



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

RECEPCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE TALLERES

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	BUENO	2	SI	ENTREGA 7 FICHAS TECNICAS 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	NA	
OBSERVACIONES GENERALES				

DATOS GENERALES

FECHA DE ENTREGA:

19 DE DICIEMBRE DEL 2024

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN RECIBE

C.ROSARIO LISSETT SOLIS GARCIA/ARCHIVISTA DE CONCENTRACION E HISTORICO

H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT SISTEMA PARA EL DESARROLLO

SELLO INSTITUCIONAL

INTEGRAL DE LA FAMILIA

Nota: se recibe el correo electrónico de la RCUA 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.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
BAHÍA DE BANDERAS, NAY.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE TALLERES**

[illegible]

LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO

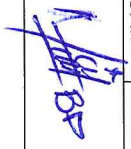
LIC. ALFA DELIA MACHUCA RODRIGUEZ

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACION DE TALLERES		2/ ÁREA: COORDINACIÓN DE TALLERES					
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA		ALFA DELIA MACHUCA RODRIGUEZ					
4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.		5/ TELÉFONO: 329 291 1871					
6/ CORREO ELECTRÓNICO: Coordinación.talleres@bahiadebanderas.gob.mx							
7/ FONDO: 1-SMDIFBADEBA		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	25.2	CONTIENE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN POR PARTE DEL SMDIF	871	2206	2024	NA	UNIDAD CONCENTRADORA DE ARCHIVO
1	25.1	CONTIENE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS CURSOS QUE SE IMPLEMENTAN EN LAS COMUNIDADES POR PARTE DEL SMDIF	0	0	2024	NA	UNIDAD CONCENTRADORA DE ARCHIVO
1	14C.4	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO	268	277	2024	NA	UNIDAD CONCENTRADORA DE ARCHIVO
1	14C.2	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE.	5	5	2024	NA	UNIDAD CONCENTRADORA DE ARCHIVO
1	9C.2	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALESEN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	2	12	2024	NA	UNIDAD CONCENTRADORA DE ARCHIVO



COORDINACIÓN DE TALLERES

1	2C.9	CONTIENE INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CIUDADANIA DE MANERA MENSUAL.	3	23	2024	NA	UNIDAD CONCENTRADORA DE ARCHIVO
ELABORA: LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO ASISTENTE DEL AREA DE TALLERES 							
AUTORIZA: ALFA DELIA MACHUCA RODRIGUEZ COORDINADORA DE TALLERES							



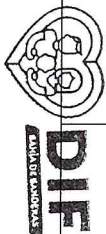
**COORDINACIÓN
DE TALLERES**



INVENTARIO DE ARCHIVO

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

NÚM. CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (PÚBLICA, CONFIDENCIAL O RESERVADA)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	PERÍODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS	SOPORTE DOCUMENTAL (MARCAR CON X)		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FÍSICO	ELECTRÓNICO		
1	1-SMIDIRBADEBA/75.2/001.13.10/2024	PÚBLICA	TALLERES	CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN	2024	347	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
2	1-SMIDIRBADEBA/75.2/001.2.3.10/2024	PÚBLICA	TALLERES	CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN	2024	297	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
3	1-SMIDIRBADEBA/75.2/001.3.3.10/2024	PÚBLICA	TALLERES	CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN	2024	349	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
4	1-SMIDIRBADEBA/75.2/001.4.3.10/2024	PÚBLICA	TALLERES	CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN	2024	463	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
5	1-SMIDIRBADEBA/75.2/001.5.3.10/2024	PÚBLICA	TALLERES	CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN	2024	234	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
6	1-SMIDIRBADEBA/75.2/001.6.3.10/2024	PÚBLICA	TALLERES	CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN	2024	373	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
7	1-SMIDIRBADEBA/75.2/001.7.3.10/2024	PÚBLICA	TALLERES	CONTIENE LISTA DE ALUMNOS BENEFICIADOS ATRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN ESTA COORDINACIÓN	2024	150	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
8	1-SMIDIRBADEBA/14C.4.1/001.3.10/2024	PÚBLICA	OFICIOS ENVADOS	CONTIENE LOS OFICIOS ENVADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALLERES DE ESTE ENTE	2024	246	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
9	1-SMIDIRBADEBA/14C.4.2/001.3.10/2024	PÚBLICA	OFICIOS RECIBIDOS	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALLERES DE ESTE ENTE	2024	31	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
10	1-SMIDIRBADEBA/9C.2/001.3.10/2024	PÚBLICA	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	2024	12	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
11	1-SMIDIRBADEBA/7C.9/001.3.10/2024	PÚBLICA	AVANCE MENSUAL DEL POA	CONTIENE INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DE LA CIUDADANIA DE MANERA MENSUAL	2024	23	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
12	1-SMIDIRBADEBA/14C.2/001.3.10/2026	PÚBLICA	CIRCULARES, MEMORANDUMS, N OTIFICACIONES	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE	2024	5	X	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION	



DIFF
Marta de Santofrades

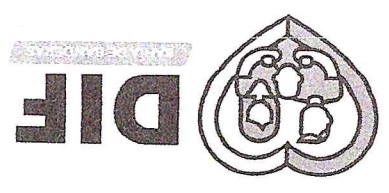
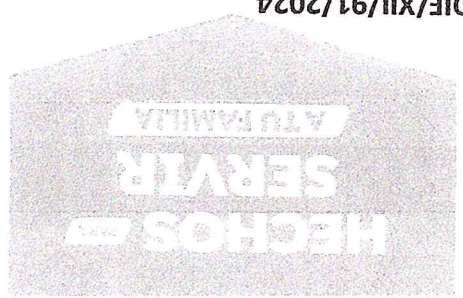
**COORDINACIÓN
DE TALLERES**

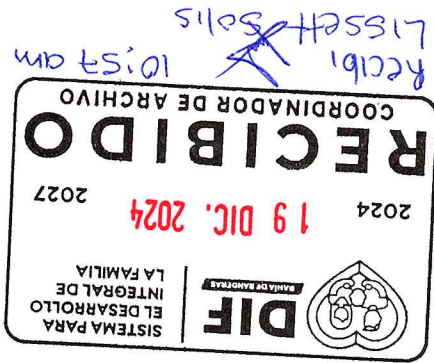
1. Se requieren los instrumentos de guía simple de archivo, el catálogo de disposición documental e inventario documental actualizado, y fichas técnicas de valoración documental de forma física y digital. Se precisa que el documento de inventario de archivo, no sea alterado de su forma original, además, 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 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-SMDFBDEBA/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.

El (la) que suscribe, C. ALFA DELIA MACHUCA RODRIGUEZ en carácter de CARGO COORDINADORA 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:

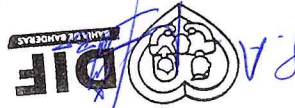
MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.
PRESENTE:

OFICIO: TALLERES DIF/XII/91/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

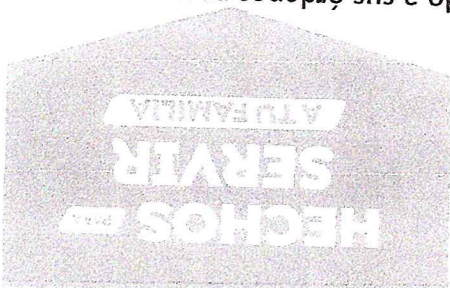




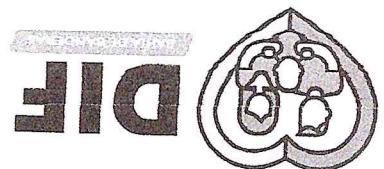
ATENTAMENTE
VALLE DE BANDERAS, NAY., A 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024
LIC. ALFA DELIA MORALES GONZALEZ
COORDINADORA DE TALLERES
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.



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



BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO



COORDINACIÓN DE TALLERES

C. LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO



Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
UC. ALFA DELIA MACHUCA RODRIGUEZ 	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	

No ☒ SI ☐ ¿Se aplica Muestreo? (Marcar con X la respuesta que corresponde)	
No ☒ SI ☐ ¿La serie tiene valor histórico? (Marcar con X la respuesta que corresponde)	
(Agrupar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
Trámite:	1
Número de años en Archivo de concentración:	6
Total de años:	7
Vigencia documental: (Normalidad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo que determina el plazo de conservación o vigencia documental). (Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))	
Administrativo	☒
Legal	☐
Fiscal o contable	☐
Valores documentales de la serie: (Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).	
Información pública	☒
Información reservada	☐
Información confidencial	☐
Condiciones de acceso a la información de la serie: (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).	
Tipología documental: SOLICITUD ESCRITO LIBRE, FORMATO DE SOLICITUD DE ICATEN, OFICIOS, REGISTROS.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS TALLERES QUE SE IMPLEMENTAN EN LAS COMUNIDADES POR PARTE DEL SMDIF	
Breve descripción del contenido de la serie: (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).	
COORDINACIÓN DE TALLERES, INSTITUCIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS.	
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: (Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF ARTICULO (29).	
Función por la cual se genera la serie: RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN, GENERADA POR LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS TALLERES IMPLEMENTADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras mds, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).	
Nombre de la subserie:	NO APLICA
Clave de la subserie:	NO APLICA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).	
Nombre de la serie:	TALLERES
Clave de la serie:	25.2
ÁREA DE CONTEXTO	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TALLERES
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TALLERES



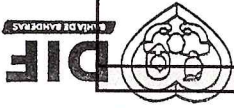


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADERA/14C.4.1/****/3.10/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TALLERES
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TALLERES
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente)	
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	14C.4
Nombre de la serie:	OFICIOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)	
Clave de la subserie:	14C.4.1
Nombre de la subserie:	ENVIADOS
(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:	DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA
PONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE	
LA CIUDADANÍA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)	
(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:	
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
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	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
OFICIOS	
(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 reservada	Información confidencial
(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	
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	Número de años en Archivo
de Trámite:	de concentración:
1	6
Total de años:	
7	
(Agrega el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?	
Si	No
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
¿Se aplica Muestreo?	
Si	No
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. ALFA DELA MACHUCA RODRIGUEZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
C. LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO	

COORDINACIÓN
DE TALLERES





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADADEBA/14C.4.2/****/3.10/*****

Unidad administrativa: COORDINACIÓN DE TALLERES	
Nombre del área: COORDINACIÓN DE TALLERES	
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	
Clave de la subserie: 14C.4.2	
Nombre de la subserie: RECIBIDOS	
(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: DAR TRÁMITE 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 CIUDADANÍA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)	
(Se establezca 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:	
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental: OFICIOS	
(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	
(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	
LGA, ART. 31, FR. IX	
Valores documentales de la serie:	
Administrativo	Legal
Fiscal o contable	
¿La serie tiene valor histórico?	
Si	No
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
Si	No
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
C. LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO	

DIF



COORDINACIÓN
DE TALLERES



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

I-SMDIFBADA/BBA/14C.2/****/3.10/****

Unidad administrativa:		COORDINACIÓN DE TALLERES	
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE TALLERES	
Domicilio de la Unidad		HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		14C.2	
Nombre de la serie:		CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	
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:		PROPIAR 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).			
(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:			
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).			
Breve descripción del contenido de la serie:			
CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE			
PÚBLICO.			
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).			
Tipología documental:			
CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES			
(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		X	
Información reservada			
Información confidencial			
(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		X	
Legal			
Fiscal o contable			
LGA, ART. 31, FR. IX			
¿La serie tiene valor histórico?			
SI		X	
NO			
(Marcar con X la respuesta que corresponde)			
¿Se aplica Muestreo?			
SI		X	
NO			
(Marcar con X la respuesta que corresponde)			
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora			
LIC. ALFA DELIA MACHUCA RODRIGUEZ			
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora			
C. LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO			
COORDINACIÓN DE TALLERES			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADADEBA/2C9/****/3.10/****

Unidad administrativa: COORDINACIÓN DE TALLERES		
Nombre del área: COORDINACIÓN DE TALLERES		
Domicilio de la Unidad Administrativa: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.		
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie: 2C9	Nombre de la serie: AVANCE MENSUAL POA	
(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 mds, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).		
Función por la cual se genera la serie: GENERAR DAR SEGUIMIENTO Y ENTREGAR INFORMACIÓN, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF ARTICULO (29).		
(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:		
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF, INSTITUCIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS.		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA DE MANERA MENSUAL Y		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental: FORMATO ESPECÍFICO DEL SMDIF Y SIMPLAN, REPORTE, GRÁFICOS, LISTAS DE ASISTENCIA		
(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	
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).		
Vigencia documental: (Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Número de años en Archivo de Trámite: 1		
Número de años en Archivo de concentración: 6		
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
7		
¿La serie tiene valor histórico?		
SI	No	
	X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)		
¿Se aplica Muestreo?		
SI	No	
	X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
LIC. ALFA DELIA MACHUCA RODRIGUEZ		



COORDINACIÓN
DE TALLERES



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADADEBA/9C.2.1/*****/3.10/****

Unidad administrativa:		COORDINACIÓN DE TALLERES	
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE TALLERES	
Domicilio de la Unidad		HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.	
Administrativa			
ÁREA DE CONTEXTO			
Clave de la serie:		9C.2	
Nombre de la serie:		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).			
Clave de la subserie:		9C.2.1	
Nombre de la subserie:		CARGA TRANSPARENCIA/ACUSOS DE CARGA	
(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:		GENERAR LOS ARCHIVOS NECESARIOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LA CARGA PERIODICA DE	
LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.			
LTAIEN,ART.33,FR I- XLIX, REGLAMENTO INTERNO SMDIF,ART.15,FR III			
(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 DE TALLERES Y COORDINACIÓN DE UNIDAD TRANSPARENCIA			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).			
Breve descripción del contenido de la serie:			
CONTIENE LOS ACUSOS DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA			
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).			
Tipología documental:		INFORME COMPROBANTE DE CARGA	
(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			
(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			
(Normalidad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).			
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)			
Vigencia documental:			
Número de años en Archivo		Número de años en Archivo	
de Trámite:		de concentración:	
1		6	
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)			
¿La serie tiene valor histórico?		No	
Si		X	
¿Se aplica Muestreo?		No	
Si		X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)			
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. ALFA DELA MACHUCA RODRIGUEZ			
C. LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO			

COORDINACIÓN
DE TALLERES

DIF





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADA88A/25.1/****/3.10/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TALLERES
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TALLERES
Domicilio de la Unidad Administrativa:	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	25.1
Nombre de la serie:	CURSOS
(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:	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN, GENERADA POR LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS CURSOS IMPLEMENTADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF ARTICULO (29).	
(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 DE TALLERES, INSTITUCIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS.	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS CURSOS QUE SE IMPLEMENTAN EN LAS COMUNIDADES POR PARTE DEL SMDIF	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
SOLICITUD ESCRITO LIBRE, FORMATO DE SOLICITUD DE ICATEN, OFICIOS, REGISTROS.	
(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	☐
(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	☐
(Normalidad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de Trámite:	1
Número de años en Archivo de concentración:	6
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
7	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	☐
NO	☒
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	☐
NO	☒
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. ALFA DELIA MAGUICA RODRIGUEZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	

C. LIZBETH MONTSERRAT BECERRA ARELLANO

COORDINACIÓN
DE TALLERES

DIF
MAYORÍA DE VOTANTES

