



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: UBR

2/ ÁREA:

3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA: VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ

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

5/ TELÉFONO:  
**329 291 1871**

6/ CORREO ELECTRÓNICO:

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	1.1	CONTIENE EXPEDIENTES DADOS DE ALTA POR LA DOCTORA ESPECIALISTA EN REHABILITACION.	10	10	2024		ARCHIVERO DE CONCENTRACION EN COORDINACION.
1							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
ELABORA: SANTIAGO CARRERA AGUIRRE				AUTORIZA: VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ			
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO PUESTO: FISIOTERAPEUTA 				NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO PUESTO: COORDINADOR DE UBR 			



**Unidad Básica**  
**de Rehabilitación**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
BAHIA DE BANDERAS, NAY.  
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO  
COORDINACION DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

NUM CONSECUTIVO	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTA	CLASIFICACION ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL, ARCHIVADA)	TITULO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	PERIODO	TOTAL, DE DOCUMENTOS CONTENIDOS	SOPORTE DOCUMENTAL		UBICACION DEL ARCHIVO	OBSERVACION
							FISICO	ELECTRONICO		
	1-SMDIFBADEBA/2C.9/001.1/3.7/2024	CONFIDENCIAL	AVANCES MENSUAL POA	ALMACENAR LA ATENCION DE PACIENTES MENSUAL	20 24	6	X		OFICINA DE COORDINACION ARRIBA DE ARCHIVERO	
	1-SMDIFBADEBA/2C.9/001.2/3.7/2024	CONFIDENCIAL	AVANCES MENSUAL POA	ALMACENAR LA ATENCION DE PACIENTES MENSUAL	2024	6	X		OFICINA DE COORDINACION ARRIBA DE ARCHIVERO	
	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001/3.7/2024	CONFIDENCIALES	OFICIOS ENVIADOS	ALMACENAR LOS OFICIOS ENVIADOS	2024	143	X		OFICINA DE COORDINACION ARRIBA DE ARCHIVERO	
	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001/3.7/2019	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2019	121	X		RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 20
	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001.2/3.7/2017	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2017	95	X		RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 11
	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001.1/3.7/2018	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2018	253	X		RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 12

*Victor Meza*  
*Arriba*



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
BAHIA DE BANDERAS, MAY.  
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO  
COORDINACION DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

				CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE TERAPIA FISICA						
	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001.2/3.7/2018	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2018	253 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 13	
	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001.1/3.7/2019	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2019	523 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 14	
0	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001.2/3.7/2019	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2019	223 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 15	
1	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001/3.7/2018-2020	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	PACIENTES ATENDIDOS EN TERAPIA Y LENGUAJE	2018 2019 2020	82 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 16	
2	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001/3.7/2017-2019	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	PACIENTES ATENDIDOS EN TERAPIA Y LENGUAJE	2017 2018 20219	118 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 17	
3	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001/3.7/2017-2020	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2017 A 2020	112 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 18	

*Victor Neza*  
*Arce*



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
BAHIA DE BANDERAS, NAY.  
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO  
COORDINACION DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

5	1-SMDFBBADEBA/10S.2/001.1/3.7/2019	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2019	121 EXPEDIENTE	X	REGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 20
6	1-SMDFBBADEBA/10S.2/001.1/3.7/2020	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2020	164 EXPEDIENTE	X	REGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 21
7	1-SMDFBBADEBA/10S.2/001.2/3.7/2020	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2020	191 EXPEDIENTE	X	REGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 22
8	1-SMDFBBADEBA/10S.2/001.3/3.7/2020	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2020	53 EXPEDIENTE	X	REGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 23
9	1-SMDFBBADEBA/2C.9/001.1/3.7/2020	PUBLICO	ARCHIVO CLINICO	CONSENTADO DE PACIENTES	2020	AVANCES POA	X	REGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 24
	1-SMDFBBADEBA/2C.9/001.1/3.7/2016-2017	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2016-2017	347 EXPEDIENTE	X	REGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 8
0	1-SMDFBBADEBA/10S.2/001.2/3.7/2016-2017	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	REHABILITACION	2016 A 2017	215 EXPEDIENTE	X	REGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 9

*Victor Meza*



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
BAHIA DE BANDERAS, MAY.  
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO  
COORDINACION DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

1	1-SMDIFBADEBA/10S.2/001.1/3.7/2017	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2017	181 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 10
2	1.SMDIFBADEBA/10S.2/001.1/3.7/2024	CONFIDENCIAL	ARCHIVO CLINICO	CONSULTA DE PACIENTES DE REHABILITACION	2024	10 EXPEDIENTE	X	RESGUARDO EN BAÑO DE HOMBRES	CAJA 25

*Victor Perez*





NÚM. OFICIO: UBRDIF/040/2024  
ASUNTO: EL QUE SE INDIQUE

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

El (la) que suscribe, **C VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ** en carácter de **CARGO COORDINADOR DE LA UNIDAD MEDICA DE REHABILITACION 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**.
6. *Hago mención de acuerdo a ficha técnica no entrego archivo por el plazo en tramite de 2 años.*



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

**A T E N T A M E N T E**

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

*Victor Meza.*

**C. VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ  
COORDINADOR DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

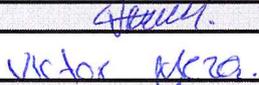
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.3/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR	
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad	AV, JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.3	
Nombre de la serie:	INFORMES DE LABORES	
<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:	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados, el área responsable y el fundamento legal que obliga a su generación.	
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		
COORDINACION DE UBR		
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:	CONTINE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTEMPLA LAS LINEAS DE ACCION 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	Número de años en Archivo de	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		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ <i>Victor Meza</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
SANTIAGO CARRERA AGUIRRE <i>Santiago Carrera Aguirre</i>		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/2C.9/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR	
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad	AV, JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.	
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	COORDINACION DE UBR	
<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.	
		
<b>Unidad Básica de Rehabilitación</b>		
Tipología documental:	OFICIOS, LISTAS, EXPEDIENTES, IMÁGENES, FACTURAS	
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	Número de años en Archivo de	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		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
SANTIAGO CARRERA AGUIRRE		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

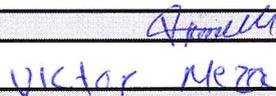
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR	
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad	AV. JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.	
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	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	
<b>DIF</b> BAHÍA DE BANDERAS		
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	Número de años en Archivo de	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		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ		<i>Victor Meza.</i>
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
SANTIAGO CARRERA AGUIRRE		<i>[Firma]</i>



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR	
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad	AV, JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.	
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	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:	<b>Unidad Básica de Rehabilitación</b>	
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	Número de años en Archivo de	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		
VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
SANTIAGO CARRERA AGUIRRE		

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	Número de años en Archivo de	Total de años:
2	5	7

(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)

**¿La serie tiene valor histórico?**

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No	<input type="checkbox"/>	

**¿Se aplica Muestreo?**

Si	<input type="checkbox"/>	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora**

VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ

*Victor Meza*

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

SANTIAGO CARRERA AGUIRRE



**Unidad Básica  
de Rehabilitación**



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

1-SMDIFBADEBA/14C.4/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

NUMERO DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR	
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad	AV, JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.	
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, 14C.4.2	
Nombre de la subserie:	ENVIADOS, 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 LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<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		
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 PÚBLICO		
<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
		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	

Unidad Básica  
Rehabilitación

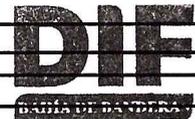


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/10S.2/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN								
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR							
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR							
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>								
Domicilio de la Unidad	AV, JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.							
ÁREA DE CONTEXTO								
Clave de la serie:	10S.2							
Nombre de la serie:	EXPEDIENTES CLINICOS							
Clave de la subserie:	NO APLICA							
Nombre de la subserie:	NO APLICA							
Función por la cual se genera la serie:	GENERAR EXPEDIENTES QUE PERMITAN EL CONTROL DE LOS PACIENTES QUE REQUIEREN EL SERVICIO INDICADO POR LA SERIE, ADEMÁS, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA ATENCION MEDICA DE ESPECIALIDAD DE REHABILITACION GENERAL. REGLAMENTO INTERNO SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 27, FR. II. <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	COORDINACION DE UBR COORDINACION DE DISCAPACIDAD DIRECCION GENERAL							
Breve descripción del contenido de la serie:	ATENCION MEDICA DE REHABILITACION, GENETICA, TERAPIA FISICA, TERAPIA OCUPACIONAL Y TERAPIA DE LENGUAJE, QUE GARANTIZA LA RACION PARCIAL O DEFINITIVA DE LOS PACIENTES REGISTRADOS, CON LA FIRME INTENCION DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.							
Tipología documental:	EXPEDIENTES CLINICOS, VALORACION MEDICA, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURP, INDICACIONES MEDICAS, NOTA DE EVOLUCION							
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></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Información pública	Información reservada	Información confidencial			X
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:	<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>		Administrativo	Legal	Fiscal o contable	X		
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:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de años en Archivo de</th> <th>Número de años en Archivo de</th> <th>Total de años:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>5</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>		Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	Total de años:	2	5	7
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	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?	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>X</td> <td rowspan="2"><i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>	No		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>						
No								
¿Se aplica Muestreo?	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td></td> <td rowspan="2"><i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>	No	X	
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>						
No	X							
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ <i>Victor Meza</i>							
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	SANTIAGO CARRERA AGUIRRE <i>[Firma]</i>							



Unidad Básica de Rehabilitación



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/10S.1/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR	
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad	AV, JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	10S.1	
Nombre de la serie:	INFORME MENSUAL CREE	
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
Función por la cual se genera la serie:	GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA EL CREE NAYARIT, QUE CONTIENE TODOS AQUELLOS DATOS DE PRODUCTIVIDAD Y CLASIFICACIONES RELATIVAS A CADA ACCIÓN QUE ESTE REALIZA SOBRE LAS ATENCIONES DIARIAS Y ATENCION MEDICA DE ESPECIALIDAD DE REHABILITACION GENERAL. REGLAMENTO INTERNO 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	COORDINACION DE UBR CREE NAYARIT DIRECCION GENERAL	
Breve descripción del contenido de la serie:	INCLUYE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LA ATENCION MEDICA DE REHABILITACION, GENETICA, TERAPIA FISICA, TERAPIA OCUPACIONAL Y TERAPIA DE LENGUAJE.	
Tipología documental:	INFORMES	
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	Número de años en Archivo de	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		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ <i>Victor Meza</i>	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	SANTIAGO CARRERA AGUIRRE <i>Santiago Carrera Aguirre</i>	

Unidad Básica  
de Rehabilitación



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/9C.2.1/\*\*\*\*/3.7/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACION DE UBR	
Nombre del área:	COORDINACION DE UBR <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	AV, JOSE PONCE S/N, SAN JOSE DEL VALLE, NAY.	
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		
COORDINACION DE UBR 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	Número de años en Archivo de	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		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
VICTOR EDUARDO MEZA QUIROZ <i>victor Meza</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
SANTIAGO CARRERA AGUIRRE <i>[Firma]</i>		

Unidad Básica  
de Rehabilitación