación

FONDO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

A

Código	Serie Documental
100	Dirección General
101	Oficialía de partes
101.01	Derivación para tramite y/o atención
102	Correspondencia general
200	Dirección Jurídica
200.01	Correspondencia general
200.02	Actas de Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
200.03	Actas de Patronato
201	Expedientes de cada inmueble posesión DIF Zapopan
202	Convenios y contratos
203	Platicas prematrimoniales
204	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral
205	Convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento
206	Quejas de la comisión estatal y/o federal de Derechos Humanos
207	Juicios laborales con sentencia firme o con convenio
208	Juicios civiles, mercantiles, administrativos con sentencia firme
209	Carpetas de investigación
210	Expedientes de responsabilidad administrativa
300	Dirección de Servicios
300.01	Correspondencia General
300.02	Actas de Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
300.03	Consejo Municipal para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad y Espectro Autista
301	Centros de Atención
301.01	Correspondencia General
301.02	Expediente de Trabajo Social
301.03	Expediente Psicológico
301.04	Expediente Médico
301.05	Expediente Educativo
301.06	Expediente para la operación de Centros de Atención
301.07	CDI 1
301.08	CDI 2
301.09	CDI 3
301.10	CDI 4
301.11	CDI 5
301.12	CDI 6
301.13	CDI 7
301.14	CDI 8
301.15	CDI 9
301.16	CDI 10
301.17	CAIC 1
301.18	CAIC 2
301.19	CAIC 3
301.20	CAIC 5
302	Autismo
302.01	Correspondencia General
302.02	Expediente de Seguimiento Clínico
302.03	Expediente de Evaluación y Diagnóstico
303	Habilidades y Profesionalización
303.01	Correspondencia General
303.02	Expediente de Instructores
303.03	Inscripción de alumnos a cursos y talleres
303.04	Cuotas de servicios
303.05	Requisiciones
304	Trabajo Social
304.01	Correspondencia General
304.02	Entrevista en Ventanilla Única
304.03	Entrega de despensas emergentes
304.04	Atención de casos urgentes y de fortalecimiento socio familiar

JEL

K.

FC

JG

A
2009 09

FONDO	
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	
Código	Serie Documental
304.05	Recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno
304.06	Elegibilidad de beneficiarios de los comedores comunitarios
304.07	Comprobación mensual de beneficiarios al comedor comunitario
304.08	Atención a personas en situación de calle
304.09	Brigadas en temporal de lluvia
305 Centro Metropolitano del Adulto Mayor	
305.01	Correspondencia General
305.02	Cobro de cuotas de recuperación por servicios
305.03	Expedientes clínicos
305.04	Informes
305.05	Atención de adultos mayores en estado de desamparo, marginación o maltrato
305.06	Expediente de campañas de asistencia social
305.07	Expedientes de Clubes Comunitarios de Adultos Mayores
305.08	Expedientes Asesoría jurídica
305.09	Trámite de gafete de usuario en CEMAM
305.10	Expedientes de Comedores Asistenciales
305.11	Archivo de Trámites de INAPAM
305.12	Control de Almacén CEMAM
305.13	Controles administrativos: solicitudes de aprovisionamiento, solicitudes de servicio, control de fondo revolvente, reportes de cocina para asistencia alimentaria
306 Nutrición y Asistencia Alimentaria	
306.01	Correspondencia General
306.02	Expediente general anual programas de despensas estatal
306.03	Expediente general anual programa de desayunos escolares
306.04	Padrón de beneficiarios programas estatales
306.05	Padrón de beneficiarios de PAAD (despensas municipales)
306.06	Comités de Contraloría Social de Programas Estatales
306.07	Comités de Contraloría Social de PAAD Municipal
306.08	Listas de firmas de entrega de dotación de los programas de alimentarios estatales
306.09	Listas de firmas de PAAD municipal
306.10	Evaluaciones de los temas de pláticas de orientación alimentaria de los programas alimentarios estatales
306.11	ENHINAS/EFFIAS de las escuelas de Programa de Desayunos Escolares
306.12	Recibos de entrega de dotación de Desayunos Escolares
306.13	Expedientes de escuelas beneficiarias de Desayunos Escolares
306.14	Listas de asistencia del Programa de Desayunos Escolares
306.15	Expedientes de beneficiarios de los programas estatales
306.16	Expedientes de beneficiarios del PAAD municipal
306.17	Expedientes de programas emergentes (Estufas ecológicas, comedores comunitarios)
306.18	Listas de asistencia a la Impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria
306.19	Despensas Municipales por Contingencia
306.20	Control mensual de entradas y salidas de dotaciones de programas de despensa
306.21	Control mensual de entradas y salidas del programa de Desayunos escolares
306.22	Recibos de Cuotas de recuperación de programas de asistencia alimentaria
307 Salud y Bienestar	
307.01	Correspondencia General
307.02	Trabajo Social Operativo
307.03	Terapia de Lenguaje
307.04	Terapia Física
307.05	Auxiliares Auditivos
307.06	Carril Rosa
307.07	Deporte adaptado
307.08	Vinculación laboral
307.09	Área médica
307.10	Campaña de cataratas
400 Dirección de Programas	
400.01	Correspondencia General
400.02	Actas de Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
401 Protección a la Niñez y Adolescencia	
401.01	Correspondencia general

A

JK

K.

FC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Aug M

FONDO	
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	
Código	Serie Documental
401.02	Atención y seguimiento a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo
401.03	Atención de niñas, niños y adolescentes mediante actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños
401.04	Atención psicológica de niñas, niños y adolescentes para la promoción y protección de sus derechos
401.05	Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (CMANNA Kokone)
401.06	Centro Artístico, Lúdico y Cultural (CALUC)
402 Paz	
402.01	Correspondencia general
402.02	Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios en Centros de servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa
402.03	Formación de grupos, partición y reportes de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia
402.04	Vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos
402.05	Gestión de apoyos asistenciales y vinculación a proyectos autogestivos para el desarrollo económico y comunitario de grupos vulnerables
402.06	Entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios en CDC del Programa Promoción a las Familias
402.07	Ingreso y atención a usuarios en Ludotecas
402.08	Unidad de Acompañamiento a Víctimas de Violencia (UAVV)
403 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	
403.01	Correspondencia general
403.03	Casos de reporte
403.04	Puestas a disposición
403.05	Atención a la Violencia Familiar
403.06	Asesoría
403.07 Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar	
403.07.01	Correspondencia General
403.07.02	Reintegración Familiar. Custodia y Tutela
403.07.03	Adopción
403.07.04	Acogimiento familiar
403.07.05	Certificado de idoneidad para adopción
403.07.06	Certificado de idoneidad para acogimiento
403.07.07	Ratificación de actas de nacimiento
403.07.08	Apoyos brindados a otras instituciones
403.07.09	Adopciones Institucionales
500 Dirección de Administración y Finanzas	
500.01	Correspondencia General
500.02	Acta de Comisión Mixta de Relaciones Laborales
501 Desarrollo de Capital Humano	
501.01	Correspondencia general
501.02	Comunicados al personal del Sistema
501.03	Actas de comisión y oficios sindicales
501.04	Solicitud de aprovisionamiento
501.05	Solicitud de productos del almacén general
501.06	Escalafón de personal de base
501.07	Movimientos de personal
501.08	Baja de un trabajador
501.09	Obligaciones de Contrato Colectivo de Trabajo
501.10	Perfil de puestos
501.11	Celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales
501.12	Expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
501.13	Capacitaciones
501.14	Bolsa de trabajo
501.15	Nóminas
501.15.01	Recibo de nómina
501.15.02	Soporte documental quincenal
501.16	Expedientes de personal
502 Recursos Financieros	
502.01	Correspondencia general

9

JCL

K.

FC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Aug PP

FONDO	
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	
Código	Serie Documental
502.02	Pólizas de ingreso
502.03	Pólizas de cheque
502.04	Pólizas de diario
502.05	Conciliaciones bancarias
502.06	Cuenta Pública, ASEJ, Avances de Gestión, Contraloría Ciudadana
502.07	Estados Financieros
502.08	CFDI's
502.09	Recibo de nómina
502.10	Convenios Pupilos, Casa Hogar
502.11	Estados de Cuenta Originales
502.12	Guarderías, Hospital General de Zapopan, Cruz Verde y COMUDE
502.13	Casa Providencia
502.14	Donativos
502.15	SAT
502.16	Subsidio
502.17	Patrimonio
502.18	Presupuesto
503	Compras y Adquisiciones
503.01	Correspondencia general
503.02	Padrón de proveedores
503.03	Compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones
503.04	Almacén General
503.04.01	Recepción de insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan
504	Jefatura de Departamento de Conservación de Bienes Físicos
504.01	Correspondencia general
504.02	Servicio de mantenimiento de servicios generales
504.03	Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento
504.04	Compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento
504.05	Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios de mantenimiento
504.06	Solicitud y cancelación del fondo revolvente
504.07	Entrega y comprobación del fondo revolvente
504.08	Solicitud de apoyo para evento de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan
504.09	Proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan
504.10	Ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios
504.11	Ejecución de la obra por administración directa
504.12	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaria de Desarrollo Social Federal - HABITAT
504.13	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan
504.14	Solicitud de mantenimiento desde su registro hasta su conclusión
504.15	Mantenimiento vehicular
504.15.01	Correspondencia general
504.15.02	Expedientes de vehículos
504.15.03	Bajas de vehículos oficiales del padrón vehicular
504.15.04	Infracciones cometidas en vehículos oficiales
504.15.05	Bitácoras de registro entradas y salidas
504.15.06	Solicitudes de compra
504.15.07	Registro de Mantenimiento al parque vehicular
504.15.08	Comprobación del fondo revolvente
504.15.09	Gastos de combustible a los vehículos oficiales
600	Dirección de Planeación
600.01	Correspondencia General
601	Indicadores del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en ASEJ
602	Informe de actividades del Sistema DIF Zapopan
603	Manuales de organización
604	Manuales de procedimientos

9

JEL

K. FC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Aug 10

FONDO	
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	
Código	Serie Documental
605	Evaluaciones de calidad de programas y servicios
606	Diagnósticos situacionales y comunitarios
607	Planeación de proyectos para programas y servicios
608	Planeación y logística de proyectos emergentes
609	Sistemas y Modelos de Atención
609.01	Correspondencia General
609.02	Tickets Digitales
609.03	Desarrollo de sistemas informáticos
609.04	Préstamo de equipo para eventos (sonido, cañón, laptop, micrófonos)
700	Unidad de Transparencia
700.01	Correspondencia General
700.02	Actas de Comité de Transparencia (Comité de Clasificación)
701	Expedientes de Solicitudes de información y de Derechos A.R.C.O.
702	Recursos de Revisión y/o Falta de Transparencia
703	Archivo
703.01	Correspondencia General
703.02	Actas de Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo
703.03	Plan y programa anual de desarrollo archivístico
703.04	Inventario documental
703.05	Recepción documental
703.06	Depuración documental
703.07	Consulta documental
800	Contraloría
800.01	Correspondencia General
801	Auditorías
802	Actas de Entrega - Recepción
803	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan inicial y final
804	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan anual
805	Actas Circunstanciadas de Hechos
806	Arqueo de caja y/o fondo revolvente
807	Expedientes de responsabilidad administrativa
900	Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
900.01	Correspondencia General
901	Recepción de donativo en especie
902	Recepción de donativo económico
903	Entrega de donativo a persona moral
904	Entrega de donativo a persona física
905	Entrega de donativo al área interna solicitante
906	Solicitud de recursos y comprobación de gastos
907	Reembolso de gastos
908	Estados de cuenta Donativos

R

SL

K.

FL

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]