

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

RECEPCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR			
-----------------------	----------------------------	--	--	--

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

CONCEPTO	ESTADO	CANTIDAD	DIGITAL	OTROS DATOS
				ENTREGO 08 FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN
CAJA DE ARCHIVO		4	SI	
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
INVENTARIO DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOC.	BUENO	1	SI	
OFICIO DE ENTREGA	BUENO	1	SI	
OBSERVACIONES GENERALES				

RESPECTO A LAS SERIES 9S.1 Y 9S.2 SE INFORMA QUE ESTOS NO SON ENTREGABLES DE FORMA FÍSICA DADO EL TIEMPO EN TRÁMITE QUE SEÑALAN SUS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
BAHIA DE BANDERAS, NAY.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COORDINACIÓN CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCION			OBSERVACIONES	INFORMACION			DESTINO FINAL	
			VALOR				PLAZOS			ELIM.	CONS.	MUESTREO		PÚBLICA	CONF.	RES.		
A	L	F	C	AT	AC	T												
14C.4	14C.4.1.	OFICIOS ENVIADOS	X	X				1	6	7	X			NO		X		ARCHIVO CONCENTRACION
14C.4	14C.4.2.	OFICIOS RECIBIDOS	X	X				1	6	7	X			NO		X		ARCHIVO CONCENTRACION
14C.2	N/A	CIRCULARES, MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	X					1	6	7	X			NO		X		ARCHIVO CONCENTRACION
2C9	N/A	AVANCE MENSUAL POA	X					1	6	7	X			NO		X		ARCHIVO CONCENTRACION
9S.1	N/A	INGRESOS Y RESGUARDO N/A	X	X				3	10	13	X			NO		X		ARCHIVERO DE OFNA CASA HOGAR
9S.2	N/A	EGRESOS	X	X				3	10	13	X			NO		X		ESTANTE COLGANTE OFNA CASA HOGAR
3C.1	N/A	PERSONAL	X	X				3	10	13	X			NO		X		ARCHIVO CONCENTRACION
9C.2	9C.2.1	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X					1	6	7				NO		X		ARCHIVO CONCENTRACION

REALIZA

MARIA SANTOS HERMANDEZ SALGADO



REVISY Y AUTORIZA

C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ.
COORDINADORA
CASA HOGAR REFUGIO DEAMOR

Casa Hogar

GUIA SIMPLIFICADA DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN		2/ ÁREA: CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR					
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C.P. MA DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.		5/ TELÉFONO: 329 291 1871		6/ CORREO ELECTRÓNICO: refugiodeamorcasahogar@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	14C.4	OFICIOS ENVIADOS.-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.	11	4236	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.4	OFICIOS RECIBIDO.- 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 A LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1	24	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.2	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES.-CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PUBLICO.	1	107	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
	2C.9	POA :-CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	12	123	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	9S.1	INGRESOS DE NMA.- PROPORCIONAR PROTECCION Y ASISTENCIA SOCIAL A LOS NIÑOS ADOLESCENTES QUE INGRESEN A CASA HOGAR PARA LOGRAR SU DESARROLLO ARMONICO DURANTE SU ESTANCIA	87		2024	N/A	ARCHIVERO COLGANTE EN OFNA. DE CASA HOGAR

CONTINUA HOJA DOS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN		2/ ÁREA: CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR	
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C.P. MA DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ			
4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, MAY.		5/ TELÉFONO: 329 291 1871	6/ CORREO ELECTRÓNICO: refugiodeamorcasahogar@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/ IML	16/ UBICACIÓN FÍSICA
1	9S.2	EGRESOS DE NNA.- FACILITAR LA REINCORPORACION DEL MENOR AL EXTERIOR A TRAVES DE LA PROCURADURIA DE NNA CON ALGUNO DE SUS FAMILIARES QUE SE HAGAN RESPONSABLES DE SU GUARDA Y CUSTODIA.	72	2729	2024	N/A	ARCHIVERO COLGANTE EN OFNA. DE CASA HOGAR
1	3C.1	PERSONAL.- TIENE POR OBJETO CONOCER Y GARANTIZAR LA BUENA FE DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TODA VEZ QUE, SE TRATA DEL CUIDADO DE MENORES EN SITUACIONES ESPECIFICAS, ESTO REQUIERE MAYOR DISCRECIÓN Y CUIDADO	68	1498	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	9C.2.1	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.- CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	1	3	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION

ELABORA:

MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO

Casa Hogar

AUTORIZA:

MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ

COORDINADORA CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR

DIF

VALLE DE BANDERAS



INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE CASA HOGAR

NÚM. CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVO	CLASIFICACIÓN ARCHIVO	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS		SOPORTE DOCUMENTAL		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
								FÍSICO	ELECTRÓNICO		
1	1-SMDFRADERA/95.1/001/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2019-073	GALAN MARTINEZ JANETH RUBI	2024	517		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 1 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
2	1-SMDFRADERA/95.1/002/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2019-074	GALAN MARTINEZ YERENITZI VANEDITHZ	2024	536		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 1 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
3	1-SMDFRADERA/95.1/003/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2019-075	VAZQUEZ GALAN MARTINEZ DUTHERBERTO	2024	540		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 1 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
4	1-SMDFRADERA/95.1/004/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2019-080	DAVALOS CAMPOS AXEL EDUARDO	2024	385		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 1 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
5	1-SMDFRADERA/95.1/005/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2019-081	DAVALOS CAMPOS IRMA MAGALI	2024	365		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 1 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
6	1-SMDFRADERA/95.1/006/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2019-082	DAVALOS CAMPOS DOUCE VIOLETA	2024	490		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
7	1-SMDFRADERA/95.1/007/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2020-119	GALLEGOS ROJO DAVID ERNESTO	2024	534		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
8	1-SMDFRADERA/95.1/008/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2022-033	ROSA LUZ WALDONADO ZURRIGA	2024	209		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
9	1-SMDFRADERA/95.1/009/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2023-001	MASCAN QUETZALY GONZALEZ GARCIA	2024	316		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
10	1-SMDFRADERA/95.1/010/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2023-005	SEBASTIAN ESPINO VELAQUEZ	2024	198		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
11	1-SMDFRADERA/95.1/011/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2023-006	ELIZABETH ESPINO VELAQUEZ	2024	161		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
12	1-SMDFRADERA/95.1/012/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2023-007	ROSA ISELA ESPINO VELAQUEZ	2024	185		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
13	1-SMDFRADERA/95.1/013/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2023-008	JUAN CARLOS ESPINO VELAQUEZ	2024	155		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
14	1-SMDFRADERA/95.1/015/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2023-034	LUIS ANGEL VILLALOBOS JOSE	2024	171		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
15	1-SMDFRADERA/95.1/016/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2023-035	MARCELO ERNESTO VILLALOBOS JOSE	2024	215		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
16	1-SMDFRADERA/95.1/018/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-003	MADAMILIANO CHAMERO RUEDA	2024	88		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
17	1-SMDFRADERA/95.1/019/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-012	ADRIAN DEL ANGEL DUEÑAS	2024	142		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
18	1-SMDFRADERA/95.1/030/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-038	ABDALAH ARLETTE SOSA TRIUNFO	2024	106		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
19	1-SMDFRADERA/95.1/031/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-039	IVANNA MAREY CRUZ PAZ	2024	82		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
20	1-SMDFRADERA/95.1/032/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-040	MARTIN LEONEL CRUZ PAZ	2024	93		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
21	1-SMDFRADERA/95.1/033/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-041	MARTIN YONIE JIMENEZ PAZ	2024	81		X		SE ENCUENTRA EN CAJÓN 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO

22	1-SMDFRADERA/95.1/06/5A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-074	ALISON ESCOBARTE MEZA CABRALES	2024	21	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
23	1-SMDFRADERA/95.1/06/5A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-054	SANTIAGO TORRES NUEVAS	2024	12	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
24	1-SMDFRADERA/95.1/06/5A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-055	ANGEL MATAJES TORRES DUEÑAS	2024	6	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
25	1-SMDFRADERA/95.1/06/5A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-075	MELANI YOLANDA TORRES OLIVARES	2024	13	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
26	1-SMDFRADERA/95.1/06/5A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-076	SERGIO ISMAEL TORRES OLIVARES	2024	11	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
27	1-SMDFRADERA/95.1/06/5A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-077	SAMUEL TRINIDAD TORRES SALDANA	2024	14	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
28	1-SMDFRADERA/95.1/06/5A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-078	SABIDO MIGUEL ANGEL VALENZUELA	2024	11	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
29	1-SMDFRADERA/95.1/07/0A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-079	ARELY MADRID PEREZ MACIALES	2024	7	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
30	1-SMDFRADERA/95.1/07/0A.1/2024	CONFIDENCIAL	RABR-2024-081	NNA (H)	2024	20	X		SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVO DE MADERA COLOR CAFÉ	NNA ACTIVO
31	1-SMDFRADERA/95.1/07/0A.1/2024	CONFIDENCIAL	PERSONAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE CASA HOGAR	2024	1498	X		ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
32	1-SMDFRADERA/95.1/07/0A.1/2024	CONFIDENCIAL	AVANCES MENSUAL POR	CONTIENE COPIAS DE FACTURAS Y GARANTIAS DE PMA MENSUAL	2024	123	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
33	1-SMDFRADERA/95.2/001.1/4.1/2024	CONFIDENCIAL	EGRESOS DE NNA	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	254	X	X	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFINA CASA HOGAR,	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFI CASA HOGAR,
34	1-SMDFRADERA/95.2/001.2/4.1/2024	CONFIDENCIAL	EGRESOS DE NNA	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	145	X	X	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFINA CASA HOGAR,	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFI CASA HOGAR,
35	1-SMDFRADERA/95.2/001.3/4.1/2024	CONFIDENCIAL	EGRESOS DE NNA	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	557	X	X	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFINA CASA HOGAR,	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFI CASA HOGAR,
36	1-SMDFRADERA/95.2/001.4/4.1/2024	CONFIDENCIAL	EGRESOS DE NNA	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	627	X	X	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFINA CASA HOGAR,	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFI CASA HOGAR,
37	1-SMDFRADERA/95.2/001.5/4.1/2024	CONFIDENCIAL	EGRESOS DE NNA	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	589	X	X	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFINA CASA HOGAR,	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFI CASA HOGAR,
38	1-SMDFRADERA/95.2/001.6/4.1/2024	CONFIDENCIAL	EGRESOS DE NNA	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	565	X	X	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFINA CASA HOGAR,	GABETA COLIGANTE COLOR CAFÉ OFI CASA HOGAR,
39	1-SMDFRADERA/95.2/001.7/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	524	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
40	1-SMDFRADERA/95.2/001.8/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	388	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
41	1-SMDFRADERA/95.2/001.9/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	297	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
42	1-SMDFRADERA/95.2/001.10/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	586	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
43	1-SMDFRADERA/95.2/001.11/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	315	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
44	1-SMDFRADERA/95.2/001.12/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	408	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION

45	1-SMDIFBAGEBA/14C.4.1/001.07/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVUADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	326	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
46	1-SMDIFBAGEBA/14C.4.1/001.08/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVUADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	388	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
47	1-SMDIFBAGEBA/14C.4.1/001.09/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVUADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	393	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
48	1-SMDIFBAGEBA/14C.4.1/001.10/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVUADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	478	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
49	1-SMDIFBAGEBA/14C.4.1/001.11/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS ENVUADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	133	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
50	1-SMDIFBAGEBA/14C.4.2/001/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONTIENE OFICIOS RECIBIDOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	2024	24	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
51	1-SMDIFBAGEBA/14C.2/001/4.1/2024	ADMINISTRATIVO	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES DEL EJERCICIO FISCAL 2024.	2024	107	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION
52	1-SMDIFBAGEBA/9C.2/001/4.1/2024	CONFIDENCIAL	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	COMPROBANTES DE PROCESAMIENTO.	2024	3	X	X	ARCHIVO CONCENTRACION	COORDINACION DE CASA HOGAR.

M.A. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ
COORDINADORA CASA HOGAR "CASA HOGAR"

Ma del Refugio Gomez P.

DIF
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE GUAYMA

Casa Hogar



BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO



OFICIO: SMDIF/CH/XII/2024/173
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, **C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ** **COORDINADOR** en carácter de **COORDINADORA DE LA CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR 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.**



RAUNEL
16.24

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.
COORDINADOR DE CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR
C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ

Ma del Refugio Gomez Perez

ATENTAMENTE
VALLE DE BANDERAS, MAY., A 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

6. Respecto a la serie 9S.1 y 9S.2, el archivo físico se resguarda tal como se indica en el inventario general adjunto a este oficio.
- 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





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(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	
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 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)	
(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 confidencial
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	
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:
1	6	7
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		
C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

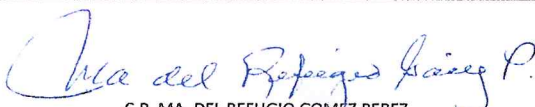
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/****/4.1/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(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	
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.4.2	
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 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)	
(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 confidencial
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	
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:
1	6	7
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		
C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

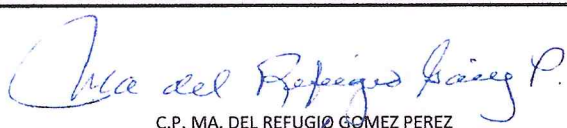
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.2/****/4.1/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(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.2	
Nombre de la serie:	CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	
(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:	PROPICIAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS SOBRE LAS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA; DAR A CONOCER		
INFORMACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD HECHA. REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15).		
(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	Información reservada	Información confidencial
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		
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:
1	6	7
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿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		
 C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/2C.9/****/4.1/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(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:	2C.9	
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 más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).		
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.	
(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 DE TRABAJO SOCIAL		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:	OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.	
(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		
(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		
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:
1	6	7
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si	(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

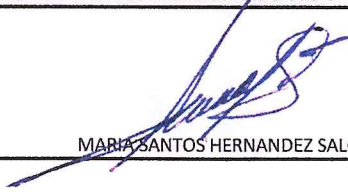
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9S.1/****/4.1/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(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 RESGUARDO 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).		
Función por la cual se genera la serie:	PROPORCIONAR PROTECCION Y ASISTENCIA SOCIAL A LOS NIÑOS	
ADOLESCENTES QUE INGRESAN A CASA HOGAR PARA LOGRAR SU DESARROLLO ARMONICO DURANTE SU ESTANCIA.		
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:		
AREA JURIDICA		
AREA PSICOLOGICA		
AREA MEDICA		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENERADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE INGRESAN A LA CASA HOGAR		
Tipología documental:		
OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSICOLOGICAS, BITACORAS JURIDICAS, ACTA DE NACIMIENTO, PLANES DE RESTITUCION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE IDENTIFICACION.		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
		X
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
LGA		
ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	Total de años:
3	10	13
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	X	
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9S.2/****/4.1/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(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.2	
Nombre de la serie:	EGRESOS	
(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:	FACILITAR LA REINCORPORACION DEL MENOR AL EXTERIOR A TRAVES DE LA PROCURADURIA DE NNA CON ALGUNO DE SUS FAMILIARES QUE SE HAGAN RESPONSABLES DE SU GUARDA Y CUSTODIA.	
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:		
AREA JURIDICA		
AREA PSICOLOGICA		
AREA MEDICA		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENERADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE EGRESAN DE LA CASA HOGAR		
Tipología documental:		
OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSICOLOGICAS, BITACORAS JURIDICAS, ACTA DE NACIMIENTO, PLANES DE RESTITUCION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE IDENTIFICACION, ACTA COMPROMISO.		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
		X
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
LGA		
ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	Total de años:
3	10	13
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	X	
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C.P. MA. DEL REFUGIO GÓMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/3C.1/****/4.1/****

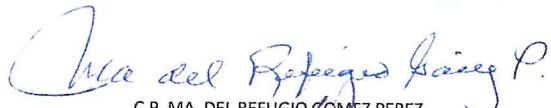
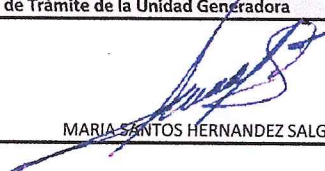
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	3C.1	
Nombre de la serie:	PERSONAL	
(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:	TIENE POR OBJETO CONOCER Y GARANTIZAR LA BUENA FE DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TODA VEZ QUE, SE TRATA DEL CUIDADO DE MENORES EN SITUACIONES ESPECIFICAS, ESTO REQUIERE MAYOR DISCRECIÓN Y CUIDADO. ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMDIF	
(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:		
ADMINISTRACION GENERAL		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTINE EXPEDIENTES REALACIONADOS CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE CASA HOGAR		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:	SOLICITUD DE EMPLEO, CURRUCULUM VITAE, INE, CURP, ACTA DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE ESTUDIOS, RFC, CERTIFICADO MEDICO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES, CARTA DE NO HNABILITACION	
(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
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	X	
LGA		
ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
3	10	13
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	X	
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C.P. MARIA DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/9C.2.1/****/4.1/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
(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:	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/ACUSES 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 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		
(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 CASA HOGAR Y COORDINACION 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 ACUSES 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
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		
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:
1	6	7
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
 C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
 MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO		