



Las presentes fojas de firmas forman parte integrante del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara. Aprobado en la Primer Sesión Extraordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, llevada a cabo el 29 veintinueve de enero de 2025 dos mil veinticinco y consta de 15 (quince) fojas útiles

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

---

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

---

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUADALAJARA, JALISCO / ENERO 2025



## Contenido

I.- GLOSARIO .....	3
II.- INTRODUCCIÓN .....	4
III.- MARCO DE REFERENCIA .....	5
IV.- JUSTIFICACIÓN .....	6
V.- APLICACIÓN .....	6
VI.- OBJETIVOS .....	7
VI.I.- Objetivo General .....	7
VI.II.- Objetivos Específicos .....	7
VII.- ACTIVIDADES y PLAN ESTRATÉGICO .....	8
VII.I.- Cronograma de Actividades 2025.....	8
VII.II.- TABLA DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025.....	10
VIII.- RECURSOS .....	11
VIII.I.- Recursos Humanos.....	11
VIII.II.- Recursos Materiales y Tecnológicos .....	11
VIII.III.- Recursos Económicos.....	12
IX.- Riesgos.....	12
IX.I.- Gestión de Riesgos .....	12
X.- Protección de datos personales y acceso a la información .....	13



Las presentes fojas de firmas forman parte integrante del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara. Aprobado en la Primer Sesión Extraordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, llevada a cabo el 29 veintinueve de enero de 2025 dos mil veinticinco y consta de 15 (quince) fojas útiles

## I.- GLOSARIO

Sistema DIF Guadalajara	<b>Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara</b>
LGA	<b>Ley General de Archivo</b>
LAEJM	<b>Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>
Sistema Institucional de Archivos	<b>Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.</b> <b>Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</b>
Archivo	<b>Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.</b>
Área Coordinadora de Archivos	<b>Área Coordinadora de Archivos del OPD denominado Sistema DIF Guadalajara.</b> <b>Al área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.</b>
Archivo de Trámite	<b>Archivo de Trámite del OPD denominado Sistema DIF Guadalajara.</b> <b>Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.</b>
Archivo de Concentración	<b>Archivo de Concentración del OPD denominado Sistema DIF Guadalajara.</b> <b>Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.</b>
Fondo	<b>Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. (nombre del sujeto obligado)</b>
Sección	<b>A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (áreas del sujeto obligado)</b>
Serie Documental	<b>A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.</b>
Ficha Técnica de Valoración Documental	<b>Al instrumento que permite identificar, analizar, establecer el contexto y la valoración de una serie documental.</b>
PADA	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</b>
RAC	<b>Responsable del Archivo de Concentración.</b>
RAT	<b>Responsable de Archivo de Trámite</b>

## II.- INTRODUCCIÓN

---

Conforme a la LGA, y la LAEJM, se establece la necesidad de crear y desarrollar los instrumentos necesarios para la adecuada gestión Archivística, como en este caso lo es el PADA. Dicho programa, a la par de los instrumentos de control y consulta archivísticos nos permite controlar el flujo de información dentro de la institución, estructurando metodologías que se engloban en materia de transparencia y el derecho a la información.

El presente programa es una herramienta que permite realizar el seguimiento de las acciones concretas a realizar a lo largo del año para definir las prioridades institucionales y mejorar continuamente las funciones de gestión documental, así como para facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de los documentos que integrarán la memoria institucional del Sistema DIF Guadalajara. A su vez, define las prioridades en gestión documental y la administración de los archivos, integrando los recursos disponibles.

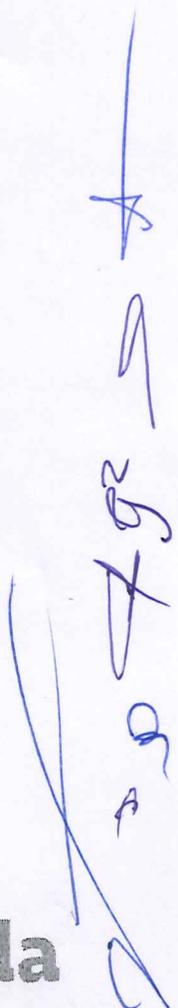
Este programa contiene las acciones, actividades y condiciones que ayuden a simplificar el funcionamiento del Sistema Institucional del Sistema DIF Guadalajara. Para poder lograrlo, es necesario que el RAC y los RAT tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos.

Para tales efectos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara (Sistema DIF Guadalajara), instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial los elementos de planeación, programación y evaluación así como las actividades a realizar durante el ejercicio 2025, considerando que la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

---

  
4





### III.- MARCO DE REFERENCIA

El 18 de junio de 1985 en solemne asamblea y ante la presencia de la Sra. VIRGINIA BAEZA DE ÁLVAREZ DEL CASTILLO, Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco, se constituyó el Comité DIF GUADALAJARA, en Sistema y Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, correspondiendo el honor de tomar la protesta de Ley al Primer Patronato del Sistema, C.P. Carlos Rivera Barrios, Representante Personal de la Sra. PALOMA CORDERO DE LA MADRID, Presidenta del Sistema DIF NACIONAL.

Actualmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, se encuentra ubicado en Eulogio Parra no. 2539, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara Jalisco.

El 15 de junio del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019, así mismo, el 20 de noviembre de 2019 en el Estado de Jalisco entró en vigor la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

El PADA 2025 a nivel institucional será el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que permitirá contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actualizando por etapas las estructuras normativas técnicas y metodológicas que faciliten la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.

El presente PADA contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección a los datos personales y de otros derechos que de ellos deriven. Así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma deberá contener programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, y preservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos de archivos.

#### IV.- JUSTIFICACIÓN

---

El presente es un programa de planeación anual, que tiene como finalidad estipular los procedimientos archivísticos de este sujeto obligado y contribuirá a reforzar la sistematización de archivos a través de acciones concretas que permitan alcanzar los objetivos; el Sistema DIF Guadalajara, asume la responsabilidad para contar con archivos debidamente administrados, clasificados, ordenados y conservados con el fin de brindar el derecho constitucional de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales. Todos los integrantes deben de promover la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de sus archivos, todo ello, impulsado por el Área Coordinadora de Archivos, el RAC y los RAT con el fin de propiciar una buena gestión documental.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la LGA y los artículos 22, 23, 30 fracción III, 46 y 97 fracción VI de la LAEJM, se presente este PADA 2025. Los sujetos obligados tendrán la obligación de elaborar, someter a consideración y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente por medio del Área Coordinadora de Archivos.

---

#### V.- APLICACIÓN

---

El presente programa está desarrollado con el objetivo de ser aplicado en todas las áreas o unidades administrativas productoras de documentación que conforman el Sistema DIF Guadalajara, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización de los Archivos, para así intensificar y reforzar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo los objetivos y las actividades que a continuación se describen y que se llevarán a cabo en el 2025. Para tales efectos se necesitará la participación de los servidores públicos que forman parte de la gestión documental.

---

## VI.- OBJETIVOS

### VI.I- Objetivo General

Reforzar la sistematización e implementación de los procesos archivísticos, a fin de fortalecer la estructura del Sistema Institucional de Archivos en materia de gestión documental y la administración de los archivos, considerando los criterios del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para atender los principios de conservación, administración y preservación de los archivos; definir objetivos específicos, así como actividades calendarizadas, recursos y riesgos, a efecto de fortalecer la cultura archivística que permita procesar de manera estructurada la memoria de esta Institución.

### VI.II.- Objetivos Específicos

1. Designar y ratificar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y oficialía de partes que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del Sistema DIF Guadalajara.
2. Realizar visitas de inspección a las áreas o unidades generadoras de documentación, con el fin de reforzar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.
3. Elaboración y aprobación de los formatos denominados "Inventarios Documentales" y Fichas Técnicas de Valoración Documental".
4. Capacitar y asesorar a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite del Sistema DIF Guadalajara en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de generar conocimientos en tema de normatividad archivística y colaboración en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
5. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, que se requieran para la optimización del Sistema Institucional de Archivos.

## VII.- ACTIVIDADES y PLAN ESTRATÉGICO

El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la planeación de las actividades y acciones, de acuerdo con los objetivos establecidos dentro del PADA en conjunto con el RAC y los RAT y se realizarán las siguientes actividades dentro del ejercicio 2025:

### VII.I.- Cronograma de Actividades 2025

- | Actividad      | Responsable  |
|----------------|--|
| <b>Enero</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación y Publicación del PADA 2025.</li><li>• Aprobación y Publicación del Informe Anual del PADA 2024.</li><li>• Designación y asignación del Coordinador de Archivos del Sistema DIF Guadalajara.</li><li>• Designación de los RAT, RAC y responsable de Oficialía de Partes.</li><li>• Visitas de Inspección para el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Sesión del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.</li></ul>                                   |
| <b>Febrero</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designación y ratificación de los RAT, RAC y responsable de Oficialía de Partes.</li><li>• Visitas de inspección para el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Elaboración y aprobación del instrumento de consulta denominado "Ficha Técnica de Valoración Documental".</li><li>• Elaboración y aprobación del Instrumento de Consulta denominado "Inventario Documental".</li></ul>  |
| <b>Marzo</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas de Inspección para el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Capacitación general impartida por el Área Coordinadora de Archivos, con el fin de instruir a las áreas o unidades generadoras de documentación en tema de normatividad archivística y el llenado de los instrumentos de Consulta "Inventario Documental" y "Ficha Técnica de Valoración Documental".</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li></ul> |
| <b>Abril</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas de inspección para el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Capacitaciones personalizadas área por área.</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li></ul>  |

Mayo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas de inspección para el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Capacitaciones personalizadas área por área.</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li></ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas de inspección para seguimiento en el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Capacitaciones personalizadas área por área.</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li></ul>
Julio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas de inspección para seguimiento en el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Capacitaciones personalizadas área por área.</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li></ul>
Agosto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas de inspección para seguimiento en el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Capacitaciones personalizadas área por área.</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li></ul>
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas de inspección para seguimiento en el levantamiento de información a las áreas o unidades productoras de documentación.</li><li>• Capacitaciones personalizadas área por área.</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li><li>• Refrendo al Registro Nacional de Archivos.</li></ul>
Octubre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones personalizadas área por área.</li><li>• Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.</li><li>• Proceso de elaboración de la Guía Documental de Archivos y Actualización de los Instrumentos de Control denominados, "Cuadro general de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental".</li></ul>
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesionar de manera ordinaria al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.</li><li>• Proceso de elaboración de la Guía Documental de Archivos y Actualización de los Instrumentos de Control denominados, "Cuadro general de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental".</li></ul>

Diciembre

- Elaboración del PADA 2026.
- Proceso de elaboración de la Guía Documental de Archivos y Actualización de los Instrumentos de Control denominados, "Cuadro general de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental".

### VII.II.- TABLA DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Aprobación y Publicación del PADA 2025 y el Informe Anual del PADA 2024												
Designación y Asignación del Coordinador de Archivos del Sistema DIF Guadalajara												
Designación y Ratificación de los Responsables de los Archivos de Trámites, Concentración y Oficialía de Partes.												
Elaboración y aprobación de los Instrumentos de Consulta, "Ficha Técnica de Valoración Documental.												
Visitas de inspección a las áreas o unidades generadoras de documentación												
Capacitación general en normatividad y llenado del Inventario Documental" y "Ficha Técnica de Valoración Documental".												
Capacitaciones especializadas área por área												
Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos												
Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.												
Proceso de elaboración de la "Guía Documental de Archivos" y Actualización de los Instrumentos de Control denominados, "Cuadro general de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental".												
Ratificación en el Registro Nacional de Archivos 2025												
Elaboración del PADA 2026												

\*Este cronograma está sujeto a modificaciones de acuerdo con necesidades específicas que puedan surgir por aspectos de logística interna

## VIII.- RECURSOS

Los recursos con los que el Área Coordinadora de Archivos del Sistema DIF Guadalajara cuenta para el cumplimiento de los objetivos y actividades a realizar en el año 2025, y con el fin de cumplir con las funciones del Sistema Institucional de Archivos, serán los siguientes:

### VIII.I.- Recursos Humanos

Lo correspondiente a los recursos humanos con los que deberá contar el Sistema DIF Guadalajara y que coadyuvarán para el cumplimiento de los objetivos y las actividades en materia de archivo establecidas en este PADA, estarán conformadas de la siguiente manera:

- Área Coordinadora de Archivo (Coordinador(a) de Archivo).
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable de Oficialía de Partes.
- Responsables de los Archivos de Trámite, por cada área o unidad generadora de documentación que forma parte del Organigrama del Sistema DIF Guadalajara.

En caso de requerir más personal se harán las gestiones necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos.

### VIII.II.- Recursos Materiales y Tecnológicos

Para el cumplimiento de los objetivos y las actividades establecidos en el presente PADA 2025, se gestionará la dotación de los siguientes recursos materiales y tecnológicos:

- Espacios Físicos para el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite.
- Equipos de cómputo.
- Copiadoras, impresoras y escáner.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Papelería y cajas de Archivo.
- Anaqueles, estantería y muebles para el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración.

En caso de requerir más recursos materiales o tecnológicos se harán las gestiones necesarias para así cumplirlo.

### VIII.III.- Recursos Económicos

Los recursos económicos para el ejercicio 2025 se encuentran sujetos al presupuesto anual aprobado para el Sistema DIF Guadalajara, además de los que sean asignados por parte de la Dirección Administrativa. Estos recursos servirán para el acondicionamiento del Archivo de Concentración, las herramientas, equipos tecnológicos y papelería, entre otros necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

### IX.- Riesgos

Considerándose un riesgo como un evento o situación incierta o adversa que, de presentarse impediría o entorpecería la ejecución de las actividades establecidas en este Programa, se llevó un análisis de distintos factores que podrían provocarlos, para definir estrategias y acciones que permitan tener control o corregir deficiencias y, de esta manera asegurar el logro de las actividades planteadas.

#### IX.I.- Gestión de Riesgos

	Identificación de Riesgos	Control de Riesgos
1	Información errónea, incompleta o desactualizada entre el área coordinadora de archivos y las áreas o unidades generadoras de documentación.	Comunicación efectiva, visitas de inspección por parte del Área Coordinadora de Archivo.
2	Rotación continúa de Personal en las áreas o unidades generadoras de documentación.	Se deberá asignar formalmente a un nuevo responsable por cada área generadora, de manera Institucional mediante oficio, así como actualizar por lo menos una vez al año a los RAT y RAC.
3	Daños en el acervo documental debido a la falta de cuidado por parte del personal del Archivo de Concentración y de las áreas o unidades generadoras de documentación.	Reforzar el conocimiento de la importancia del cuidado del acervo documental mediante capacitaciones normativas; promover el uso del material de aseo adecuado para las instalaciones.
4	Documentación resguardada de manera incorrecta	Realizar visitas de inspección, mesas de trabajo, así como capacitaciones generales y personalizadas por área o unidades generadoras de documentación.
5	Errores en el llenado de los instrumentos de consulta archivísticos	Realizar visitas de inspección, mesas de trabajo, así como capacitaciones generales y personalizadas por área o unidades generadoras de documentación.

6 Capacitación poco efectiva entre el área coordinadora de archivos y las áreas o unidades generadoras de documentación.	Buscar asesoría especializada y capacitación adecuada al personal del Área Coordinadora de Archivos.
--	--

## X.- Protección de datos personales y acceso a la información

De conformidad con lo establecido en el artículo 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que toda persona tiene derecho al libre acceso a información pública, por lo que, cualquier persona puede acceder a la información contenida en los archivos siempre y cuando cumpla con la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

A efectos de respetar los derechos humanos consagrados en la Carta Magna, este Organismo Público otorga permanente observancia a la normativa en materia de protección de datos y tiene debidamente resguardados y protegidos los datos personales que obtiene en ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en las normatividades vigentes dentro de la materia, mismos que después de cumplir con el objetivo para el cual fueron creados o recabados y una vez transcurridos los plazos de conservación en el archivo de trámite, serán enviados al archivo de concentración, en el que, dentro de su fase intermedia se resguardan de manera óptima.

Para tales efectos, el Sistema DIF Guadalajara contará con los instrumentos de control y consulta en los que se deberán establecer con claridad el Acceso a la Información, Técnicas de Selección, Valor Documental y Vigencias Documentales por cada serie documental que se produzca dentro de este sujeto obligado y se llevarán a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normatividades vigentes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Guadalajara, Jalisco a 29 (veintinueve) de enero de 2025 (dos mil veinticinco).

Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Sistema DIF Guadalajara, en la primera sesión Extraordinaria 2025, celebrada el 29 (veintinueve) de enero de 2025 (dos mil veinticinco).



Las presentes fojas de firmas forman parte integrante del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara. Aprobado en la Primer Sesión Extraordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, llevada a cabo el 29 veintinueve de enero de 2025 dos mil veinticinco y consta de 15 (quince) fojas útiles

**Con fundamento en los Artículos 4 fracción XLVII, 23, 24, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y los artículos 22, 23, 30 fracción III y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema del Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Guadalajara 2025.**

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**  
Representante 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/018/2024 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**



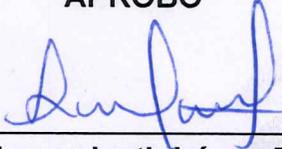
**C. Adrián Villalobos Sánchez**  
Director de Innovación Tecnológica del  
OPD de la Administración Pública  
Municipal denominado  
Sistema DIF Guadalajara

**APROBÓ**



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

**APROBÓ**



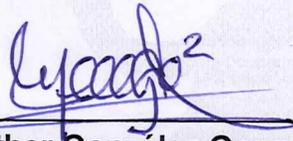
**Mtra. Laura Iveth López Marín**  
Coordinadora de Operación del  
OPD de la Administración Pública  
Municipal denominado  
Sistema DIF Guadalajara

**APROBÓ**



**Lic. Laura Angelica 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