

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 10 diez del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte siendo las 11:00 once horas en la sala número dos del Centro de Atención Psicológica edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. Olga María Esparza Campa** en su carácter de Directora de Administración y Finanzas, **Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García** en su carácter de Jefa del Departamento de Desarrollo del Capital Humano; **Nicolás Sandoval Mata** en su carácter de Jefe de la Coordinación de Nominas; **L.C.P. Juan Crisostomo Rodríguez Sustaita** en su carácter de Jefe del Departamento de Recursos Financieros; **Lic. Ana Gabriela Flores Martínez** en su carácter de Jefe de Área de Control Presupuestal; **Lic. Raúl Alejandro García Guzmán** en su carácter de Jefe de Área de Patrimonio; **Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez** en su carácter de Jefa de Departamento de Compras y Adquisiciones; **Arq. Felipe de Jesús García Andrade** en su carácter de Jefe de Departamento de Servicios Generales; **Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval** en su carácter de Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Dirección de Administración y Finanzas para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos que se muestra en la tabla anexa.

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 13:00 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación							Destino final		
		Valor							Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Vigencia (años)			
Dirección Administración y Finanzas											
500											
500.01	Correspondencia General	X					6	0	6	X	
500.02	Acta de sesión de Comisión de Capacitación y Adistramiento	X	X				P	/	P		X
501 Capital Humano											
501.01	Correspondencia general	X					6	0	6	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	X			3	P	P		X
501.07	Movimientos de personal	X	X	X			F	/	P		X
501.08	Baja de un trabajador	X	X	X			5	P	P		X
501.09	Ayuda de útiles escolares a empleados de base	X	X	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	Ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales	X	X				3	10	13	X	
501.13	Nominas										
501.13.01	Recibo de nomina	X	X	X			3	P	P		X
501.13.02	Soporte documental quincenal	X	X	X			3	P	P		X
502 Recursos Financieros											
502.01	Correspondencia general	X					6	0	6	X	
502.02	Pólizas de ingreso	X	X				3	12	15	X	
502.03	Pólizas de egreso	X	X				3	12	15	X	
502.04	Pólizas diario	X	X				3	12	15	X	
502.05	Conciliaciones bancarias	X	X				3	7	10	X	
502.06	Cálculo y pago de honorarios asimilables	X	X				3	7	10	X	
502.07	Estados Financieros	X	X	X			3	P	P		X
502.08	Convenios de colaboración otorgados por DIF Jalisco	X	X	X			3	3	6	X	
502.09 Patrimonio											
502.09.01	Facturas y resguardos de bienes muebles	X	X	X			P	/	P		X
502.09.02	Baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan	X	X	X			P	/	P		X
502.09.03	Conciliación y depreciación de las compras de los bienes	X	X	X			P	/	P		X
502.10	Control presupuestal										
502.10.01	Anteproyecto, proyecto, autorización, asignación y gasto del presupuesto	X	X	X			3	P	P		X
502.10.02	Transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas	X	X	X			3	6	9	X	

50

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
502.10.04	Reportes financieros	X		X	3	P	P		X
502.10.05	Ejercicio y codificación de gasto del presupuesto	X		X	3	0	3	X	
503 Adquisiciones									
503.01	Correspondencia general	X		X	6	0	6	X	
503.02	Padrón de proveedores	X		X	P	P	P		X
503.03	Compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones	X		X	6	P	P		X
503.04	Almacén General	X		X	3	3	6	X	
503.04.01	Recepción de insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan	X		X	3	3	6	X	
504 Servicios Generales									
504.01	Correspondencia general	X			6	0	6	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	3	P	P		X
504.10	Ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios	X		X	3	P	P		X
504.11	Ejecución de la obra por administración directa	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	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	3	P	P		X
504.14	Solicitud de mantenimiento desde su registro hasta su conclusión	X			1	0	1	X	
504.15 Mantenimiento vehicular									
504.15.01	Solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales	X		X	3	2	5	X	
504.15.02	Mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular	X		X	3	2	5	X	
504.15.03	Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento	X		X	3	2	5	X	
504.15.04	Atención a siniestros y daños a vehículos	X		X	3	4	7	X	

[Handwritten marks: a signature and a star]

[Handwritten mark: a large loop]

[Handwritten mark: a signature]

[Handwritten mark: a signature]

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
504.15.05	Baja de vehículos oficiales del padrón de vehicular	X	X	X	3	2	5	X	
504.15.06	Operación del fondo Revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular P-MV-13	X	X	X	1	0	1	X	
504.15.07	Solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales	X	X	X	3	2	5	X	
504.15.08	Dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema	X	X	X	3	2	5	X	
504.15.09	Infracciones cometidas en vehículos oficiales	X	X	X	3	P	P		X
504.15.10	Entrega y comprobación del fondo revolvente	X		X	1	0	1	X	



MEMORÁNDUM

D.D.C.H.270/2021

Asunto: Categorías Archivo Muerto

Mta. Enore Adriana Chávez Jiménez
Coordinadora de Archivo

Por medio del presente me permito saludarle, ocasión que aprovecho para solicitar el apoyo en incluir los siguientes rubros a las categorías del archivo muerto, lo anterior debido a la necesidad de este Departamento y sean mayormente identificables:

- Transformar el concepto 501.09 de "Ayuda de Útiles Escolares a Empleados de Base" cambio a "**Obligaciones de Contrato Colectivo de Trabajo**" **carácter administrativo con una duración de 3 años:**
 - Útiles escolares
 - Rifas
 - Posadas
 - Apoyo Día de la Madre y del Padre
 - Pólizas de Seguro de Vida
 - Eventos
 - Uniformes
- **Crear concepto de "Capacitaciones", carácter administrativo y fiscal con una duración de 3 años.**
- Crear concepto de "**Bolsa de Trabajo**", carácter administrativo con una duración de 3 años.
- Transformar concepto 501.12 "Ingreso de Prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales" cambio a "**Expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**", **carácter administrativo con una duración de 6 años.**

Agradeciendo sus atenciones al presente.

ATENTAMENTE
Zapopan, Jal. 16 de Abril del 2021

Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Vo. Bo.  Lic. Olga María Esparza Campa Directora de Administración y Finanzas

c.c.p. Archivo

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"



a Diana

MEMORÁNDUM

D.D.C.H.270/2021

Asunto: Categorías Archivo Muerto

Mta. Enore Adriana Chávez Jiménez
Coordinadora de Archivo

Por medio del presente me permito saludarle, ocasión que aprovecho para solicitar el apoyo en incluir los siguientes rubros a las categorías del archivo muerto, lo anterior debido a la necesidad de este Departamento y sean mayormente identificables:

- Transformar el concepto 501.09 de "Ayuda de Útiles Escolares a Empleados de Base" cambio a **"Obligaciones de Contrato Colectivo de Trabajo" carácter administrativo con una duración de 3 años:**
 - Útiles escolares
 - Rifas
 - Posadas
 - Apoyo Día de la Madre y del Padre
 - Pólizas de Seguro de Vida
 - Eventos
 - Uniformes
- **Crear concepto de "Capacitaciones", carácter administrativo y fiscal con una duración de 3 años.**
- Crear concepto de **"Bolsa de Trabajo"**, carácter administrativo con una duración de 3 años.
- Transformar concepto 501.12 "Ingreso de Prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales" cambio a **"Expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales"**, carácter administrativo con una duración de 3 años.

Agradeciendo sus atenciones al presente.

ATENTAMENTE
Zapopan, Jal. 16 de Abril del 2021

Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



13:23

Vo. Bo.  Lic. Olga María Esparza Campa, Directora de Administración y Finanzas

c.c.p. Archivo

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 10 diez del mes de febrero del año 2021 dos mil veintiuno siendo las 12:00 doce horas de manera virtual; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **C. Arlette Chapoy Gómez** en su carácter de Jefa de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos; **Lic. Lorena Michele Becerra Álvarez** en su carácter de Coordinadora de Comunicación social; **Lic. Rebeca Rojas Ramírez** en su carácter de Jefe de Área; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos que se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
900	Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos							
900.01	Correspondencia General	X			6	0	6	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

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 13:00 hrs. del mismo día.

Acciones que cambian vidas

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Steph', 'Mube', 'Enore', and 'Miguel'.

Handwritten signature on the left side of the page.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 19 diecinueve del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte siendo las 12:00 doce horas en la sala número dos del Centro de Atención Psicológica edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. Karina Patricia Vazquez Horta** en su carácter de Directora de Planeación; **Ing. Rogelio Alonso García Loera** en su carácter de Jefe de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención; **Lic. María Fernanda Torres Alvarado** en su carácter de Jefe de Departamento de Planeación Estratégica; **Lic. Erendira Del Carmen Bejarano Cazares** en su carácter de auxiliar administrativa; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

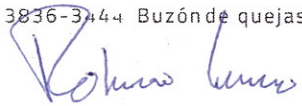
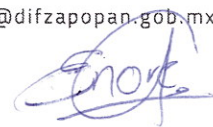
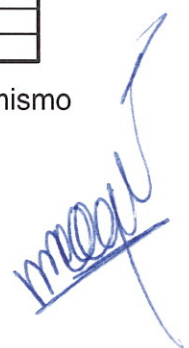
La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de Dirección de Planeación para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor		Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
600	Dirección de Planeación							
600.01	Correspondencia General	X			3	0	3	X
601	Indicadores del Sistema DIF Zapopan Para su evaluación en ASEJ	X	X	X	3	0	3	X
602	Sistemas y Modelos de Atención							
602.01	Correspondencia General	X			3	0	3	X
602.02	Tickets Digitales	X			P	/	P	X
602.03	Desarrollo de sistemas informáticos	X			P	/	P	X
602.04	Prestamo de equipo para eventos (sonido, cañón, laptop, micrófonos)	X	X		1	0	1	X

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 13:00 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

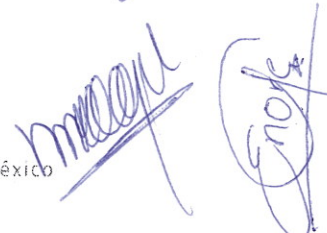
Celebrada el día 12 doce del mes de enero del año 2021 dos mil veintiuno siendo las 12:00 doce horas en la Unidad de Transparencia del Módulo F edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Unidad de Transparencia para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor		Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
700	Unidad de Transparencia								
700.01	Correspondencia General	X			6	0	6	X	
701	Expedientes de Respuestas	X	X		6	4	10	X	
702	Archivo								
702.01	Correspondencia General	X			6	0	6	X	
702.02	Plan y programa anual de desarrollo archivístico	X			3	0	3	X	
702.03	Inventario documental	X			6	0	6	X	
702.04	Recepción documental	X			3	P	P		X
702.05	Depuración documental	X			3	P	P		X
702.06	Consulta documental	X			3	0	3	X	

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 13:00 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

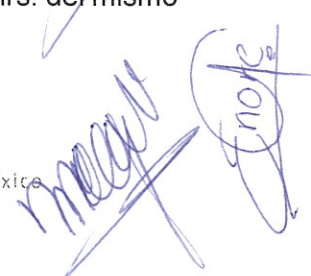
Celebrada el día 14 doce del mes de enero del año 2021 dos mil veintiuno siendo las 14:00 catorce horas en la Dirección Jurídica del Módulo F edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. José Antonio Castañeda Castellanos** en su carácter de Director Jurídico; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Dirección Jurídica para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor		Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
200	Dirección Jurídica								
200.01	Correspondencia general	X			3	2	5	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	

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 15:00 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas




ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 28 veintiocho de mes de octubre del año 2020 dos mil veinte siendo las 12:00 doce horas en la sala número dos del Centro de Atención Psicológica edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Mtro. León Delgadillo Rosas** en su carácter de Director de Programas; **Lic. Sandra Paola Telles Rivas** en su carácter de Coordinadora de Tutela, Custodia y Adopción; **Lic. Giovana Elizabeth Navarro Nava** en su carácter de Sub Procurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; **Lic. María Guadalupe Gazcón Ceja** en su carácter de Sub Procurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; **Mtra. Ana de la Garza Musi** en su carácter de Jefe de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias; **Lic. Ernesto Cisneros Priego** en su carácter de Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Dirección de Programas para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestran en la tabla anexa.

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 13:30 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas



Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor						Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
400	Dirección de Programas	X			5	0	5	X	
400.01	Correspondencia General								
401	Protección a 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	
	Atención de niñas, niños y adolescentes mediante actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños	X			3	7	10	X	
401.03	Atención psicológica de niñas, niños y adolescentes para la promoción y protección de sus derechos	X			3	7	10	X	
401.04	Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (CMANNA Kokone)	X			3	7	10	X	
401.05	Centro Artístico, Lúdico y Cultural (CALUC)	X			3	7	10	X	
401.06		X			3	7	10	X	
402	Paz y Habilidades Comunitarias								
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	
403.02	Junta de avenimiento	X	X		1	0	1	X	
403.03	Casos de reporte	X	X		3	7	10	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	
403.06	Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar								
403.06.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
403.06.02	Reintegración Familiar. Custodia y Tutela	X	X		3	P	P	X	
403.06.03	Adopción	X	X		3	P	P	X	
403.06.04	Acogimiento familiar	X	X		3	P	P	X	
403.06.05	Certificado de idoneidad para adopción	X	X		1	4	5	X	
403.06.06	Certificado de idoneidad para acogimiento	X	X		1	4	5	X	
403.06.07	Rectificación de actas de nacimiento	X	X		1	0	1	X	

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.


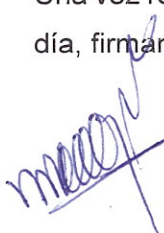




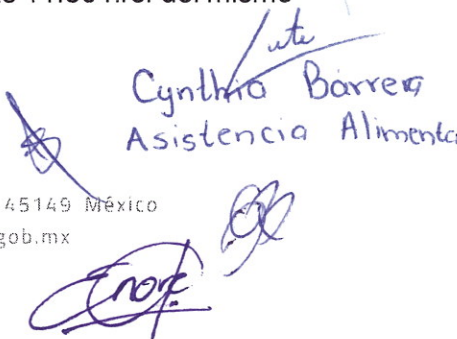
Celebrada el día 13 trece del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte siendo las 9:30 nueve horas treinta minutos en la sala número uno del Centro de Atención Psicológica edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Mtro. Eduardo Solorio Alcalá** en su carácter de Director de Servicios; **Lic. Yadira Noemí Pérez Villa** en su carácter de Jefa de Departamento de Trabajo Social; **Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores** en su carácter de Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización; **Lic. Rosa María Guzmán Torres** en su carácter de Jefa de Departamento de Centros de Atención; **Lic. Ana María Bazavilvazo Medina** en su carácter de Jefa de Área de Centros de Desarrollo Infantil; **Mtra. María Guadalupe Díaz González** en su carácter de Jefa de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor; **Mtra. Dora Aida Vargas Ocegüera** en su carácter de Coordinadora de Salud y Bienestar; **Lic. Carlos Eduardo Nuñez Contreras** en su carácter de Jefe del Departamento de Autismo; **Lic. Cynthia Maricela Barrera Naranjo** en su carácter de Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria; **Angélica de Jesús Orozco Barreto** en su carácter de enlace de archivo de la dirección de servicios; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Dirección de Servicios para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestra en la tabla anexa.

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 11:30 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.


Acciones que cambian vidas


Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México
Teléfono: (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzón@difzapopan.gob.mx

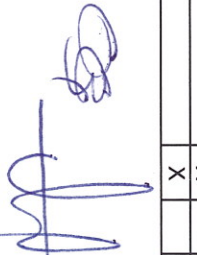







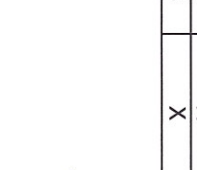
Cynthia Barrera
Asistencia Alimentaria

Codigo	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
300 Dirección de Servicios									
300.01	Correspondencia General	X			6	0	6	X	
300.02	Comisión Mixta de Seguridad	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			6	0	6	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	1	6	7	X	
301.06	Expediente para la operación de Centros de Atención	X	X		3	P	P		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	
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	CDI 11	X			6	0	6	X	
301.18	CDI 12	X			6	0	6	X	
301.19	CDI 13	X			6	0	6	X	
301.20	CDI 14	X			6	0	6	X	
302 Autismo									
302.01	Correspondencia General	X			6	0	6	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			6	0	6	X	
303.02	Expediente de Instructores	X	X	X	3	0	3	X	
303.03	Inscripción de alumnos a cursos y talleres	X	X	X	3	0	3	X	
303.04	Cuotas de servicios	X	X	X	3	0	3	X	
303.05	Requisiciones	X	X	X	1	0	1	X	
304 Trabajo Social									
304.01	Correspondencia General	X			6	0	6	X	
304.02	Entrevista en Ventanilla Unica	X			5	3	8	X	


 Cynthia Barrera
 Asistencia Altm

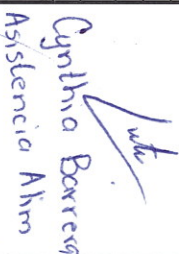






Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor		Vigencia (años)	Total	Baja documental	Conservación definitiva		
		Administrativo	Legal	Fiscal				Trámite	Concentración
304.03	Entrega de despensas emergentes	X		X	3	1	4	X	
304.04	Atención de casos urgentes y de fortalecimiento socio familiar	X		X	5	3	8	X	
304.05	Recepción y entrega de productos del programa asistencia 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	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			6	0	6	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	X	5	5	10	X	
305.06	Expediente de campañas de asistencia social	X		X	3	3	6	X	
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			6	0	6	X	
306.02	Padrón para despensas estatales	X	X	X	3	3	6	X	
306.03	Padrón para despensas municipales	X	X	X	3	3	6	X	
306.04	Comités de Controlaría Social del PAAD	X		X	3	3	6	X	
306.05	Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria Municipales	X			3	3	6	X	
306.06	Distribución de despensas estatales y municipales	X			3	3	6	X	
306.07	Prácticas de orientación alimentaria correspondientes a los programas de despensas	X			3	0	3	X	
306.08	Prácticas de asistencia estatal	X	X	X	3	3	6	X	
306.09	Organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM	X			1	0	1	X	
306.10	Organización de reuniones de capacitación para el personal de trabajo social encargados de los programas de asistencia alimentaria	X			1	0	1	X	
306.11	Supervisar los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM	X			1	0	1	X	
306.12	Supervisar plantales educativos beneficiados con desayunos escolares	X			3	0	3	X	



 Cynthia Barrios

 Asistencia Alm



 Mery













Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
306.13	Supervisar documentación y almacenaje de los productos de asistencia alimentario en los CDC's	X			1	0	1	X	
306.14	Impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria	X			1	0	1	X	
306.15	Recepción y salida de despensas, desayunos escolares y leche del almacén	X			3	3	6	X	
306.16	Impartición de talleres de orientación alimentaria en los comedores	X			1	0	1	X	
306.17	Cuotas de recuperación de programas de asistencia alimentaria	X		X	3	0	3	X	
306.18	Padrón de 1000 días	X	X	X	3	3	6	X	
307 Salud y Bienestar									
307.01	Correspondencia General	X			6	0	6	X	
307.02	Trabajo Social Operativo	X			3	3	6	X	
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	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	Area médica	X			3	3	6	X	
307.10	Campaña de cataratas	X		X	3	0	3	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Gynhyb Barrera
Asistencia Alim

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON EL ÁREA DE CONTRALORÍA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 3 tres del mes de diciembre del año 2020 dos mil veinte siendo las 14:00 catorce horas en la oficina de la Contraloría del Módulo B edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. Berenice Carabez Hernandez** en su carácter de Contralora; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Contraloría para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
800	Contraloría							
800.01	Correspondencia General	X			6	0	6	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	1	4	5	X
807	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X		3	7	10	X

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 15:00 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 10 diez del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte siendo las 11:00 once horas en la sala número dos del Centro de Atención Psicológica edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. Olga María Esparza Campa** en su carácter de Directora de Administración y Finanzas, **Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García** en su carácter de Jefa del Departamento de Desarrollo del Capital Humano; **Nicolás Sandoval Mata** en su carácter de Jefe de la Coordinación de Nominas; **L.C.P. Juan Crisostomo Rodríguez Sustaita** en su carácter de Jefe del Departamento de Recursos Financieros; **Lic. Ana Gabriela Flores Martínez** en su carácter de Jefe de Área de Control Presupuestal; **Lic. Raúl Alejandro García Guzmán** en su carácter de Jefe de Área de Patrimonio; **Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez** en su carácter de Jefa de Departamento de Compras y Adquisiciones; **Arq. Felipe de Jesús García Andrade** en su carácter de Jefe de Departamento de Servicios Generales; **Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval** en su carácter de Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Dirección de Administración y Finanzas para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos que se muestra en la tabla anexa.

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 13:00 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 22 veintidos del mes de febrero del año 2021 dos mil veintiuno siendo las 15:00 quince horas en la oficina de la Dirección General del Módulo A edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. Gizela Pinedo Pérez** en su carácter de Ejecutivo de Dirección; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Dirección General para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
100	Dirección General							
101	Oficina de partes	X	X	X	3	3	6	X
102	Derivación de solicitud y demandas ciudadanas	X	X	X	3	3	6	X

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 15:30 hrs. del mismo día, firmando en este quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 10 diez del mes de febrero del año 2021 dos mil veintiuno siendo las 12:00 doce horas de manera virtual; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **C. Arlette Chapoy Gómez** en su carácter de Jefa de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos; **Lic. Lorena Michele Becerra Álvarez** en su carácter de Coordinadora de Comunicación social; **Lic. Rebeca Rojas Ramírez** en su carácter de Jefe de Área; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos que se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
900	Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos								
900.01	Correspondencia General	X			6	0	6	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	

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 13:00 hrs. del mismo día.

Acciones que cambian vidas

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REUNIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO CON EL ÁREA DE CONTRALORÍA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Celebrada el día 3 tres del mes de diciembre del año 2020 dos mil veinte siendo las 14:00 catorce horas en la oficina de la Contraloría del Módulo B edificio perteneciente a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; ubicado en la Avenida Laureles No. 1151 de la Colonia Unidad Fovissste, del Municipio de Zapopan; se reunieron las siguientes personalidades del organismo: **Lic. Berenice Carabez Hernandez** en su carácter de Contralora; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia; y **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Jefe de Área Coordinadora de Archivos.

La reunión tuvo la finalidad de elaborar el cuadro de clasificación archivística y determinar la valoración documental de la Contraloría para ponerla a consideración y en su caso aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. Dentro de esta reunión se llegaron a los acuerdos como se muestra en la siguiente tabla.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
800	Contraloría								
800.01	Correspondencia General	X			6	0	6	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	1	4	5	X	
807	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X		3	7	10	X	

Una vez realizado lo anterior se procedió a concluir dicha reunión siendo las 15:00 hrs. del mismo día, firmando en ella quienes intervinieron en la misma.

Acciones que cambian vidas

