



**DIF**  
INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO  
RECEPCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD

INSTRUCCIONES: ANOTE LOS DATOS QUE CORRESPONDAN AL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO QUE SE ENTREGA, CANTIDADES E INSTRUMENTOS NECESARIOS.

CONCEPTO	ESTADO	CANTIDAD	DIGITAL	OTROS DATOS
CAJA DE ARCHIVO		0	SI	ENTREGO 15 FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
INVENTARIO DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOC.	BUENO	1	SI	
OFICIO DE ENTREGA	BUENO	1	SI	
OBSERVACIONES GENERALES				

EL ARCHIVO NO SE ENTREGA FÍSICO, TODA VEZ QUE, ESTE MISMO TIENE UN TIEMPO EN TRÁMITE DE 2 AÑOS.

  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**DATOS GENERALES**

FECHA DE ENTREGA: 19 DE DICIEMBRE DEL 2024

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN ENTREGA: MIBRO RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ, TITULAR DE ARCHIVO

DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Nota: se recibe archivo físico y/o digital de la UA señalada, haciendo de conocimiento que, este mismo, no tiene validez para esta Unidad Concentradora de Archivo por su contenido hasta que no sea valorado, revisado y cotejado con los instrumentos que se entregan en esta cédula de control de transferencia primaria y/o secundaria.



**DIF**

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACION DE DISCAPACIDAD

2/ ÁREA: COORDINACION DE DISCAPACIDAD

3/ NOMBRE Y CARGO: KARINA QUINTERO RODRIGUEZ COORDINADORA

4/ DOMICILIO:  
**HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS,  
NAY.**

5/ TELÉFONO:  
**329 291 1871**

6/ CORREO ELECTRÓNICO:  
[Coordinación.discapacidad@bahiaдебanderas.gob.mx](mailto:Coordinación.discapacidad@bahiaдебanderas.gob.mx)

7/ FONDO:  
**1-SMIDIFBADEBA**

8/ SUBFONDO:  
**SIN NÚMERO DE FONDO**

9/ SECCION	10/ SERIE	11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	12/ TOTAL DE EXPEDIENTES	13/ TOTAL DE DOCUMENTOS	14/ PERIODO	15/ ML	16/ UBICACIÓN FÍSICA
3S.3		CANALIZACIONES	8	16	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
3S.5		PLATICAS	5	10	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
3S.1		APOYOS SOCIALES	227	479	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
3S.1	3S.1.2	ALIMENTICIOS	0	0	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
2C.9		AVANCE MENSUAL POA	12	120	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
9C.2		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	11	150	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD

9C.2	9C.2.1	CARGA TRANSPARENCIA/ACUSES DE CARGA	0	0	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.2		CIRCULARES/MEMORANDUMS /NOTIFICACIONES	5	13	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.3		INFORMES LABORALES	11	11	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.4		OFICIOS			2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.4	14C.4.1	ENVIADOS	41	123	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.4		OFICIOS			2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.4	14C.4.2	RECIBIDOS	28	84	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.7		CREDENCIALIZACIÓN	112	560	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.11		INTEGRACIÓN LABORAL	6	30	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
14C.14		INTEGRACIÓN EDUCATIVA	8	16	2024	N/A	UNIDAD DISCAPACIDAD
<b>ELABORA:</b>			<b>AUTORIZA:</b>				
<b>NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ</b> <b>PUESTO ASISTENTE DE DISCAPACIDAD</b>			<b>NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO KARINA QUINTERO RODRIGUEZ</b> <b>PUESTO COORDINADORA DE DISCAPACIDAD</b>				



INVENTARIO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAVARRI  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Núm. CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS	SOPORTE DOCUMENTAL		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FÍSICO	ELECTRÓNICO		
1	1-5MDFBADERBA/2C/9/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	AVANCE MENSUAL POR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CONTIENE LAS EVIDENCIAS DE MANERA MENSUAL, POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	43	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
2	1-5MDFBADERBA/9C/2/1/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	CONTIENE LOS ACUDES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	2024	16	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
3	1-5MDFBADERBA/14C/3/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	CONTIENE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCION DE SALUD, UNIDADES DE MEDIDA Y RESULTADOS OBTENIDOS	2024	11	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
4	1-5MDFBADERBA/14C/2/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES	2024	5	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
5	1-5MDFBADERBA/14C/4/1/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2024	129	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
6	1-5MDFBADERBA/14C/4/2/0001/1/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2024	31	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
7	1-5MDFBADERBA/14C/4/2/0002/1/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2024	22	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
8	1-5MDFBADERBA/14C/13/0001/1/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APARATOS ORTOPEDICOS (SILLA DE RUEDAS)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA COORDINACION DE DISCAPACIDAD PARA SOLICITAR APARATOS ORTOPEDICOS	2024	52	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
9	1-5MDFBADERBA/14C/13/0001/2/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APARATOS ORTOPEDICOS (BASTONES)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA COORDINACION DE DISCAPACIDAD PARA SOLICITAR APARATOS ORTOPEDICOS	2024	63	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
10	1-5MDFBADERBA/14C/13/0001/2/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APARATOS ORTOPEDICOS (LINDADERAS)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA COORDINACION DE DISCAPACIDAD PARA SOLICITAR APARATOS ORTOPEDICOS	2024	42	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
11	1-5MDFBADERBA/14C/13/0001/4/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APARATOS ORTOPEDICOS (MULETAS)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA COORDINACION DE DISCAPACIDAD PARA SOLICITAR APARATOS ORTOPEDICOS	2024	20	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
12	1-5MDFBADERBA/14C/13/0001/5/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APARATOS ORTOPEDICOS (SILLA DE RUEDAS)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA COORDINACION DE DISCAPACIDAD PARA SOLICITAR APARATOS ORTOPEDICOS	2024	48	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
13	1-5MDFBADERBA/14C/13/0001/6/3/4/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APARATOS ORTOPEDICOS (BASTONES)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA COORDINACION DE DISCAPACIDAD PARA SOLICITAR APARATOS ORTOPEDICOS	2024	22	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
14	1-5MDFBADERBA/14C/13/0001/7/3/4/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APARATOS ORTOPEDICOS (LINDADERAS)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA COORDINACION DE DISCAPACIDAD PARA SOLICITAR APARATOS ORTOPEDICOS	2024	28	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
15	1-5MDFBADERBA/35/1/0001/1/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APORTOS SOCIALES (ENTREGA DE PANALES)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS DE ENTREGA DE APOYOS SOCIALES, ESTATALES O DE A.C.	2024	17	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
16	1-5MDFBADERBA/35/1/0001/2/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APORTOS SOCIALES (LENTES DE LECTURA)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS DE ENTREGA DE APOYOS SOCIALES, ESTATALES O DE A.C.	2024	27	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
17	1-5MDFBADERBA/35/1/0001/3/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APORTOS SOCIALES (LENTES DE LECTURA)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS DE ENTREGA DE APOYOS SOCIALES, ESTATALES O DE A.C.	2024	128	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
18	1-5MDFBADERBA/35/1/0001/4/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APORTOS SOCIALES (APARATOS ORTOPEDICOS DONACION)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS DE ENTREGA DE APOYOS SOCIALES, ESTATALES O DE A.C.	2024	48	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
19	1-5MDFBADERBA/35/1/0001/5/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	APORTOS SOCIALES (LENTES DE LECTURA)	CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS DE ENTREGA DE APOYOS SOCIALES, ESTATALES O DE A.C.	2024	32	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
20	1-5MDFBADERBA/14C/14/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	INTEGRACION EDUCATIVA	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS A INTEGRACION EDUCATIVO	2024	8	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
21	1-5MDFBADERBA/14C/11/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	INTEGRACION LABORAL	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS A INTEGRACION LABORAL	2024	6	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
22	1-5MDFBADERBA/35/5/0001/1/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	PLATICAS DE SENSIBILIZACION	TALLERES DE PLATICAS PARA LA SENSIBILIZACION SOBRE LA DISCAPACIDAD DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DE NIVEL PREESCOLAR	2024	4	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
23	1-5MDFBADERBA/35/5/0001/2/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	PLATICAS DE SENSIBILIZACION	TALLERES DE PLATICAS PARA LA SENSIBILIZACION SOBRE LA DISCAPACIDAD DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DE NIVEL PREESCOLAR	2024	3	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
24	1-5MDFBADERBA/35/5/0001/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	CANALIZACIONES	CANALIZAR CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD A LAS DIFERENTES AREAS O SERVICIOS	2024	11	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
25	1-5MDFBADERBA/14C/7/0002/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	CREDENCIALIZACION	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE CREDENCIALIZACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2024	31	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
26	1-5MDFBADERBA/14C/7/0002/1/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	CREDENCIALIZACION	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE CREDENCIALIZACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2024	17	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	
27	1-5MDFBADERBA/14C/7/0002/2/3/2/2024	INFORMACION PUBLICA Y CONFIDENCIAL	CREDENCIALIZACION	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE CREDENCIALIZACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2024	24	X	X	ESTANTE DE LA OFICINA	

C. KARINA QUINTERO RODRIGUEZ

COORDINADOR DEL AREA DE DISCAPACIDAD DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

BAHÍA DE BANDERAS



Coordinación de Discapacidad



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAVARRIT

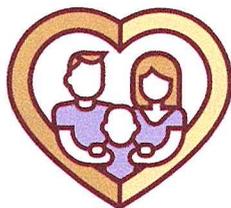
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		
			A	L	F	C	AT	AG	T	ELIM.		CONS.	MUESTREO		PÚBLICA	CONF. RES.
3S.1		APOYOS SOCIALES	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
3S.1	3S.1.2	ALIMENTICIOS	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
3S.3		CANALIZACIÓN	X	X			2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
3S.5		PLÁTICAS	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
2C.9		AVANCE MENSUAL DEL POA	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
9C.2		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
9C.2	9C.2.1	CARGA TRANSPARENCIA/ACUSES DE CARGA	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.2		CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.3		IFORMES LABORALES	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.4		OFICIOS	X													
14C.4	14C.4.1	ENVÍADOS	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.4	14C.4.2	RECIBIDOS	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.7		CREDECIALIZACIÓN	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.11		INTEGRACIÓN LABORAL	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.12		APARATOS AUDITIVOS	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.13		APARATOS ORTOPÉDICOS	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
14C.14		INTEGRACIÓN EDUCATIVA	X				2	5	7	X				X	X	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD

ELABORA

C. ANA IASABEL ROCHA NOGUEZ

REVISY Y AUTORIZA

C. KARIINA QUINTERO RODRIGUEZ  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ISCAPACIDAD



**DIF**

BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**

H. XII AYUNTAMIENTO

OFICIO: DISCAPACIDAD DIF/B10-45/2024

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

HEC  
SE  
ATU

**MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**  
**PRESENTE:**

El (la) que suscribe, **C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ** en carácter de **COORDINADORA DE DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**, en apego a las normas **Ley General de Archivo Art. 4, Fr. I-LX Art. 28, Fr. IX, Art. 29-31, Cap. IX, Art. 41-42**, **Ley de Archivos del Estado de Nayarit Art. 21, 23, 24, 37**, con el agrado de siempre envío un cordial saludo, y a su vez vengo a hacer entrega formal de lo requerido el pasado 09 de diciembre del 2024, mediante el oficio ARCHIVODIF/XII/2024/019, donde se solicita:

1. Se requieren los instrumentos de guía simple de archivo, el catálogo de disposición documental e inventario documental actualizado, y fichas técnicas de valoración documental de forma física y digital. Se precisa que el documento de inventario de archivo, no sea alterado de su forma original, además, señalar mediante oficio, aquella información que sea de clasificación reservada, para su tratamiento específico.
2. Todo archivo deberá entregarse en caja sellada, con los recopiladores o carpetas de expedientes generados por su UA, incluyendo en ella, copia simple de inventario documental, guía simple de archivo 2024, y catálogo de disposición documental.
3. El archivo digital deberá estar organizado de acuerdo al número de control archivístico que se asigna en las fichas técnicas de valoración documental, se requiere que este mismo se de forma individual. Ejemplo: **1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001/5/2024-ARCHIVODIF-2024-003**.
4. Es necesario que, al momento de hacer su entrega primaria, esta venga acompañada de un oficio que enliste lo físico y digital entregado.
5. Que, tiene como plazo de entrega **hasta el 19 de diciembre del año 2024**.

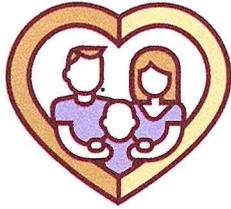
C.c.p Archivo



*Handwritten:* DIF  
15:11

**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS

**Coordinación  
de Discapacidad**



**DIF**

BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**

H. XII AYUNTAMIENTO

HEC  
SE  
ATU

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**VALLE DE BANDERAS, NAY., A 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**

**C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ  
COORDINADOR DE DISCAPACIDAD  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**

C.c.p Archivo

**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS  
**Coordinación  
de Discapacidad**



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/35.1/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	35.1	
Nombre de la serie:	APOYOS SOCIALES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	N/A	
Nombre de la subserie:	N/A	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS PARA SOLVENTAR SUS NECESIDADES ESPECIALES (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	DISCAPACIDAD, ALIMENTACION Y TRABAJO SOCIAL	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS ALIMENTICIOS EN ESPECIE U OTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO.	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X <i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X <i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
		
C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
		
C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/3S.1/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	3S.1	
Nombre de la serie:	APOYOS SOCIALES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	3S.1.2	
Nombre de la subserie:	ALIMENTICIOS	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS PARA SOLVENTAR SUS NECESIDADES ESPECIALES (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DISCAPACIDAD, ALIMENTACION Y TRABAJO SOCIAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS ALIMENTICIOS EN ESPECIE O/Y OTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO.		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C.KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/3S.3/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACION		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	3S.3	
Nombre de la serie:	CANALIZACIONES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	COORDINAR LAS TAREAS QUE EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL REALICEN OTRAS INSTITUCIONES EN EL MUNICIPIO (REGLAMENTO INTERNO DEL	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y	COORDINACION PSICOLOGIA, COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL, AREA MEDICA, ODONTOLOGIA.	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	DIRIGIR A LAS PERSONAS ASISTIDAS A DIFERENTES ÁREAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DEL SISTEMA DIF, CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO A SU PROBLEMÁTICA Y DAR SOLUCIÓN A LAS MISMA.	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	HOJA DE REGISTRO, OFICIO	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/3S.5/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	3S.5	
Nombre de la serie:	PLATICAS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	INFORMAR Y ENSEÑAR A LA POBLACION DE BAHIA DE BANDERAS, POR MEDIO DE CHARLAS EDUCATIVAS LA INCLUSION, SALUD GENERAL Y VALORES GENERALES PARA EL BUEN TRATO.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DIRECCION GENERAL		
CENTROS EDUCATIVOS ESPECIALES		
PRIMARIAS Y PREEESCOLAR		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LOS INFORMES, IMÁGENES Y BITACORAS DE PLATICAS Y CAPACITACIONES QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFERTA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O CLUBES DE ESPARCIMIENTO, SOBRE EL CUIDADO Y LA BUENA ALIMENTACION		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
INFORMES, OFICIOS		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/2C.9/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	2C.9	
Nombre de la serie:	AVANCE MENSUAL POA <i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>	
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA <i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>	
Función por la cual se genera la serie:	DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONFERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMIDF. <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	COORDINACION DE DISCAPACIDAD <i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>	
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. <i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>	
Tipología documental:	OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS <i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>	
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX <i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9C.2.1/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	9C.2	
Nombre de la serie:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	9C.2.1	
Nombre de la subserie:	CARGA TRANSPARENCIA/ACUSES DE CARGA	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	GENERAR LOS ARCHIVOS NECESARIOS PARA LA COMPROBACION DE LA CARGA PERIODICA DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. LTAIPEN,ART.33,FR I- XLIX .REGLAMENTO INTERNO SMDIF ART 15,FR III	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD Y COORDINACION DE UNIDAD TRANSPARENCIA	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	INFORME COMPROBANTE DE CARGA	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. KARINA QUINTERO RODRIGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.2/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.2	
Nombre de la serie:	CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES <i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>	
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA <i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>	
Función por la cual se genera la serie:	PROPICIAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS SOBRE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA; DAR A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD HECHA. REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15). <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN. <i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>	
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PÚBLICO. <i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>	
Tipología documental:	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES <i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>	
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX <i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C. KARINA QUINTERO RODRIGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.3/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.3	
Nombre de la serie:	INFORMES LABORALES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	INFORMAR DE LOS AVANCES DE LA OPERACIONALIDAD DENTRO DEL ÁREA DE DISCAPACIDAD. (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 15)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD SEDIF NAYARIT	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTEMPLA LAS LINEAS DE ACCIÓN DE SALUD, UNIDADES DE MEDIDA Y RESULTADOS OBTENIDOS. <i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>	
Tipología documental:	INFORME	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C. KARINA QUINTERO RODRIGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.4	
Nombre de la serie:	OFICIOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	14C.4.1	
Nombre de la subserie:	ENVIADOS	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA(REGLAMENTO INTERNO ART. 15) <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	OFICIOS	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.4	
Nombre de la serie:	OFICIOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	14C.4.2	
Nombre de la subserie:	RECIBIDOS	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA(REGLAMENTO INTERNO ART. 15) <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	OFICIOS	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. KARINA QUINTERO RODRÍGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.7/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.7	
Nombre de la serie:	CREDENCIALIZACION	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
Función por la cual se genera la serie: CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS RESPECTO A INTEGRACIÓN LABORAL, EDUCATIVA O CREDENCIALIZACIÓN (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25)		
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: CREE, UBR, AREA MEDICA, TRABAJO SOCIAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie: CONTIENE EXPEDIENTES DE INTEGRACION LABORAL, INTEGRACION EDUCATIVA Y TRAMITE DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental: CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO, DOS FOTOS TAMAÑO INFANTIL (DE ESTUDIO) <i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.11/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN								
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD							
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>							
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.							
ÁREA DE CONTEXTO								
Clave de la serie:	14C.11							
Nombre de la serie:	INTEGRACION LABORAL <i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>							
Clave de la subserie:	NO APLICA							
Nombre de la subserie:	NO APLICA							
Función por la cual se genera la serie:	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS RESPECTO A INTEGRACIÓN LABORAL, EDUCATIVA O CREDENCIALIZACIÓN (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25) <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>							
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	CREE, UBR, AREA MEDICA, TRABAJO SOCIAL <i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>							
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE EXPEDIENTES DE INTEGRACION LABORAL, INTEGRACION EDUCATIVA Y TRAMITE DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD <i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>							
Tipología documental:	CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO. <i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>							
Condiciones de acceso a la información de la serie:	<table border="1"><thead><tr><th>Información pública</th><th>Información reservada</th><th>Información confidencial</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table> <i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		Información pública	Información reservada	Información confidencial	X		X
Información pública	Información reservada	Información confidencial						
X		X						
Valores documentales de la serie:	<table border="1"><thead><tr><th>Administrativo</th><th>Legal</th><th>Fiscal o contable</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> LGA, ART. 31, FR. IX <i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		Administrativo	Legal	Fiscal o contable	X		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable						
X								
Vigencia documental:	<table border="1"><thead><tr><th>Número de años en Archivo de Trámite:</th><th>Número de años en Archivo de concentración:</th><th>Total de años:</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>5</td><td>7</td></tr></tbody></table> <i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:	2	5	7
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:						
2	5	7						
¿La serie tiene valor histórico?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>							
¿Se aplica Muestreo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>							
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora								
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora								



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.12/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

AREA DE IDENTIFICACION		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
AREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.12	
Nombre de la serie:	APARATOS AUDITIVOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS PARA SOLVENTAR SUS NECESIDADES ESPECIALES (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	CREE, UBR, AREA MEDICA, TRABAJO SOCIAL	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS FEDERALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO.	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	X	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.13/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

AREA DE IDENTIFICACION		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
AREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.13	
Nombre de la serie:	APARATOS ORTOPEDICOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
Función por la cual se genera la serie:	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS PARA SOLVENTAR SUS NECESIDADES ESPECIALES (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	CREE, UBR, AREA MEDICA, TRABAJO SOCIAL	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE PROGRAMAS MUNICIPALES COMO APARATOS ORTOPEDICOS	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO, FOTO DE CUERPO COMPLETO	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C. KARINA QUINTERO RODRIGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.14/\*\*\*\*/3.2/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.14	
Nombre de la serie:	INTEGRACION EDUCATIVA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS RESPECTO A INTEGRACIÓN LABORAL, EDUCATIVA O CREDENIALIZACIÓN (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
CREE, UBR, AREA MEDICA, TRABAJO SOCIAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE EXPEDIENTES DE INTEGRACION LABORAL, INTEGRACION EDUCATIVA Y TRAMITE DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO.		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	No	
	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
¿Se aplica Muestreo?		
Si	No	
	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. KARINA QUINTERO RODRIGUEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
C. ANA ISABEL ROCHA NOGUEZ		