



CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO

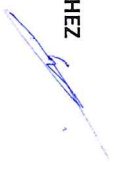
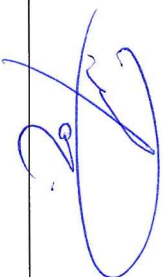
INTEGRAL DE LA FAMILIA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
Unidad Concentradora de Archivo

Nota: setepide 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.



1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACION JURICA		2/ ÁREA: COORDINACION JURICA					
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA: LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ		4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.					
5/ TELÉFONO: 322 1169796		6/ CORREO ELECTRÓNICO: ppnabadeba@gmail.com					
7/ FONDO: 1-SMIDIFBADEBA		8/ SUBFONDO: SIN NÚMERO DE FONDO					
9/ SECCIÓN	10/ SERIE	11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	12/ TOTAL DE EXPEDIENTES	13/ TOTAL DE DOCUMENTOS	14/ PERIODO	15/ ML	16/ UBICACIÓN FÍSICA
1	1C.1	ATENCIÓN DIRECTA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CASOS JURÍDICO-FAMILIARES, QUE SE PRESENTEN A SOLICITAR EL SERVICIO, DÁNDOLE CONTINUIDAD AL PROCESO CON LA FINALIDAD DE LLEGAR A UNA SOLUCIÓN O CONCILIACIÓN DE LAS PARTES, BUSCANDO INSTAURAR RELACIONES SANAS EN MATERIA JURÍDICO-FAMILIAR.	1 ARCHIVO ELECTRONICO	1 ARCHIVO ELECTRONICO	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA
1	35.3	CANALIZAR 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 MISMAS.	1 ARCHIVO ELECTRONICO	1 ARCHIVO ELECTRONICO	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA
1	8S.1	INFORMAR A LOS FUTUROS CONTRAYENTES ACERCA DE LA IMPLICACIÓN JURÍDICA QUE REPRESENTA	451	5375	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA

		EL MATRIMONIO; DAR A CONOCER LAS RESPONSABILIDADES Y LOS DERECHOS QUE ADQUIEREN A TRAVÉS DE ESTE VÍNCULO.					
1	1C.3	DETERMINAR A TRAVÉS DE UN CONVENIO LA GUARDA Y CUIDADOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ESPECIFICANDO PENSIÓN ALIMENTICIA Y CONVIVENCIA, LO ANTERIOR CON EL OBJETIVO DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE AMBOS PADRES TIENEN CON SUS HIJOS.	303	1518	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA
1	14C.15	GARANTIZAR EL DERECHO QUE TIENEN LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE RECIBIR PENSIÓN ALIMENTICIA POR SUS PROGENITORES	16	220	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA.
1	9S.5	ATENDER LOS REPORTES CIUDADANOS RECIBIDOS POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	88	88	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA
1	9S.1	RESGUARDAR TEMPORALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE CASA HOGAR Y/O DEL SMDIF A NNA QUE SE ENCUENTREN EN VICTIMATO DE VIOLACIÓN DE DERECHOS GLOBALES	31	620	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA
1	9S.4	ATENCIÓN POR PARTE DE LA PSICÓLOGA JURÍDICA ADSCRITA AL DIF, PARA INTERVENCIÓN EN CRISIS (primer contacto), COMO FILTRO PARA ATENCIÓN.	0	0	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA.
1	14C	CORRESPONDENCIA				NA	
	14C.4.1	OFICIOS ENVIADOS	475	475	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA
	14C.4.2	OFICIOS RECIBIDOS	205	250	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA

	14C.2	CIRCULARES	1	1	2024	NA	ARCHIVERO OFICINA
ELABORA: C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ			AUTORIZA: LIC.MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ				
							

DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHIA DE BANDERAS,

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE JURIDICO

NÚM. CONSECUTIVO		CÓDIGO DE ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS	SOPORTE DOCUMENTAL	UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
1	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	45	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
2	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	50	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
3	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	43	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
4	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	37	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
5	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	42	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
6	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	55	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
7	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	39	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
8	1-SMDFBADERBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	PLATICAS PREMATRIMO NIALES	2024	47	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA

18	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	REPORTES	REPORTES	2024	67	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
17	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS	2024	45	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	
16	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS	2024	238	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	
15	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS	2024	192	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
14	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMONIALES	PLATICAS PREMATRIMONIALES	2024	55	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
13	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMONIALES	PLATICAS PREMATRIMONIALES	2024	37	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
12	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMONIALES	PLATICAS PREMATRIMONIALES	2024	26	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
11	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMONIALES	PLATICAS PREMATRIMONIALES	2024	41	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
10	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMONIALES	PLATICAS PREMATRIMONIALES	2024	35	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
9	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	PLATICAS PREMATRIMONIALES	PLATICAS PREMATRIMONIALES	2024	40	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA

19	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	REPORTES	REPORTES	2024	21	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
20	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS	2024	145	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
21	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS	2024	60	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
22	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	CONVENIOS	CONVENIOS	2024	90	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
23	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	CONVENIOS	CONVENIOS	2024	59	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
24	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	CONVENIOS	CONVENIOS	2024	71	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
25	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	CONVENIOS	CONVENIOS	2024	75	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
26	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	CONVENIOS	CONVENIOS	2024	8	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
27	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	INGRESOS Y RESGUARDOS	INGRESOS Y RESGUARDOS	2024	10	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
28	1-SMIDIFBADEBA	CONFIDENCIAL	INGRESOS Y RESGUARDOS	INGRESOS Y RESGUARDOS	2024	15	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA

29	I-SMDIFBADAEBACONFIDENCIAL	CIRCULARES	CIRCULARES	2024	1	1	1	UBICADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANAQUEL *** NIVEL ***	NINGUNA
----	----------------------------	------------	------------	------	---	---	---	--	---------

[illegible]

REALIZA

C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ
RECEPCIONISTA JURIDICO

AUTORIZA

LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ
COORDINACION JURIDICO



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS
SERVIR**
PARA
A TU FAMILIA

OFICIO: JUR.DIF.PPNNA/2024/315

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

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

PRESENTE:

La que suscribe, **MTRA. MIRIAM DANIELA GARIKA NUÑEZ** en carácter de **COORDINADORA DE JURIDICO 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/8S.C.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***.
- 6.- Hago de manifiesto que, no se entrega archivo físico por el plazo de conservación y tramite del patrimonio documental que genera, administra y posee esta UA.

C.c.p Archivo

Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

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 20 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

LDA MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ

**COORDINADOR DE JURIDICO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**



Recibi Lissett Solis 11.55 am



Delegación de La Procuraduría
de Protección a las Niñas, Niños
y Adolescentes PPPNNA

C.c.p Archivo

Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/95.5/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	95.5	
Nombre de la serie:	REPORTES	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
Función por la cual se genera la serie:		
REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS PROBLEMAS DE LA FAMILIA, DE LOS MENORES EN ESTADO DE ABANDONO O SUJETOS A MALTRATO (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 33).		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, MINISTERIO PUBLICO, JUZGADOS, CASA HOGAR.		
Breve descripción del contenido de la serie:		
ATENDER LOS REPORTES CIUDADANOS RECIBIDOS POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
SOLICITUD A TRABAJO SOCIAL, SOLICITUD A PSICOLOGIA.		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		



LIC. MIRIAM-DANIELA GARCIA NUÑEZ

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora



C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIEBADEBA/9S.4/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	9S.4	
Nombre de la serie:	ATENCION PSICOLOGICA JURIDICA	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
CAPITULO IX DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA. ARTÍCULO 33.- EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CONTARÁ CON UNA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, Y TRABAJO SOCIAL.		
Breve descripción del contenido de la serie:		
ATENCION POR PARTE DE LA PSICOLOGA JURIDICA ADSCRITA AL DIF, PARA INTERVENSION EN CRISIS (primer contacto), COMO FILTRO PARA ATENCION.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
MEDIDA DE PROTECCION, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, INES, ACTAS DE ENTREGA, VALORACIONES PSICOLOGICAS, INVESTIGACION		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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:		

LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/20.9/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
<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:		
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:		
COORDINACIÓN DE JURIDICO		
<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, CONVENIOS.		
<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		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). LGA, ART. 31 FR. IX</i>		
<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:
3	6	9
<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		

LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NÚÑEZ

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

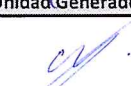
C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL T-SMDIFBADEBA/85.1/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	85.1	
Nombre de la serie:	PLATICAS PREMATRIMONIALES	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
Función por la cual se genera la serie:		
VELAR Y PRESERVAR LOS VALORES ÉTICOS Y MORALES QUE GARANTICEN LA SOLIDEZ E INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 33).		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, REGISTRO CIVIL.		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).		
Breve descripción del contenido de la serie:		
INFORMAR A LOS FUTUROS CONTRAYENTES ACERCA DE LA IMPLICACIÓN JURÍDICA QUE REPRESENTA EL MATRIMONIO; DAR A CONOCER LAS RESPONSABILIDADES Y LOS DERECHOS QUE ADQUIEREN A TRAVÉS DE ESTE VÍNCULO.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
HOJA DE REGISTRO, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IDENTIFICACION (INE) AUTORIZACION MANEJO		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		

 LIC. MIRIAM DANIELA GARCÍA NUÑEZ
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
 C. ARIANA DENISSE GONZÁLEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9S.1/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	9S.1	
Nombre de la serie:	INGRESOS Y RESGUARDOS NNA	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
CAPITULO IX DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA. ARTÍCULO 33.- EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CONTARÁ CON UNA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, MINISTERIO PUBLICO, JUZGADOS, CASA HOGAR.		
Breve descripción del contenido de la serie:		
RESGUARDAR TEMPORALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE CASA HOGAR Y/O DEL SMDIF A NNA QUE SE ENCUENTREN EN VICTIMATO DE VIOLACIÓN DE DERECHOS GLOBALES.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
MEDIDA DE PROTECCION, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, INES, ACTAS DE ENTREGA, VALORACIONES PSICOLOGICAS, INVESTIGACION		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		

 LIC. MIRIAM DANIELA GARCÍA NUÑEZ
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
 C. ARIANA DENISSE GONZÁLEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/10.3/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	10.3	
Nombre de la serie:	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
Función por la cual se genera la serie:		
INTERVENIR EN EL EJERCICIO DE LA TUTELA DE LOS MENORES QUE CORRESPONDA AL ESTADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY RESPECTIVA (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 33).		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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:		
MINISTERIOS PUBLICOS, JUZGADOS, ESCUELAS ETC.		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).		
Breve descripción del contenido de la serie:		
DETERMINAR LA GUARDA Y CUIDADOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DE IGUAL MANERA ESPECIFICANDO PENSIÓN ALIMENTICIA Y CONVIVENCIA, LO ANTERIOR CON EL OBJETIVO DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE AMBOS PADRES TIENEN CON SUS HIJOS.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
CONVENIO, IDENTIFICACION (INE).		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		

LIC. MIRIAM DANIELA GARCÍA NUÑEZ

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/35.3/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	35.3	
Nombre de la serie:	CANALIZACIONES GENERALES	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
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 SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 21).		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL, MINISTERIOS PUBLICOS, INSTITUTO DE LA MUJER, CNDH, ETC.		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).		
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.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
HOJA DE REGISTRO		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) .LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		

LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/IC.1/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	IC.1	
Nombre de la serie:	ATENCIÓN Y ASESORIA JURIDICA	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
Función por la cual se genera la serie:		
ATENDER A LA POBLACION MARGINADA, BRINDANDO SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL ORDEN NACIONAL Y ESTATAL. (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 21).		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL Y COORDINACION CASA HOGAR.		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).		
Breve descripción del contenido de la serie:		
ATENCIÓN DIRECTA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CASOS JURÍDICO-FAMILIARES, QUE SE PRESENTEN A SOLICITAR EL SERVICIO, INICIANDO CON UNA ENTREVISTA Y PRESENTACIÓN DEL CASO, DÁNDOLE CONTINUIDAD AL PROCESO CON LA FINALIDAD DE LLEGAR A UNA SOLUCIÓN O CONCILIACIÓN DE LAS PARTES, BUSCANDO INSTAURAR RELACIONES SANAS EN MATERIA JURÍDICO-FAMILIAR.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
ESCRITO LIBRE QUE RECABA LA INFORMACION DEL USUARIO		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		

LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NÚÑEZ
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.2/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	141	
Nombre de la serie:	CIRCULARES	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
CAPITULO IX DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA. ARTÍCULO 33.- EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CONTARÁ CON UNA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, COORDINACION TRABAJO SOCIAL, MINISTERIOS PUBLICOS, JUZGADOS, ESCUELAS, CNDH, ORGANISMOS PUBLICOS EN GENERAL.		
Breve descripción del contenido de la serie:		
GENERACION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LOS INVOLUCRADOS EN TEMAS DE MENORES QUE SE ENCUENTREN BAJO LA PROTECCION DE PROCURADURIA .		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
OFICIOS, INFORMES, SOLICITUDES, COLABORACIONES, INVESTIGACIONES DE TRABAJO SOCIAL, VALORACIONES PSICOLOGICAS.		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). LGA, ART. 31		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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:		

LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NÚÑEZ
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIEBADEBA/14C.4.2/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.4.2	
Nombre de la serie:	OFICIOS RECIBIDOS	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
CAPITULO IX DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA. ARTÍCULO 33.- EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CONTARÁ CON UNA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, COORDINACION TRABAJO SOCIAL, MINISTERIOS PUBLICOS, JUZGADOS, ESCUELAS, CNBH, ORGANISMOS PUBLICOS EN GENERAL.		
Breve descripción del contenido de la serie:		
GENERACION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LOS INVOLUCRADOS EN TEMAS DE MENORES QUE SE ENCUENTREN BAJO LA PROTECCION DE PROCURADURIA .		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
OFICIOS, INFORMES, SOLICITUDES, COLABORACIONES , INVESTIGACIONES DE TRABAJO SOCIAL, VALORACIONES PSICOLOGICAS.		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de Información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) .LGA, ART. 31		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		



LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora



C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/M9/M9.1/2024

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO	
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C41	
Nombre de la serie:	OFICIOS ENVIADOS	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(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).		
Función por la cual se genera la serie:		
CAPITULO IX DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA. ARTÍCULO 33.- EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CONTARÁ CON UNA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
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 PSICOLOGIA, COORDINACION TRABAJO SOCIAL, MINISTERIOS PUBLICOS, JUZGADOS, ESCUELAS, CNDH, ORGANSIMOS PUBLICOS EN GENERAL.		
Breve descripción del contenido de la serie:		
GENERACION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LOS INVOLUCRADOS EN TEMAS DE MENORES QUE SE ENCUENTREN BAJO LA PROTECCION DE PROCURADURIA .		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:		
OFICIOS, INFORMES, SOLICITUDES, COLABORACIONES ,INVESTIGACIONES DE TRABAJO SOCIAL, VALORACIONES PSICOLOGICAS.		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental) .LGA, ART. 31 FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	6	9
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	X	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No		

¿Se aplica Muestreo?		
Si	☒	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No	☐	

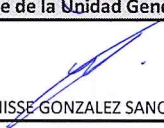
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
 LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
 C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.15/****/4/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE JURIDICO
Nombre del área:	COORDINACION DE JURIDICO
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	14C.15
Nombre de la serie:	PENSIONES ALIMENTICIAS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).	
Clave de la subserie:	NO APLICA
Nombre de la subserie:	NO APLICA
(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).	
Función por la cual se genera la serie:	
INTERVENIR EN EL EJERCICIO DE LA TUTELA DE LOS MENORES QUE CORRESPONDA AL ESTADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY RESPECTIVA (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 33).	
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
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:	
USUARIOS	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
GARANTIZAR EL DERECHO QUE TIENEN LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE RECIBIR PENSIÓN ALIMENTICIA POR SUS PROGENITORES	

<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
RECIBOS DE DINERO		
<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		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). LGA, ART. 31 FR. IX</i>		
<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:
3	6	9
<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		
 LIC. MIRIAM DANIELA GARCIA NUÑEZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 C. ARIANA DENISSE GONZALEZ SANCHEZ		