

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA. -----

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, agradeciendo la presencia de todos los participantes, siendo las **14:15 catorce horas con quince minutos** del día **miércoles 29 (veintinueve) del mes de enero de 2025 (dos mil veinticinco)**, de manera presencial en las instalaciones que ocupa este **Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (Sistema DIF Guadalajara)** ubicadas en calle Gral. Eulogio Parra No. 2539. C.P. 44679 Col. Lomas de Guevara en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México, sala de expresidentas al interior del Auditorio "Centro de la Amistad Internacional" (CAI); se reúnen: **Lic. Emmanuel Alejandro Robles Viniegra**, Coordinador de Proyecto de Archivo del Sistema DIF Guadalajara; **Lic. Jessica Karina Albarrán Ruíz**, Representante de la Dirección General del Sistema DIF Guadalajara, designada mediante memorándum MGD/010/2025; **Lic. Ángel de Jesús Ojeda Gaytán**, Representante de la Dirección Jurídica del Sistema DIF Guadalajara, designado mediante memorándum DJ/018/2025; **Lic. Humberto Javier Ortiz Mayagoita**, Titular del Área de Planeación, Evaluación y monitoreo del Sistema DIF Guadalajara; **Lic. María Esther González González**, Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Guadalajara; **C. Adrián Villalobos Sánchez**, Director de Innovación Tecnológica del Sistema DIF Guadalajara; **Lic. Karla Córdova Medina**, Titular de la Contraloría Interna del Sistema DIF Guadalajara; **Lic. Ada Lucía Aguirre Varela**, Directora Administrativa del Sistema DIF Guadalajara; **Mtra. Laura Iveth López Marín**, Coordinadora de Operación del Sistema DIF Guadalajara; **Lic. Laura Angélica Vázquez Bernal**, Coordinadora de Programas del Sistema DIF Guadalajara; **Lic. Rosa Elena González Velasco**, Coordinadora de Inclusión del Sistema DIF Guadalajara; son quienes conforman el equipo de profesionistas del Sistema DIF Guadalajara a efecto de llevar a cabo esta Primer Sesión Extraordinaria 2025.

Se les da la bienvenida a este Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones y en apego a la normatividad vigente que nos aplica, como lo son: los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 3 fracción XXIII, 56, 57, 58, 59 y 114 fracción V de la Ley

de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 25 fracción XXXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Este Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación para garantizar la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee este sujeto obligado.

Con el objetivo de presentar la actualización de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario, presentar para su discusión y aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, así como de las Reglas de Operación de este Grupo Interdisciplinario y por último, presentar para su aprobación el instrumento de Consulta denominado "Ficha Técnica de Valoración Documental", procedemos a dar inicio a la Sesión de acuerdo a la Convocatoria de la misma.

I.- Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal

Se procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes miembros:

Lic. Emmanuel Alejandro Robles Viniegra, Coordinador de Proyecto de Archivo del Sistema DIF Guadalajara. **PRESENTE.**

Lic. Jessica Karina Albarrán Ruíz, Representante de la Dirección General del Sistema DIF Guadalajara, designada mediante memorándum MGD/010/2025. **PRESENTE.**

Lic. Ángel de Jesús Ojeda Gaytán, Representante de la Dirección Jurídica del Sistema DIF Guadalajara, designado mediante memorándum DJ/018/2025. **PRESENTE.**

Lic. Humberto Javier Ortiz Mayagoita, Titular del Área de Planeación, Evaluación y monitoreo del Sistema DIF Guadalajara. **PRESENTE.**

Lic. María Esther González González, Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Guadalajara. **PRESENTE.**

C. Adrián Villalobos Sánchez, Director de Innovación Tecnológica del Sistema DIF Guadalajara. **PRESENTE.**

Lic. Karla Córdova Medina, Titular de la Contraloría Interna del Sistema DIF Guadalajara. **PRESENTE.**

Lic. Ada Lucía Aguirre Varela, Directora Administrativa del Sistema DIF Guadalajara. **PRESENTE.**

Mtra. Laura Iveth López Marín, Coordinadora de Operación del Sistema DIF Guadalajara. **PRESENTE.**

Lic. Laura Angélica Vázquez Bernal, Coordinadora de Programas del Sistema DIF Guadalajara.
PRESENTE.

Lic. Rosa Elena González Velasco, Coordinadora de Inclusión del Sistema DIF Guadalajara.
PRESENTE.

Estando presentes la totalidad de los integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se cumple con el requisito para sesionar, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen, serán legales y válidos.

PRIMER ACUERDO. - Se declara la existencia de Quórum Legal para dar inicio a la sesión previamente convocada.-----

II.- Lectura y Aprobación del Orden Día

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación de la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara;
- IV. Presentación y en su caso la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025;
- V. Presentación y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara;
- VI. Presentación y en su caso aprobación del Instrumento de Consulta del Sistema DIF Guadalajara, denominado "Ficha Técnica de Valoración Documental";
- VII. Asuntos Varios;
- VIII. Clausura de la Sesión.

Sometido que fue el Orden del Día a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se solicita el sentido de su voto.

SEGUNDO ACUERDO. - Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema DIF Guadalajara aprobaron en votación económica y unánime el Orden del Día. -----

III.- Presentación de la Actualización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara

Con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 3 fracción XXIII, 56, 57, 58, 59, 62 y 114 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los que se señala la integración, funciones y actividades correspondientes a este Grupo Interdisciplinario, se presentó a sus integrantes siendo los siguientes:

- I. Jurídica (Dirección Jurídica. Titular: Lic. Aránzazu Méndez González);
- II. Planeación y/o mejora continua (Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo. Titular: Lic. Humberto Javier Ortiz Mayagoita);
- III. Coordinación de Archivos (Titular: Lic. Emmanuel Alejandro Robles Viniegra);
- IV. Tecnologías de la Información (Dirección de Área de Innovación Tecnológica. Titular: Lic. Adrián Villalobos Sánchez);
- V. Unidad de Transparencia (Titular: Lic. María Esther González González);
- VI. Órgano Interno de Control (Contraloría Interna. Titular Encargada: Lic. Karla Córdova Medina); y
- VII. Además de las mencionadas, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, que se conforman por:
 - a) Dirección General;
 - b) Dirección Administrativa (Titular: Lic. Ada Lucía Aguirre Varela);
 - c) Coordinación de Operación (Titular: Mtra. Laura Iveth López Marín);
 - d) Coordinación de Programas (Titular: Lic. Laura Angélica Vázquez Bernal); y
 - e) Coordinación de Inclusión (Titular: Lic. Rosa Elena González Velasco);

Este Grupo Interdisciplinario, es un órgano colegiado de la Administración Pública Municipal que coadyuva con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

El moderador, en uso de la voz continuó explicando sobre el Sistema Institucional de Archivos con el fin de tener una visión más clara de cómo opera este Grupo Interdisciplinario, ya que todas las decisiones que se tomen, impactarán al Sistema Institucional de Archivos.

En lo que concierne al Grupo Interdisciplinario explicó que es una unidad estratégica destinada a analizar, valorar, presentar, aprobar y difundir los procesos y procedimientos archivísticos, así como las herramientas metodológicas y normativas, con el fin de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional.

Con respecto a los archivos de trámite son los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado y como todas las áreas generamos, recibimos y derivamos documentos, todas tenemos un archivo de trámite que forma parte del Sistema Institucional y deberá tener un responsable por cada uno para cumplir con las funciones que las normatividades señalan, éste será designado por el o la titular de cada área.

La Oficialía de Partes, de gestión Documental, o también conocida como Áreas de Correspondencia, forma parte del Sistema Institucional y es la responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación externa o interna que se recibe y deberá tener a un responsable para cumplir con las funciones que las normatividades señalan y éste será designado por la titular de este sujeto obligado.

El Archivo de Concentración también forma parte del Sistema Institucional y se integra por documentos transferidos desde los archivos de trámite; su uso y consulta ya no es de uso cotidiano y pasan a una etapa semiactiva; se necesita un lugar físico adecuado para el resguardo de estos documentos. Explicó que nuestro archivo de concentración se encuentra en las instalaciones del Complejo Sauz y deberá tener a un responsable para cumplir con las funciones que la normatividad establece y su responsable será designado por la titular de este sujeto obligado.

El Área Coordinadora de Archivos es la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar a las áreas o unidades administrativas y es representada por el coordinador de archivo.

Se otorgó un espacio para manifestar dudas o comentarios al respecto, a lo que no hubo ninguna observación.

TERCER ACUERDO. - Se da por presentada la Actualización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara -----

IV.- Presentación y en su caso Aprobación del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 202”

Conforme al cuarto punto del Orden del Día, el cual se les presentó de manera digital para su análisis y con el objetivo de cumplir con lo estipulado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los que se prevé la elaboración de un programa anual y publicarlo dentro del portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

La Coordinación de Archivos diseño y elaboró el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025”. Para tales efectos se tomaron en cuenta los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información; también define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control de archivos.

De llegar a ser aprobado este programa, se procederá a recabar las firmas necesarias para que tenga validez oficial y posteriormente se solicitará a la Unidad de Transparencia su publicación dentro del portal en el artículo 8 fracción XIII, en el apartado que corresponda.

Se otorgó un espacio para manifestar dudas o comentarios al respecto, a lo que la Lic. Ada Lucía Aguirre Varela, Directora Administrativa, en uso de la voz consideró que es de utilidad que el Coordinador de Archivos explique en términos prácticos cuál es el objetivo de la aprobación del programa en lo referente a la agenda de la Coordinación de Archivo con el fin de despejar dudas a los nuevos integrantes; también hace mención que el Grupo Interdisciplinario ya estaba integrado desde el año 2019 y la necesidad de su actualización con los nuevos integrantes para continuar con el trabajo que está pendiente, es en el entendido que la Ley General de Archivos se publicó en el año 2018 dos mil dieciocho y entro en vigor en año 2019 dos mil diecinueve, a raíz de la Ley, hubo una serie de cambios que le da un gran realce a las actividades archivísticas, por lo tanto, se necesita tomar en serio el sistema de archivos, mencionando que existen procedimientos y procesos a seguir como parte de la labor que nos compete a cada una de las áreas generadoras de documentación y que después de cumplir con sus funciones, los documentos que se encuentren en estado inactivo

puedan seguir su ciclo hacia el Archivo de Concentración y hasta cumplir el tiempo que se determine, realizar su baja documental. Conforme a lo antes señalado le solicita al Coordinador de Archivo les comunique cuáles son las acciones relevantes en las que se estarían enfocando en este 2025; en uso de la voz el Lic. Emmanuel Alejandro Robles Viniegra, Coordinador de Archivo, hace mención que conforme a la normatividad se establecieron las acciones a realizar dentro del PADA 2025, en ellas se encuentra la elaboración de los instrumentos de consulta, "Ficha Técnica de Valoración Documental" e "Inventarios Documentales", éstos serán elaborados por las áreas generadoras en colaboración con el coordinador de archivo y con base en estos dos instrumentos, se actualizará el "Catálogo de Disposición Documental", el "Cuadro General de Clasificación Archivística" y posteriormente se elaborará la "Guía Documental de Archivos", éstos serán elaborados por el coordinador de archivo y aprobados por este Grupo Interdisciplinario. Para lograr lo antes establecido, se tienen programadas capacitaciones generales, personalizadas y visitas a las áreas para el llenado de las fichas técnicas y los inventarios documentales.

Continuando con el uso de la voz, se hace mención que en el entendido que son muchas áreas y centros los que conforman el Sistema DIF Guadalajara, se solicitó el apoyo de los Titulares presentes para difundir la información a sus áreas; la Mtra. Laura Iveth López Marín, Coordinadora de Operación en uso de la voz, pregunta ¿Existe el Catalogo de Disposición Documental?, a lo que el coordinador de archivo respondió que sí existe y está publicado en el portal de transparencia, pero no cumple con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, siendo necesaria su actualización y para cumplir con ello, es necesario tener elaborados por todas las áreas, los instrumentos de consulta "Ficha Técnica" e "Inventarios".

Con relación con los recursos económicos, tecnológicos y operativos establecidos en el PADA 2025, son suficientes por el momento, pero de necesitarse alguno se solicitará conforme a los procesos institucionales; en uso de la voz la Lic. Ada Lucía Aguirre Varela, Directora Administrativa pidió se informara sobre las visitas a las áreas para captar las dudas y necesidades específicas, a lo que el coordinador de archivo informó que se creará un cuestionario para detectar las dudas y necesidades de las áreas; existen 71 áreas dentro del organigrama más los centros, suman más de 100 áreas a capacitar, pero se planeará de manera ordenada. La Mtra. Laura Iveth López Marín en uso de la voz, manifestó su colaboración acoplando a la agenda de reuniones mensuales que ellos llevan a cabo con las áreas médicas, trabajo social y titulares de los centros, para aprovechar y capacitar en materia de archivo, ésto debido a la dificultad de poder visitar todos los centros por las distancias y

por la naturaleza de sus funciones, sin embargo, a los centros más grandes y que generan más información, sí es necesario acudir personalmente; en el mismo sentido se manifestaron la Coordinación de Programas representada por la Lic. Laura Angélica Vázquez Bernal y la Coordinación de inclusión representada por la Lic. Rosa Elena González Velasco, para llevar a cabo las mismas acciones de capacitación a los centros que están a su cargo.

No habiendo más comentarios al respecto, se solicitó su voto levantando la mano, a fin de manifestar si están a favor de la aprobación del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025".

CUARTO ACUERDO. - Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo por votación económica y unánime aprobaron el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025"-

V.- Presentación y en su caso aprobación de las "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara"

Se realizó una breve intervención por parte de la Coordinación de Programas en referencia al tipo de cajas de archivo que se utilizan (caja de archivo activo oficio 35x26.5x10 cm), mencionando que son muy pequeñas, a lo que el coordinador de archivo mencionó que es el tamaño ideal propuesto por el Archivo General de la Nación con la finalidad de que puedan ser manipulables por cualquier persona, debido a que las más grandes se hacen demasiado pesadas una vez llenas; también se mencionó acerca del espacio tan reducido en las áreas para almacenar acervo documental, a lo que el coordinador de archivo aseguró que conforme se visiten las áreas, se tomarán las medidas necesarias para el control de espacios de almacenamiento realizando transferencias primarias, también se pronunciaron en específico con respecto a las áreas de Delegación y de Villas Miravalle, ya que ellos necesitan su acervo documental en su lugar de trabajo por ser de consulta constante, pero es muy grande y no tienen muebles para almacenarlo, por lo cual el coordinador de archivo se comprometió a visitar dichas áreas para buscar una solución con posibilidad de abastecer con algunos muebles útiles para la guarda del acervo documental.

Continuando con el quinto punto del Orden del Día, el cual se les presentó de manera digital para su análisis y su fundamento legal se encuentra en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establecen que "El

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación y su objetivo principal es establecer las bases y criterios generales para la organización, funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario”.

La Coordinación de Archivos, a fin de cumplir con el marco normativo diseñó y elaboró las “Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara “. Para su elaboración se tomaron en cuenta las bases y criterios particulares conforme a las necesidades de este sujeto obligado, para la organización, funcionamiento y operación de este Grupo Colegiado.

De llegar a ser aprobadas se procederá a recabar las firmas necesarias para que tenga validez oficial y posteriormente se solicitará a la a la Unidad de Transparencia su publicación dentro del portal de en el artículo 8 fracción XIII, en el apartado que corresponda.

Se otorgó un espacio para manifestar dudas o comentarios al respecto, a lo que no hubo ninguna observación. No habiendo comentarios al respecto, se solicitó su voto levantando la mano, a fin de manifestar si están a favor de la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara.

QUINTO ACUERDO. - Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema DIF Guadalajara en votación económica y unánime aprobaron las “Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara”.-----

VI.- Presentación y en su caso aprobación del Instrumento de consulta del Sistema DIF Guadalajara denominado “Ficha Técnica de Valoración Documental”

Conforme al sexto punto del Orden del Día, el cual se les presentó de manera digital para su análisis y con el objetivo de cumplir con lo estipulado por el artículo 51 fracción II de la Ley General de Archivos y el artículo 58 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los que establecen que se deberán preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, el formato de ficha técnica de valoración documental.

Este instrumento de llegar a ser aprobado se procederá a compartir mediante correo institucional a los responsables de los Archivos de Trámite que han sido designados por las y los titulares de las áreas o unidades productoras de documentación, con el objetivo de que se vayan familiarizando con el formato y empiecen a trabajar en él. También en el transcurso del mes de febrero del año en curso,

el área coordinadora de archivo realizará una capacitación general, siendo uno de sus temas principales, el del llenado de la Ficha Técnica.

En uso de la voz el moderador comunica sobre la circular DA/004/2025 en la que se solicita que mediante oficio a todas las áreas o unidades generadoras de documentación que designen a los responsables de sus Archivos de Trámite; se notifica que todavía faltan áreas por girar el oficio de designación y solicita la colaboración de los presentes para difundir la información.

Se otorgó un espacio para manifestar dudas o comentarios al respecto, a lo que no hubo ninguna observación. No habiendo más comentarios al respecto, se solicitó su voto levantando la mano, a fin de manifestar si están a favor de la aprobación del instrumento de consulta denominado "Ficha Técnica de Valoración Documental" del Sistema DIF Guadalajara.

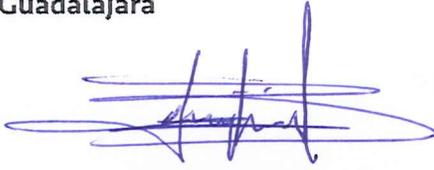
SEXTO ACUERDO. - Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema DIF Guadalajara en votación económica y unánime aprobaron el instrumento de consulta del Sistema DIF Guadalajara, denominado "Ficha Técnica de Valoración Documental".-----

VII.- Asuntos Varios

Para el cumplimiento del punto séptimo del orden del día denominado Asuntos Varios, se preguntó a los presentes si tienen un tema adicional a tratar de los ya mencionados con la única petición que no requiera estudios previos, por lo que, al no haber alguna intervención el moderador agradece a los integrantes su colaboración para cumplir en tiempo y forma los objetivos aquí mencionados, hecho lo anterior y al no haber más temas a tratar se da por concluido el punto de asuntos varios-----

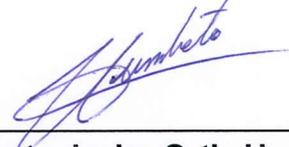
VIII.- Clausura de la Sesión

Al haberse agotado todos los puntos del orden del día señalados para la sesión, el convocante agradece la presencia de todos los presentes, siendo las 14:44 catorce horas con cuarenta y cuatro minutos del día 29 veintinueve de enero de 2025 dos mil veinticinco, se da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara.-----



Lic. Emmanuel Alejandro Robles Viniegra

Coordinador de Proyecto de Archivo del OPD de la Administración Pública Municipal denominado Sistema DIF Guadalajara



Lic. Humberto Javier Ortiz Hernández

Titular del Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo del OPD de la Administración Pública Municipal denominado Sistema DIF Guadalajara



Lic. Jessica Karina Albarrán Ruíz
Representante de la Dirección General Designada mediante memorándum MGD/010/2025 del OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara



C. Adrián Villalobos Sánchez
Director de Innovación Tecnológica del OPD de la Administración Pública Municipal denominado Sistema DIF Guadalajara



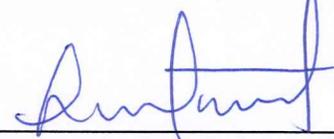
Lic. Ada Lucía Aguirre Varela
Directora Administrativa del OPD de la Administración Pública Municipal denominado Sistema DIF Guadalajara



Lic. Karla Córdova Medina
Encargada de Contraloría Interna del OPD de la Administración Pública Municipal denominado Sistema DIF Guadalajara



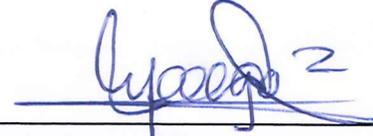
Lic. Ángel de Jesús Ojeda Gaytán
Representante de la Dirección Jurídica Designado mediante memorándum DJ/018/2024 del OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara



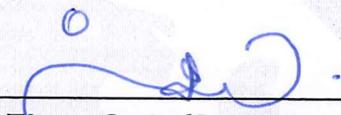
Mtra. Laura Iveth López Marín
Coordinadora de Operación del OPD de la Administración Pública Municipal denominado Sistema DIF Guadalajara



Lic. Laura Angélica Vázquez Bernal
Coordinadora de Programas del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara



Lic. María Esther González González
Titular de la Unidad de Transparencia del
OPD de la Administración Pública
Municipal
Denominado Sistema DIF Guadalajara



Lic. Rosa Elena González Velasco
Coordinadora de Inclusión del
OPD de la Administración Pública Municipal
Denominado Sistema DIF Guadalajara



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA -----

Introducción

El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, en su carácter de sujeto obligado, integró el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos en su primer sesión ordinaria celebrada el pasado 03 tres del mes de mayo del año 2019 dos mil diecinueve, estipulado mediante "Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Guadalajara, cuyo principal objetivo es la valoración documental y coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, en beneficio del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a partir de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículos 56, 57, 58 y 59, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. De conformidad con lo anterior, el Grupo emite las presentes Reglas de Operación conforme a la aprobación obtenida en la primera sesión extraordinaria 2025 celebrada el día 29 veintinueve de enero del año 2025 dos mil veinticinco.

El Sistema DIF Guadalajara cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos; la segunda la integra los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y la Oficialía de Partes.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público

Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 2.- El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 4.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y el artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- II. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- III. **Sistema DIF Guadalajara:** Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- IV. **Sistema Institucional:** Sistema institucional de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- V. **LGA:** Ley General de Archivos;
- VI. **LAEJM:** Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. **Instrumentos de Control y Consulta;** instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y los que describen las series documentales, expedientes o documentos;

VIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento de control que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las unidades administrativas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones con el principal propósito de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la documentación del Sistema DIF Guadalajara.

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las siguientes áreas responsables:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Planeación, Evaluación y Monitoreo;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Responsable del Archivo de Concentración
- V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Contraloría Interna;
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, que se conforman por:
 - a) Dirección General;
 - b) Dirección Administrativa
 - c) Coordinación Operativa;
 - d) Coordinación de Programas; y
 - e) Coordinación de Inclusión.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho de voz y voto, independientemente de las funciones que desempeñen y/o de la cantidad de funciones que desempeñen.

Las siguientes son las áreas que conforman el archivo de concentración y los archivos de trámite del Sistema DIF Guadalajara:

I. Dirección General;

- a) Área de Procuraduría de Fondos;
- b) Área de Relaciones Públicas;
- c) Área de Comunicación Social;
- d) Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo;
 - Jefatura del Departamento de Planeación, Evaluación y Monitoreo;
- e) Unidad de Transparencia;

II. Contraloría Interna;

- a) Jefatura de Área de Auditoría;
- b) Jefatura de Área de Investigación;
- c) Jefatura de Área de Substanciación y Resolución;

III. Dirección Jurídica;

- a) Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo;
- b) Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso;
- c) Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia;

IV. Dirección Administrativa:

- Área Coordinadora de Archivo;
- Archivo de Concentración;
- Jefatura del Departamento de Complejo Sauz;
- a) Dirección del Área de Recursos Humanos;
 - Jefatura del Departamento de Reclutamiento Selección y Contratación;
 - Jefatura del Departamento de incidencias, Capacitación e Inducción;
 - Jefatura del Departamento de Nómina;
- b) Dirección del Área de Patrimonio;
 - Jefatura del Departamento de Logística;
 - Jefatura del Departamento de Control Patrimonial;
 - Jefatura del Departamento de Servicios Generales;
 - Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento;
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles;
- c) Dirección del Área de Finanzas;
 - Jefatura del Departamento de Ingresos;
 - Jefatura del Departamento de Control presupuestal;
 - Jefatura del Departamento de Estados Financieros;
- d) Dirección del Área de Compras y Adquisiciones;
 - Jefatura del Departamento de Cotizaciones;
- e) Dirección del Área de Innovación Tecnológica;

V. Coordinación de Operación;

- a) Dirección del Área de Trabajo Social;

- Jefatura del Departamento de Trabajo Social;
- b) Dirección del Área de Salud y Bienestar;
 - Jefatura del Departamento Médico;
 - Jefatura del Departamento de Nutrición;
 - Jefatura del Departamento de Salud Bucal;
 - Jefatura del Departamento de Psicología;
 - Jefatura del Departamento de Laboratorio;
- c) Dirección del Área de Centros de Atención Infantil;
 - Jefatura del Departamento de CDI, CAIC y CEDI;
 - Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI;
 - Jefatura del Departamento de Educación Física y Deporte;
- d) Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario;
 - Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario;
 - Jefatura del Departamento de Educación Prescolar;
 - Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar;
 - Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios;
- e) Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil;

VI. Coordinación de Programas;

- a) Dirección de Área de Atención Humanitaria;
 - Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle;
 - Jefatura del Departamento de Atención a Mujeres;
- b) Dirección del Área de Derechos de la Niñez;
 - Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes;
- c) Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela y Adopción;
 - Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Familiar;
 - Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. Coordinación de Inclusión;

- a) Dirección del Área de Centros de Inclusión;
 - Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión;
- b) Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión;
- c) Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de las Personas Adultas Mayores;
- d) Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad;
- e) Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle;

CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7.- El servidor público titular del Área Coordinadora de Archivo, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el responsable del archivo de concentración y el responsable del archivo de concentración será suplido por el que el Presidente designe oficialmente para tal efecto.

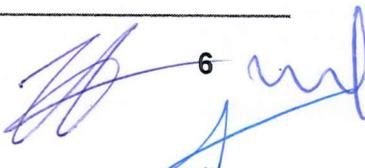
Artículo 8.- El Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Elaborar en conjunto con el Secretario de Acuerdos el Acta de la sesión que corresponda, signarla y adjuntar los documentos administrativos que hagan constar los acuerdos.
- VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario; y
- X. Las demás que le confiere las legislaciones aplicables.

Artículo 9.- El Suplente del Presidente del Grupo Interdisciplinario, fungirá como Secretario de Acuerdos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar las firmas de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- XI. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XII. Recabar evidencia audiovisual o fotográfica de la Sesión que corresponda; y
- XIII. Las demás que le confiere las legislaciones aplicables.

6






Artículo 10.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Aprobar la creación o actualización de los instrumentos de control y consulta que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional;
- IV. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental que elaboren las áreas o unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como los inventarios y las actas de baja documental; y
- VI. Las demás que le confiere las legislaciones aplicables.

Artículo 11.- El Órgano de Control Interno, participará con derecho a voz y voto; en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo

Artículo 12.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias

Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

Artículo 14.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial y a distancia, empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita, por lo menos:

- I. La identificación visual plena de sus integrantes, aunque deberá privilegiarse, en caso de que exista la posibilidad, el uso de herramientas que permita la identificación mediante el uso de la firma electrónica avanzada;

- II. La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos; y
- III. Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

Artículo 15.- Las Convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso la plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán por medio de oficio y/o por correo electrónico, a los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión a excepción de las extraordinarias, mismas que podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a la fecha en la que se pretenda llevar a cabo la sesión.

Artículo 16.- El Quórum Legal de las sesiones ordinarias o extraordinarias será declarado cuando estén la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes.

Artículo 17.- De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará una nueva convocatoria con los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, se notificará a los integrantes ausentes mediante oficio.

Artículo 18.- Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los servidores públicos integrantes. En caso de empate, quien presida la sesión lo resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 19.- En el supuesto en que, por complejidad de los asuntos, sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Artículo 20.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer invitados internos y externos a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, siempre que su presencia se relacione con los asuntos a tratar, con una participación con derecho a voz pero sin voto.

La participación de invitados internos del Sistema DIF Guadalajara a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se deberá incluir dentro de la convocatoria y deberá contener los nombres, puestos, áreas y su relación a los asuntos a tratar.

La participación de invitados externos al Sistema DIF Guadalajara a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se deberá incluir dentro de la convocatoria y deberá contener los nombres, dependencias, puestos, correos electrónicos, así como, la justificación de su propuesta en relación a los asuntos a tratar.

Se contará con un día hábil posterior a la recepción de la convocatoria para manifestar oposición a la participación de los invitados, y se realizará vía oficio o correo electrónico institucional, justificando los motivos de la oposición.

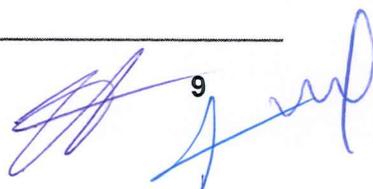
Artículo 21.- Los responsables de Oficialía de Partes y de los archivos de trámite, podrán participar de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario como invitados, cuando se requiera, con derecho de voz pero sin voto.

Artículo 22.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, habilitado para ejercer su derecho de voz y voto, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con al menos nivel de jefe o responsable de archivo de trámite, cuya designación se informará mediante oficio al Coordinador de Archivo, mínimo un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión.

Artículo 23.- Por cada sesión, el Presidente del Grupo Interdisciplinario en conjunto con el Secretario de acuerdos elaboraran el Acta, en la que deberán especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Declaración del quórum;
- V. Lectura y aprobación del orden del día;
- VI. Aprobación y una breve descripción de los asuntos tratados;

9



- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y
- VIII. Clausura de la Sesión.

Artículo 24.- El Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de celebrada la sesión.

Capítulo V De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 25.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para las áreas o unidades productoras de información y/o documentación.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o de inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas o unidades productoras de información y/o documentación deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto a las medidas para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

Capítulo VI De la Difusión y Rendición de Cuentas

Artículo 26.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de bajas documentales, inventarios de bajas documentales, transferencias secundarias, entre otros, será pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal de internet en el apartado transparencia en el artículo 8 fracción XIII del Sistema DIF Guadalajara.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Transitorios

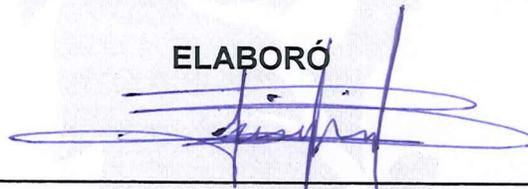
Primero.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal de internet del Sistema DIF Guadalajara, en el apartado de transparencia en el artículo 8 fracción II, inciso e) en el apartado de Reglas de Operación.

Guadalajara, Jalisco a 30 (treinta) de enero de 2025 (dos mil veinticinco).

Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo de la Familia del Municipio de Guadalajara en la primera sesión extraordinaria 2025 celebrada el 29 veintinueve de enero del 2025 dos mil veinticinco.

ELABORÓ



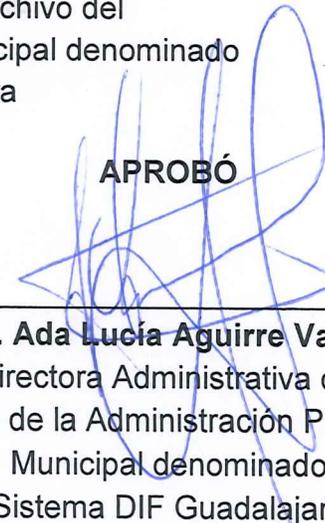
Lic. Emmanuel Alejandro Robles Viniegra
Coordinador del Proyecto de Archivo del
OPD de la Administración Pública Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



Lic. Jessica Karina Albarrán Ruíz
Representate de la Dirección General
Designada mediante memorándum
MGD/010/2025 del OPD de la
Administración Pública Municipal
denominado Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



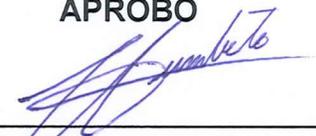
Lic. Ada Lucía Aguirre Varela
Directora Administrativa del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



Lic. Ángel de Jesús Ojeda Gaytán
Representante de la Dirección Jurídica
Designado mediante memorándum del
DJ/0182024 del OPD de la
Administración Pública Municipal
denominado Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



Lic. Humberto Javier Ortiz Hernández
Titular del Área de Planeación,
Evaluación y Monitoreo del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



C. Adrián Villalobos Sánchez
Director de Innovación Tecnológica del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



Lic. Karla Cordova Medina
Titular de Contraloría Interna del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



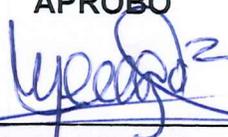
Mtra. Laura Iveth López Marín
Coordinadora de Operación del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



Lic. Laura Angélica Vázquez Bernal
Coordinadora de Programas del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara

APROBÓ



Lic. María Esther González González
Titular de la Unidad de Transparencia
del OPD de la Administración Pública
Municipal denominado Sistema
DIF Guadalajara

APROBÓ



Lic. Rosa Elena González Velasco
Coordinadora de Inclusión del
OPD de la Administración Pública
Municipal denominado
Sistema DIF Guadalajara