

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

**OBSERVACIONES GENERALES GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO** CAJA DE ARCHIVO OFICIO DE ENTREGA CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOC. **INVENTARIO DE ARCHIVO** CONCEPTO BUENO BUENO BUENO BUENO **ESTADO** CANTIDAD IS S S IS IS DIGITAL ENTREGO 08 FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN **OTROS DATOS** 

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN 界有公路乐中本Miento Constituc的形象. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ, TITULAR DE ARCHIVO 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 FIICHAS FECHA DE ENTREGA: TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. DE BAHÍA DE BANDERÀS, NAYARIT SISTEMA PARA EL DESÀRROSEPLO INSTITUCIONAL INTEGRAL DE LA FAMILIA 14 **DATOS GENERALES** 20 DE DICIEMBRE DEL 2024

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



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

				NGE	NCIA	DOC	UME	VIGENCIA DOCUMENTAL		T LABOR	CNIC	TECNICA DE		INF	INFORMACION	N
SERIE S	BUS	NOMBRE DE LA SERIE		VALOR	OR		P	PLAZOS	S	S	ELEC	SELECCIÓN	OBSERVACIONES	SINO CONF	CONT.	RES
(2-12-10)	SERIE		A	Г	TI	ဂ	AT	AT AC T	-	ELIM	CONS.	ELIM CONS. MUESTREO		10000	00141	100
14C.4 14C	14C.4.1.	OFICIOS ENVIADOS	×	×			_	6	7	×		NO			×	1
14C.4 14C	14C.4.2.	OFICIOS RECIBIDOS	×	×			_	0	7	×		NO			×	
14C.2 N/A		CIRCULARES, MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	×				_	0	7	×	4	NO		×		
2C9 N/A		AVANCE MENSUAL POA	×					6	7	×		NO		×		
9S.1 N/A		INGRESOS Y RESGUARDO NINA	×	×			ω	6	ಪ		×	NO			×	
9S.2 N/A		EGRESOS	×	×			ω	10	ಭ		×	NO			×	
3C.1 N/A		PERSONAL	×	×			ω	10	ವ		×	NO			×	
9C.2 9C.2.1		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	×					6	7			NO		×		

REALIZA

MARIA SANTOS HERMANDEZ SALGADO

BAHIADEBBANDERAS

REVISA Y AUTORIZA

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



G	i
Ē	
5	
ú	,
Ĭ	
5	
7	
7	I
7	
Г	ı
Į	
ć	ì
	I
3	
	•

CONTINUA HOJA DOS							
ARCHIVERO COLGANTE EN OFNA. DE CASA HOGAR	N/A	2024		87	INGRESOS DE NNA:- PROPORCIONAR PROTECCION Y ASISTENCIA SOCIAL A LOS NIÑOS ADOLESCENTES QUE INGRESEN A CASA HOGAR PARA LOGRAR SU DESARROLLO ARMONICO DURANTE SU ESTANCIA	98.1	щ
ARCHIVO DE CONCENTRACION	N/A	2024	123	12	POA :-CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	2C.9	
ARCHIVO DE CONCENTRACION	N/A	2024	107	н	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES:-CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PUBLICO.	14C.2	ъ
ARCHIVO DE CONCENTRACION	N/A	2024	24	Н		14C.4	ш
ARCHIVO DE CONCENTRACION	N/A	2024	4236	11	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.	14C.4	<u>1</u> 2
16/ UBICACIÓN FISICA	15/ MIL	14/ PERIODO	13/ TOTAL DE DOCUMENTOS	12/ TOTAL DE EXPEDIENTES	11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	5N SERIE	SECCIÓN
			Ö	® SUBFONDO: SIN NÚMERO DE FONDO		7/ FONDO: 1-SMDIFBADEBA	7/ FONDO:
com	co: ıogar@gmail.	⊌ CORREO ELECTRÓNICO: refugiodeamorcasahogar@gmail.com	•	<sub>5/</sub> TELÉFONO: <b>329 291 1871</b>	4) DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.	ICILIO: GO 500 SUI	4/ DOM
			SOMEZ PEREZ	P. MA DEL REFUGIO (	3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C.P. MA DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ	RE Y CARGO	3/ NOMB
			FUGIO DE AMOR	21 ÁREA: CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR	1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN 2/ ÁF	DAPLICATIV	1/ UNIDA
			AKCHIVO	GUIA SIIVIPLE DE AKUNIVO			

#UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN  #INDAMISTRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C.P. MA DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ  #IDAMICILIO: #IDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.  #IT FONDO: 1-5MIDIFBADEBA  #IT PONDO: 1-5MID	
COORDINACIÓN  LA O EL TITULAR DE LA UNIDADAPLI  11/ DESCRIPCIÓN DE LA SEI  EGRESOS DE NNA:- FACIL REINCORPORACION DEL MENOR AL TRAVES DE LA PROCURADURIA DE ALGUNO DE SUS FAMILIARES QUE RESPONSABLES DE SU GUARDA Y CUS PERSONAL:- TIENE POR OBJETO O GARANTIZAR LA BUENA FE DE LOS S QUE LABORAN EN ESTA ADMINISTRATIVA, TODA VEZ QUE, SI CUIDADO DE MENORES EN SI ESPECIFICAS, ESTO REQUIERE ODISCRECIÓN Y CUIDADO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA: LOS ACUSES DE CARGAS TRIMES MATTERIA OBLIGACIONES DE TRANSPA  BLABORA:  ELABORA:  ELABORA:  BLABORA:  BLABORA	
DAD APLICATIVA C.F.  SIN  SIN  FACILITAR LA  NOR AL EXTERIOR A  URIA DE NNA CON  ES QUE SE HAGAN  DA Y CUSTODIA.  BJETO CONOCER Y  DE LOS SERVIDORES  ESTA UNIDAD  QUE, SE TRATA DEL  EN SITUACIONES  EQUIERE MAYOR  TRIMESTRALES EN  TRANSPARENCIA  DEZ SALGADO  DEZ SALGADO	9
ZAREA: CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR C.P. MA DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ  SITELÉFONO: 329 291 1871  SIN NÚMERO DE FONDO  12/ TOTAL DE 13/ TOTAL DE EXPEDIENTES  CON 72  GAN  R Y ORES ODEL ENE EN EN EN EN CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR  13/ TOTAL DE 13/ TOTAL DE 13/ TOTAL DE DOCUMENTO: 13/ TOTAL DE 13/ TOTAL DE DOCUMENTO: 13/ TOTAL DE 13/ TO	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
	ARCHIVO
Se 14/ PERIODO MIL 15/ OS 14/ PERIODO MIL 16/ OS 2024 N/A COLGA DE COORDINADORA CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR COORDINADORA CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR COORDINADORA CASA HOGAR REFUGIO DE AMOR	
N/A N/A N/A N/A N/A N/A AR REFUGIO D	
II.com  18/ UBICACIÓN FISÍCA  ARCHIVERO COLGANTE EN OFNA. DE CASA HOGAR  ARCHIVO DE CONCENTRACION  ARCHIVO DE CONCENTRACION  DE CONCENTRACION	



## INVENTARIO DE ARCHIVO

1

UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTOR DE CASA TOCAS
TRILITAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE CASA HOGAR
DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAVARIT
DIF INVENTARIO DI

J. Controller						TOTAL DE		
CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	THULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	PERIODO	CONTENIDOS	FISICO ELECTRÓNICO	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
	1-5MDIFBADEBA/95.1/001/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RASB-2019-073	GALAN MARTINEZ JANITHZI RUBI	2024	517		SE ENCUENTRA EN CAJON 1 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
2 1	1-5MDIFBADEBA/95.1/002/4.1/2024	COHFIDENCIAL	RABB-2019-074	GALAN MARTINEZ YERELHTZI YAMEIDTHZ	2024	536	×	SE ENCUENTRA EN CAJON I DE ARCHIVERO DE MADERA COJOR CAFÉ
3	1.5MDIFIIADEBA/95.1/003/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RADB-2019-075	VAZQUEZ GALAN MITHSAEL ULTHZBERTO	2024	540	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 1 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ NARRÓN
4	1-SMDIFBADEBA/95.1/004/4.1/2024	CONTIDENCIAL	RABB-2019-080	DAVALOS CAMPOS AXEL EDUARDO	2024	385	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 1 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
u.	1-SMDIFBADEBA/95.1/005/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2019-081	DAVALOS CAMPOS IRMA MAGALI	2024	365	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 1 DE. ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓM
6	1-5MDIFIIADEBA/95.1/006/A.1/2024	CONFIDENCIAL	RA88-2019-082	DAVALOS CAMPOS DULCE VIOLETA	2024	490	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
7	1-5MDH:BADEBA/95.1/007/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2020-119	GALLEGOS ROJO DAVID ERNESTO	2024	534	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ WARRÓN
8	1-5MDIFBADEBA/95.1/008/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2022-033	ROSA LUZ MALDONADO ZURIGA.	2024	209	×	SE ENCUENTRA EN CAJÓN 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
9	1-SMDIFBADEBA/9S.1/009/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2023-001	MEGAN QUETZALY GONZAIEZ GARCIA.	2024	316	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
5	1-SMDIFBADEBA/9S.1/010/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2023-005	SEUASTIAN ESPICIO VELAZQUEZ	2024	198	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
Ħ	1-SMDIFUADEBA/95.1/011/4,1/2024	COMFIDENCIAL	RABB-2023-006	ELIZABETH ESPICIO VELAZQUEZ	2024	161	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ "MARRÓN
#	1-SIADIFBADEBA/95.1/012/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RAB8-Z0Z3-007	ROSA ISELA ESPICIO VEL\ZQUEZ	2024	38L	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARHÓN
8	1-SMD#TJADEBA/9S.1/013/4.1/2024	CONFIDENCIAL	, RABB-2023-008	JUAN CARLOS ESPICIO VELAZQUEZ	2024	156	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 2 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MAARRÓN
. a.	1-SMDJF11ADEBA/95.1/015/4.1/2024	COSSFIDENCIAL	RABB-2023-034	LUIS ANGEL VILLALOBOS JOSE	2024	177	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
55	1-5MDIFBADEBA/95.1/016/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RADB-2023-035	MARCELO ERNESTO VILLALOBOS JOSE	2024	, 512	×	SE ENCLIENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
16	1-SMDIFBADEBA/9S.1/018/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2024-003	MAXIMILIANO CHAMOERO RUEDA	2024	88	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COJOR CAFÉ MARRÓN
17	1-5M/DIFIJADEBA/95.1/019/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2024-012	ADRIAN DEL ANGEL DUEÑAS	2024	142	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
18	1-SMD#fiadeba/95.1/030/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2024-038	ABDALIAH ARLETTE SOSA TRUIRLO	2024	106	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
19	1-5MDIFBADEBA/95.1/031/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2024-039	IVANNA MARELY CRUZ PAZ	2024	82	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
20	1-5MDIFBADEBA/95.1/032/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2024-040	MARTIN LEONEL CRUZ FAZ	2024	93	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN
21	1-SMD4FBADEBA/95.1/033/4.1/2024	CONFIDENCIAL	RABB-2024-041	MARTIN YUNUE JIMENEZ PAZ	2024	81	×	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE' ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN

ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	408	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.06/4.1/2024	ŝ
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	315	2024	CONTIENE OFICIOS ENVADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	COLFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.5/4.1/2024	â
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	586	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBAJEBA/14C.4.1/001.4/4.1/2024	ħ
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	297	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-5NDIFBA/14C-4-1/001-3/4.1/2024	41
ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	388	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EFERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.2/4.1/2024	40
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	*	*	524	2024	CONTIENE OFICIOS ENVADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD FROPIA.	oficios de Casa Hogar ç"	COTTENDENCIAL.	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.1/4.1/2024	39
A GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFN CASA JHOGAR,	GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ GFNA CASA JHOGAR,	×	×	565	2024	CONTIENE LOS EGRESOS DE INA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONTIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	EGRESOS DE NNA	COMPENCIAL	1-SMDIFBADEBA/95-2/001.6/4.1/2024	38
GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFN CASA JHCGAR,	GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFNA CASA JHOGAR,	×	×	559	2024	CONTIENE 105 EGIRSOS DE MIA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE POCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	EGRESOS DE NNA	COMFIDENCIAL	1-SMDIFB4DEB4/95.2/001.5/4.1/2024	37
GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFN CASA JHCGAR,	GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ GFNA CASA JHOGAR,	×	×	627	2024	CONTIENE LOS EGRESOS DE NHA RESGLARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDERCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	EGRESOS CE NNA	CONSCIPION	1-SMDIFBADEBA/95.2/001.4/4.1/2024	36
A GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFN CASA JHOGAR,	GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFNA CASA JHOGAR,	×	*	557	2024	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	EGRESOS DE NIVA	COSSEDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/95.2/001.3/4.1/2024	35
A GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFN CASA JHOGAR,	GABEȚA COLGANTE COLOR CAFÉ OFNA CASA JHOGAR,	×	×	145	2024	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EJ EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONTIENEALES DELIDENTIDAD PROPIA.	EGRESOS DE NIVA	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/95.2/001.2/4.1/2024	ä
A GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ OFN CASA JHOGAR,	GABETA COLGANTE COLOR CAFÉ GFNA CASA JHOGARI,	×	×	254	2024	CONTIENE LOS EGRESOS DE NNA RESGUARDADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, COMPIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DELIDENTIDAD PROPIA.	EGRESOS CE NNA	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/95.2/001.1/4.1/2024	<b>33</b>
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	123	2024	CONTIENE COPIAS DE FACTURAS Y CARATULAS DE POA MENSUAL	AVANCES MENSUAL POA	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/2C.9/001/4.1/20241	32
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION		×	1498	2024	CONTIEN EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE CASA HOGAR	Personal .	CONFIDENCIAL	1-SIMDIFBADEBA/3C.1/4.1/2024	31
NINA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN		*	20	2024	NÑA (HN)	RABB-2024-081	COHFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/95,1/072/4,1/2024	8
NNA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN		×	7	2024	ARELY MADAI PEREZ MCTALES	RASS-2024-079	CONFIDENCIAL	1-SMD FBADEBA/95.1/070/4.1/2024	29
NNA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAION 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN		×	11	. 2024	SABIHO MIGUEL ANGEL VALENCIA	RASS-2024-078	CONFIDENCIAL	J-SMDFBADEBA/95.1/069/4.1/2024	28
NRA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAKON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN		×	14	2024	SAAM TAHAILEE REYES SALDAÑA	RABB-2024-077	CONFIDENCIAL	1-5MDIFRADERA/95.1/068/4.1/2024	27
NNA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN		×	Ħ	2024	SERGIO ISMAEL TORNES OLIVARES	RABB-2024-076	CONFIDENCIAL	1-SMD#BADEBA/9S.1/057/4.1/2024	26
NNA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ NARRÓN		×	ы	2024	MELJAN YOLANDA TORRES OLIVARES	RAB8-2024-075	CONFIDENCIAL	1-SMDIFRADERA/9S 1/066/4 1/2024	25
PINA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN		×	c.	2024	ANGEL MATIAS TORRES DUEÑAS	RABB-2024-055	CONFIDENCIAL	1-SMDHTI ADEBA/95.1/046/4.1/2024	24
NNA ACTIVO	SE ENCUENTRA EN CAJON 3 DE ARCHIVERO DE MADIERA COLOR CAFÉ MARRÓN		×	ä	2024	SANTIAGO TORRES DUEÍAS	RABB-2024-054	CONTEDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/85.1/045/4.1/2024	23
NINA ACTIVO	ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ MARRÓN		×	21	2024	ALISON ESCARLETTE MEZA CABRALES	PABB-2024-074	CONFIDENCIAL	1-SMDFBADEBA/95.1/065/4.1/2024	z

					)	MA. DEL REFLIGIO GOMEZ PEREZ		The state of the s		
19 DE DICIEMBRE 207										
COORDINACION DE CASA HOGAR	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	3	2024	COMPROBANTES DE PROCESAMIENTO.	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CONFIDENCIAL	1-SMDDIFBADEBA/9C.2/001/4.1/2024	52
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	107	2024	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES DEL EJERCIICON FISCAL 2024	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES	ADMINISTRATIVO	1-SMDIFBADEBA/14C.2/001/4.1/2024	51
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	24	2024	CONTIENE OFICIOS RECIBIDOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCL MENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	COMFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001/4.1/2024	50
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	133	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.11/4.1/2024	49
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	478	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.10/4.1/2024	48
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	393	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCLIMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	COTIFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.09/4.1/2024	47
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	388	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.08/4.1/2024	46
ARCHIVO CONCENTRACION	ARCHIVO CONCENTRACION	×	×	326	2024	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONTIENE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DE IDENTIDAD PROPIA.	OFICIOS DE CASA HOGAR	CONFIDENCIAL	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.07/4.1/2024	45



Casa Hogar

### SOLDER SILVIE MAINTANTA







OFICIO: SMDIF/CH/XII/2024/173

MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA 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 spego a las normas Ley General de Archivos del Estado de Nayarit Art. 23, Fr. IX, Art. 29-31, Cap. IX, Art. 41-42, Lêy de Archivos del Estado de Nayarit Art. 21, 23, 24, 31, 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 mediante oficio, aquella información que sea de clasificación presentada para su tratamento acomento.

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.

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 valoración documental, se requiere que este mismo se de forma individual.

I-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001/5/2024-003.

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. Respecto a la serie 95.1 y 95.2, 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.

VALLE DE BANDERAS, NAY., A 19 DE DICIEMBRE DEL AŬO 2024

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



#### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/\*\*\*\*/4.1/\*\*\*\*

Haldada da dadaka at		DENTIFICACIÓN
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	
Dirección, subdirección, coordinación,		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALL	DE BANDERAS, NAYARIT.
	ÁREA D	CONTEXTO
Clave de la serie:	14C.4	
Nombre de la serie:	OFICIOS	
Indicar clave y nombre conforme al cu	adro de clasificación de archivos de la depen	encia o entidad).
Clave de la subserie:	14C.4.1	
Nombre de la subserie:	ENVIADOS	
Cuando se decida que la serie tendrá c	además una subserie u otras más, se indicard	u 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
		OMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE
		STA UNIDAD ADMINISTRATIVA(REGLAMENTO INTERNO ART. 15)
	con base en ley, reglamento interior o manu	
Areas de la unidad administrati conclusión de los asuntos o tem	iva que intervienen en la generación	recepcion, tramite y
	nas a los que se renere la serie; ATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN	DUE GENERAN O DOSSEN
TOOKS BAS ONIDAGES ADMINISTRA	TIVAS I OK IKATAKSE DE INI OKVIACION	QUE GENERAIN O POSEEIN.
No más de tres en orden de import	tancia (primero el área de mayor interrel	ción).
Breve descripción del contenido		
CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y	Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDA	ES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO
Resumen sobre los asuntos o temas qu		
Tipología documental:	OFICIOS	
(Descrinción de la clase de docume	ntos que contiene el expediente individu	do la caria)
Condiciones de acceso a la infor		de la seriej.
	Triactor de la serie.	
Información pública	Información rese	vada Información confidencial
Х		
	ue contienen los expedientes de la serie (pue	marcarse uno o los tres).
Valores documentales de la seri		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X	Х	
LGA, ART. 31, FR. IX		
(Marcar con X el valor documental	que corresponde a la serie (puede marca	se uno o hasta tres)
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	Total de años:
Trámite:	concentración:	
	1	6
(Agregar el numero de años de vigencio	a en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?		
Si No X	r con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?		
Si	<del>- Address - Add</del>	
No X (Marcal	r con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsab	le de la Unidad Generadora	

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

MARIA SAMIOS MERNANDEZ SALGADO



#### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/\*\*\*\*/4.1/\*\*\*\*

	ÁREA DE IDEN	TIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR		
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR		
(Dirección, subdirección, coordinación,			
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE B	ANDERAS, NAY	ARIT.
	ÁREA DE CO	ONTEXTO	
Clave de la serie:	14C.4	, title title	
Nombre de la serie:	OFICIOS		
(Indicar clave y nombre conforme al cui	adro 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 a	demás una subserie u otras más, se indicará su cla	ve y nombre; en c	raso contrario, no es aplicable).
Función por la cual se genera la	Serie: DAR TRAMITE A LAS PETIC	TONES HECHAS	BAIO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA
		Name and Address of the Owner, where the Owner, which is the Owner, which is the Owner, where the Owner, where the Owner, which is the Owner, which	ERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE
	TES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA		
THE RESIDENCE TO SHARE THE PARTY OF THE PART	con base en ley, reglamento interior o manual de oi		
Áreas de la unidad administrati	va que intervienen en la generación, rece	pción, trámite	y conclusión
de los asuntos o temas a los qu			
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRA	TIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE O	GENERAN O PO	SEEN.
(No más de tres en orden de import	ancia (primaro al ároa do mayor interrolación)		
Breve descripción del contenido	ancia (primero el área de mayor interrelación)		
		DMINISTRATIVA	AS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO
CONTINUE LOS OFICIOS ENVIADOS	NECESIO OF CAS DIVENENTES ONIDADES A	DIVINISTRATIV	S, INTERNAS I EXTERNAS A ESTE ENTE POBLICO
(Resumen sobre los asuntos o temas qu	ue se maneian en la serie).		
Tipología documental:	OFICIOS	odrova vodenska sakon sako	
(Descripción de la clase de documer	ntos que contiene el expediente individual de la	a serie).	
Condiciones de acceso a la infor	mación de la serie:	mark ver et	
Información pública	Información reservada	1	Información confidencial
х			
	ue contienen los expedientes de la serie (puede mar	carse uno o los tr	es).
Valores documentales de la seri			
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 un	o o hasta tres)	
Vigencia documental:			
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	Total de año	ic.
Trámite:	concentración:		J.
,		6	7
(Agregar el numero de años de vigencio	i en cada archivo, así como el total)		
¿La serie tiene valor histórico?		Wall always and	
Si (Marca	r con X la respuesta que corresponde)		
No X			
¿Se aplica Muestreo?			
Si No X	r con X la respuesta que corresponde)		
Nambra v firma dal Barnessah	lo do la Unidad Concredera		
Nombre y firma del Responsab	ie de la Ullidad Generadora		
	77		1. 0

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
Inca del Refueges Isaire P. 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 IDEN	NTIFICACIÓN			
Unidad administrativa:		COORDINACIÓN DE CASA HOGAR				
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE CASA HOGAR				
(Dirección, subdirección, coord	dinación, depar	tamento o equivalente).				
Domicilio de la Unidad Administrativa		HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.				
		ÁREA DE C	ONTEXTO			
Clave de la serie:		14C.2				
Nombre de la serie:		CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFIC	CACIONES			
(Indicar clave y nombre confo	rme al cuadro a	le clasificación de archivos de la dependencio	a o entidad).			
Clave de la subserie:		NO APLICA				
Nombre de la subserie:		NO APLICA				
(Cuando se decida que la serie	tendrá ademá	s una subserie u otras más, se indicará su clo	ave y nombre; en caso contrario, no	es aplicable).		
Función por la cual se ge	nera la serie	PROPICIAR EL SEGUIMIEN	NTO DE LAS SOLICITUDES INTERN	IAS Y EXTERNAS SOBRE LAS		
AND DESCRIPTION OF THE PERSON	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN	D ADMINISTRATIVA, GARANTIZANDO SU				
INFORMACIÓN RELATIVA A	LA SOLICITUD	HECHA. REGLAMENTO INTERNO DEL SI	MDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, N	AY. ART. 15).		
(Se establecerà brevemente la	función con ba	nse en ley, reglamento interior o manual de c	organización o programa).			
Áreas de la unidad admi	nistrativa qu	ue intervienen en la generación, rece	epción, trámite y conclusión			
de los asuntos o temas a	and the second division of the second					
TODAS LAS UNIDADES ADM	IINISTRATIVAS	S POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE	GENERAN O POSEEN.			
	***************************************					
(No más de tres en orden d	e importancia	(primero el área de mayor interrelación	.)			
Breve descripción del co	-		<i>J</i> .			
	_	IADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES D	DE LAS DIFFRENTES LINIDADES A	DMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE		
PUBLICO.	OS RELACION	IADOS CON SOCIOTODES TI ETICIONES C	DE EAS DIT ENERT ES ORTOADES A	DIVINISTRATIVAS DE ESTE ENTE		
(Resumen sobre los asuntos o	temas que se n	nanejan en la serie).				
Tipología documental:		CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIF	FICACIONES			
(Descripción de la clase de	documentos q	ue contiene el expediente individual de l	la serie).			
Condiciones de acceso a	la informaci	ón de la serie:				
Información pública Información reservada Información confidencia		Información confidencial				
х						
(Marcar can X el tino de infor	mación que con	tienen los expedientes de la serie (puede ma	urcarse una a las tres!			
Valores documentales d	THE RESERVE THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED I	tenerios expedientes de la sella (pacae inc	rearse and o ros tresji			
Administrativ		Legal	T	Fiscal o contable		
Х						
LGA, ART. 31, FR. IX	ımental aye c	orresponde a la serie (puede marcarse u	no a hasta tras)			
Vigencia documental:			C Made treat			
Número de años en Arch	ivo de	o de Número de años en Archivo de				
Trámite: concentración:			Total de años:			
1 6						
(Agregar el numero de años d	le vigencia en co	ada archivo, así como el total)				
¿La serie tiene valor hist	tórico?					
Si	(Marcar con X la respuesta que corresponde)					
No X	(Warear con	x la respuesta que corresponde)				
¿Se aplica Muestreo?			K. Herika			
Si	(Massac can V la propulata que persona del					
No X	X   X					
Nombre y firma del Res	ponsable de	la Unidad Generadora				
		174. 225	21 historia	P		

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

MARIA SAMOS HERNANDEZ SALGADO



#### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/2C.9/\*\*\*\*/4.1/\*\*\*\*

Unidead administrative: COORDINACON DE CASA HOGAR  Control de di Area: COORDINACON DE CASA HOGAR  Control de di Area: COORDINACON DE CASA HOGAR  Control de di Area: COORDINACON DE CASA HOGAR  Control de la Unidad  Affinistrativa MIDALGO SOO SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.  MICHARIO SON DE SUR CENTRO SUR CENTRO CONTROL DE C			76 = 7 - 12 - 15 m	ÁREA DE IDEN	TIFICACIÓN		
Nombre de la secie  MIDALGO SOUSHR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.  AREA DE CONTEXTO  SIEve de la serie:  AVAMEN MENSUAL POA  MINISTRATIVA  ANAICE MENSUAL POA  MINISTRATIVA  MIDALGO SOUSHR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.  AREA DE CONTEXTO  SARCA DE CONTEXTO  SARCA DE CONTEXTO  SARCA DE CONTEXTO  AVAMEN MENSUAL POA  MINISTRATIVA  MINISTRATIVA  MINISTRATIVA  MANCE MENSUAL POA  MINISTRATIVA  MANCE MENSUAL POA  MINISTRATIVA  MANCE MENSUAL POA  MORPICA  MORPICA  MORPICA  MORPICA  MORPICA  MORPICA  MORPICA DE SUBSARIE  MOR PULCA  MORPICA  MORPI	Unidad administrativ	va:					
Disposed in Judician Service Commission of the C							
Domicillo de la Unidad Administrativa AREA DE CONTEXTO  Linve de la serie: D.C.9  Nombre de la serie: D.C.9  Nombre de la serie: NAVACE MENISUAL FOA  Indicar deve y remine conferne el cuatro de ciseificación els erabusas de la dispendencia o entidad).  Clave de la subserie: NO APUCA  Nombre de la subserie: NO APUCA  Comundo se decidio que la serie tendida disentendo su osobarie vo cross más, se indicara se clave y nombre; en caso contrario, no es apricobio).  Francción por la cual se genera a la serie: DAC CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA DE ACCIENDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONSERIDAS. ART. 15, RESLAMENTO INTERNO SMIDE:  Se establecerá brevenente la función con base en ley, reglamento interior o monund de exponitación o programo).  Areas de la unidad administrativa que intervience en la generación, recepción, trámite y conclusión de los assuntos o temas a los que se refier la serie:  COORDINACION DE TRABANO SOCIAL  (Nor más de tros en orden de importancia (primero el direa de mayor interrelación)).  Breve descripción del contenido de la serie:  COORDINACION DE TRABANO SOCIAL  (Resumen sobre los assurtas o temas que se manejor en lo serie).  (TOCOTITIEN LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los assurtas o temas que se manejor en lo serie).  Tipología documental:  Información de la cisca de accumentos que contienen los esiel.  Información de la cisca de la función de la serie:  Condiciones de acceso a la información de la serie:  Administrativo  Legal Fiscal o contable  X  (Morrez con X el luga de información que corresponde o la serie (puede marcase uno o hosto tres)  Valores documentales de la serie:  1 (Morrez con X el luga de información que corresponde o la serie (puede marcase uno o hosto tres)  Valores documentales de fina de region de la definicación:  5 (Aprilegad de locumental que corresponde o la serie (puede marcase uno o hosto tres)  Valores do comune de años de fina de vigencio en codo archi		coordina					
Clave de la serie:   AVAIKCE MENSUAL POA							
Clave de la serie:   AVAIKCE MENSUAL POA			A C 15 15 2 C 77	ÁREA DE CO	NTEXTO		
Nombre de la serie:  AVANCE MENSUAL POA  Indicar clave y nombre conforme al quadro de douglicación de archivos de la dependencia o emidiad).  Clave de la subserie:  NO APUCA  NOMBre de la subserie:  NOMBRE de l	Clave de la serie:		<del></del>		11 - 10/25/4 11		
Clave de la subserie:  NO APLICA  Nombre de la subserie:  NO APLICA  Nombre de la subserie:  NO APLICA  Common se decide que la serie tendrá odemás uma subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contraria, no es apricable.  Función por la cual se genera la serie:  [DAR CLUME ILUMENTO A LA PROGRAMACIÓN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA  DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONSERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INDIP.  Se estoblecerá brevemente la funcióa con base en ley, reglamento interior o nomunal de organización o programan).  Areas 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:  CORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.  (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).  Reseve 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 manejon en lo serie).  Tipología documental:  OPCIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.  (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual 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 manejon en lo serie).  Tipología documental:  Información pública  Información pública  Información pública  Información pública  Información reservada  Información confidencial  X  (Moncar con X el tipo de información que contienen los espedientes de lo serie (puede marcarse uno o los tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo  Legal  Fiscal o contable  X  (Moncar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hosto tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de concentración:  Información con ficial de años:  (Agragar el numero de oños de vigencio en cado archivo, esí como el total)  Las serie tiene valor histórico?  SE aplica Muero de	Nombre de la serie:						
Clave de la subserie:  NO APLICA  Nombre de la subserie:  NO APLICA  Nombre de la subserie:  NO APLICA  Common se decide que la serie tendrá odemás uma subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contraria, no es apricable.  Función por la cual se genera la serie:  [DAR CLUME ILUMENTO A LA PROGRAMACIÓN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA  DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONSERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INDIP.  Se estoblecerá brevemente la funcióa con base en ley, reglamento interior o nomunal de organización o programan).  Areas 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:  CORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.  (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).  Reseve 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 manejon en lo serie).  Tipología documental:  OPCIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.  (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual 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 manejon en lo serie).  Tipología documental:  Información pública  Información pública  Información pública  Información pública  Información reservada  Información confidencial  X  (Moncar con X el tipo de información que contienen los espedientes de lo serie (puede marcarse uno o los tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo  Legal  Fiscal o contable  X  (Moncar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hosto tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de concentración:  Información con ficial de años:  (Agragar el numero de oños de vigencio en cado archivo, esí como el total)  Las serie tiene valor histórico?  SE aplica Muero de	A-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1						
Nombre de la subserie:  NO APLICA  Cuando se decidio que la serie tendrá odemás une subserie u otras mas, se indicará su cive 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 CONFERDAS, ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMIDF.  Se establecerá brevemente la función con base en lex, regiomento interior o monual de organización o programa).  Areas 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 TRABAJO SOCIAL  (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interreloción).  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 maneljan en la serie).  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los asuntos o temas que se maneljan en la serie).  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los asuntos o temas que se maneljan en la serie).  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los asuntos o temas que se maneljan en la serie:  Información de la classe de documentos que contiene el expediente individual de la serie).  CONCIENTA DE LAS ACTURAS, LISTAS.  (DESCRIPCIÓN de la classe de documentos que contiene el expediente individual de la serie).  CONCIENTA DE LAS ACTURAS, LISTAS.  (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTURAS, LISTAS.  (DESCRIPC	Indicar clave y nombre c	onforme	al cuadro de	clasificación de archivos de la dependencia d	entidad).		
Cuendo se decido que lo serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clove y nombre; en caso contrario, no es aplicoble).  Función por la cual se genera la serie:    DAR CUMPILIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA DE ACUENDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONFERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMIDF.  Areas 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:  CORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.  (No más de tres en orden de importancia (primero el área de moyor interrelación).  Brave descripción del contenido de la serie:  CONTINNE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumens sobre éso surios o temos que se monejon en la serie).  (Poscripción de la classe de documentos que contiene el expediente individual de la serie).  CONTINNE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumens sobre éso surios o temos que se monejon en la serie).  (Poscripción de la classe de documentos que contiene el expediente individual de la serie).  CONTINNE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Descripción de la classe de documentos que contiene el expediente individual de la serie).  CONTINNE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Descripción de la classe de documentos que contiene el serie).  Información de la classe de documentos que contiene el serie:  Información de la classe de documentos que contiene el serie información reservada información confidencial  X  (Marcar con X el violer documentos que contiene los expedientes de la serie (puede morcarse uno o los tres).  Valores documentales de las serie:  Administrativo  Legal Fiscal o contable  Total de años:  (Agraçan el numero de eños de viole viole de contentración:  1 (Agraçan el numero de eños de viole viole de contentración:	Clave de la subserie			NO APLICA	1.00		
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 SMIDE.  Se establecerá brevemente la función con base en ley, replamento interior o manual de arganización o programo).  Areas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los sauntos o temas a los que se refiere la serie:  COCROINACIÓN DE TRABADO SOCIAL.  (No más de tres en orden de importancia (primera el drea de mayor interrelación).  Breve descripción del contenido de la serie:  COCROINENE LA ENDECIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE NANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los assintas o temas que se manejan en lo 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  (Mercar can X el tipo de información que contiene los expedientes de lo serie (puede marcarse uno o los tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo  Legal  Fiscal o contable  X  LOA, ART. 31, FR. IX  (Morcar can X el violor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de  Trómite:  Información con X el violor documental  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  X  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No M  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ	Nombre de la subse	rie:		NO APLICA			
DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONFERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMIDF.  Se establecerá brevemente la función con base en ley, regiomento interior o manual de organización, procepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  CORDINACION DE TRABAJO SOCIAL  (Río 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.  (Ríosumen sobre los asuntos o temos que se monejan en la serie).  (Ríosumen sobre los asuntos o temos que se monejan en la serie).  Tipología documental:  OPECIOS, IMAGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.  (Descripción de la clase de documentale).  (Descripción de la clase de accesso a la información de la serie:  Información confidencial  Información confidencia	Cuando se decida que la	serie te	ndrá además	una subserie u otras más, se indicará su clav	e y nombre; en co	so contrario, no es aplicable).	
DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONFERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMIDF.  Se establecerá brevemente la función con base en ley, regiomento interior o manual de organización, procepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  CORDINACION DE TRABAJO SOCIAL  (Río 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.  (Ríosumen sobre los asuntos o temos que se monejan en la serie).  (Ríosumen sobre los asuntos o temos que se monejan en la serie).  Tipología documental:  OPECIOS, IMAGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.  (Descripción de la clase de documentale).  (Descripción de la clase de accesso a la información de la serie:  Información confidencial  Información confidencia	Función nor la cual s	e gene	ra la serie:	DAR CUMPLIMIENTO A LA	PROGRAMACIÓ	N QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA	
Areas 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 drea de mayor interrelación).  Rever descripción del contenido de la serie:  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los osuntos o temas que se manejan en la serie).  Tipología documental:  OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, USTAS.  (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  (Marcar con X el valor documental que corresponde o la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documentale:  Información confidencial que corresponde o la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Información confidencial  A (Marcar con X el valor documental que corresponde o la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Información con X la respuesto que corresponde)  No					THE RESERVE TO BE A SECOND TO SECOND		
Areas 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 drea de mayor interrelación).  Rever descripción del contenido de la serie:  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los osuntos o temas que se manejan en la serie).  Tipología documental:  OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, USTAS.  (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  (Marcar con X el valor documental que corresponde o la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documentale:  Información confidencial que corresponde o la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Información confidencial  A (Marcar con X el valor documental que corresponde o la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Información con X la respuesto que corresponde)  No	(Ca astablasasé benyama	ata la fu	nción con hac	es en lou reglamento interior o manual de or	anización a proc	roma)	
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 direa 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 sosuntos o temas que se manejon en la serie).  Tipología documental:  OFICIOS, INAGENES, 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 contiene 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  (Monarar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de  Total de años:  Trámite:  I 6  (Agregor el numero de años de vigencia en cada archivo, osí como el total)  ¿La serie tiene valor histórico?  SI Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  (Montror con X la respuesta que corresponde)  No X  (Montror con X la respuesta que corresponde)  No DA  Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ							
(No más de tres en orden de importancia (primera 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 los serie).  Tipología documental:  OFICIOS, IMAGENES, BITACORAS, FACTURAS, USTAS.  (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 lo serie (puede morcarse 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 morcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de concentración:  I mánite:  I mánite:  I mánite:  I mánite:  I mánite de años en Archivo de concentración:  I mánite:  I mánite:  I mánite de años de vigencia en cada archivo, así como el total)  ¿La seria tiene valor histórico?  Si Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  No X  No N MARCAR CAL Paparaca Accura Para Para P.  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ							
Breve descripción del contenido de la serie:  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los osuntos o temas que se manejon 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  (Morcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse una o los tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo Legal Fiscal o contable  X  LGA, ART. 31, FR. IX  (Morcar con X el volor documental que corresponde a la serie (puede marcarse una o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Número de años en Archivo de concentración:  Información confidencial  Total de años:  Capera el numero de oños de vigencia en cado archivo, así como el total)  Ela serie tiene valor histórico?  Si No X  Se aplica Muestreo?  Si (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CAL ART. 31, FR. IX  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CAL ART. 31, FR. IX  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		-					
Breve descripción del contenido de la serie:  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los osuntos o temas que se manejon 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  (Morcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse una o los tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo Legal Fiscal o contable  X  LGA, ART. 31, FR. IX  (Morcar con X el volor documental que corresponde a la serie (puede marcarse una o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Número de años en Archivo de concentración:  Información confidencial  Total de años:  Capera el numero de oños de vigencia en cado archivo, así como el total)  Ela serie tiene valor histórico?  Si No X  Se aplica Muestreo?  Si (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CAL ART. 31, FR. IX  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CAL ART. 31, FR. IX  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ							
Breve descripción del contenido de la serie:  CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  (Resumen sobre los osuntos o temas que se manejon 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  (Morcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse una o los tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo Legal Fiscal o contable  X  LGA, ART. 31, FR. IX  (Morcar con X el volor documental que corresponde a la serie (puede marcarse una o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Número de años en Archivo de concentración:  Información confidencial  Total de años:  Capera el numero de oños de vigencia en cado archivo, así como el total)  Ela serie tiene valor histórico?  Si No X  Se aplica Muestreo?  Si (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CAL ART. 31, FR. IX  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CAL ART. 31, FR. IX  (Morcar con X la respuesta que corresponde)  No DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ							
CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  [Resumen sobre los asuntos o temos 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  [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:  OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.  [Marcar con X el vigo de información confidencial  Información confidencial  Fiscal o contable  Fiscal o contable  Total de años:  Total de años:  OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.  [Marcar con X el vigo de información confidencial  Información confidencial  Información confidencial  Información confidencial  Fiscal o contable  Fiscal o contable  Total de años:  Total de años:  OFICIOS, IMÁGENES AS ACTURAS, LISTAS.  [Marcar con X el valor de contable de la Unidad Generadora    Marcar con X el valor de contable de la Unidad Generadora    Marcar con X el valor de contable de la Unidad Generadora    Marcar con X el valor de contable de la Unidad Generadora   Marcar con X el contable de la Unidad Generadora		-					
Tipología documental:   OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.		_	AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN			2.2. ARABINISTRATIVA	
Tipología documental:  OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.    Condiciones de acceso a la información 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 una o las tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo Legal Fiscal o contable  X   Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse una o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Concentración:  Total de años:  Total de años:  (Agregor el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)  ZLa serie tiene valor histórico?  Si   Marcar con X la respuesta que corresponde)  X   Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   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	CONTIENE LA EVIDENC	CIA DE L	AS ACTIVIDA	ADES REALIZADAS DE MANERA MENSUA	L POR ESTA UNI	DAD ADMINISTRATIVA.	
Tipología documental:  OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS, FACTURAS, LISTAS.    Condiciones de acceso a la información 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 una o las tres).  Valores documentales de la serie:  Administrativo Legal Fiscal o contable  X   Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse una o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Concentración:  Total de años:  Total de años:  (Agregor el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)  ZLa serie tiene valor histórico?  Si   Marcar con X la respuesta que corresponde)  X   Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   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	/Pacuman cabra las asur	itas a tai	mas aua sa m	anejan en la serie)			
(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:  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1		-	nius que se ni		JRAS, LISTAS,		
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  IGA, 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 concentración:  I 6  (Agregor el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el totol)  ¿La serie tiene valor histórico?  Si   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  Zéa aplica Muestreo?  Si   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   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	ripologia document	.ui.		or releas, minicerves, erricerves, rivers	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
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  IGA, 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 concentración:  I 6  (Agregor el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el totol)  ¿La serie tiene valor histórico?  Si   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  Zéa aplica Muestreo?  Si   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   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	(Descripción de la clas	e de do	cumentos qu	ue contiene el expediente individual de la	serie).		
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			THE RESIDENCE OF THE PERSON OF				
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	Informació	a núbli	62	Información recervada		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  X  LGA, ART. 31, FR. IX (Marcar con X el vialor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Trámite:  I 6  (Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)  ¿La serie tiene valor histórico?  Si	momacion	i publi	ca	información reservado		mornación comachcia	
Valores documentales de la serie:  Administrativo  Legal  Fiscal o contable  X  LGA, ART. 31, FR. IX  (Marcar can X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Trámite:  1 6  (Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)  ŁLa serie tiene valor histórico?  Si  No X  (Marcar can X la respuesta que corresponde)  No X  Se aplica Muestreo?  Si  (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CABRETA GRADA ART. 31, FR. IX  (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CABRETA GRADA ART. 31, FR. IX  Fiscal o contable  Total de años:  Coll de a	х						
Valores documentales de la serie:  Administrativo  Legal  Fiscal o contable  X  LGA, ART. 31, FR. IX  (Marcar can X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de Trámite:  1 6  (Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)  ŁLa serie tiene valor histórico?  Si  No X  (Marcar can X la respuesta que corresponde)  No X  Se aplica Muestreo?  Si  (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CABRETA GRADA ART. 31, FR. IX  (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  CABRETA GRADA ART. 31, FR. IX  Fiscal o contable  Total de años:  Coll de a	Marsar san V al tina da	informa	ción que cont	ianan las avnadiantes de la serie lauede mar	carse una a los tra	oct	
Administrativo  K  K  Legal  Fiscal o contable  K  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 Concentración:  Total de años:  Total de años:  (Agregor el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)  ¿La serie tiene valor histórico?  Si  Mo  Karcar con X la respuesta que corresponde)  No  X  Se aplica Muestreo?  Si  No  X  Marcar con X la respuesta que corresponde)  No  No  No  No  No  No  No  No  No  N	AND DESCRIPTION OF THE PERSON	_		ienen ios expedientes de la serie (puede man	curse uno o los tre		
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:  1	Computer Street, Square Computer Street, Square Str	-	id serre.	Legal	Т	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 de Trámite:  1 6  (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)  X ¿Se aplica Muestreo?  Si (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  No X  CAPA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)		iativo		20801	1		
(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:  Total de años:  (Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el tatal)  ¿La serie tiene valor histórico?  Si (Marcar con X la respuesta que corresponde)  ¿Se aplica Muestreo?  Si (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No DA (Marcar con X la respuesta que corresponde)  Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora							
Vigencia documental:         Número de años en Archivo de Trámite:       Total de años:         Total de años:         Trámite:       Total de años:         (Agregor el numero de años de vigencia en custoricio, así como el total)         ¿La serie tiene valor histórico?         Si       (Marcar con X la respuesta que corresponde)         No       X         (Marcar con X la respuesta que corresponde)         Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora         No del Responsable de la Unidad Generadora         C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ							
Número de años en Archivo de Trámite:  1			ental que co	rresponde a la serie (puede marcarse un	o o hasta tres)		
Trámite:    I   6		-		Nićasas da agrana Arabina da	T		
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)   ¿La serie tiene valor histórico?   Si		Archiv	o de	THE PARTY OF THE P	Total de año	s:	
(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    Marcar con X la respuesta que corresponde	transite.						
¿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  Marcar con X la respuesta que corresponde)  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ	(Apregar el numero de r	ños de v			<u> </u>		
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    Marcar con X la respuesta que corresponde	CONTRACTOR DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	-	MERCHANICAL PROPERTY.				
No X  ¿Se aplica Muestreo?  Si   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No X  Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora  Alla celel Responsable de la Unidad Generadora  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ	Si						
Si   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X    Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora    Marcar con X la respuesta que corresponde	(Iviarcar con X la respuesta que corresponde)						
Si   (Marcar con X la respuesta que corresponde)  No   X    Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora    Marcar con X la respuesta que corresponde		0?					
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora  Alce alel Reference P.  C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ		-T					
C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ	The state of the s		Marcar con .	X Ia respuesta que corresponde)			
C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ	Nombre v firma de	Respo	onsable de	la Unidad Generadora			
			(	The del Re			
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Géneradora					-	NEL	

MARIAS ANTOS HERNANDEZ SALGADO



#### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9S.1/\*\*\*\*/4.1/\*\*\*\*

	ÁREA DE IDENT			
Jnidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR			
lombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR			
Dirección, subdirección, coordinación,	departamento o equivalente).			
omicilio de la Unidad Idministrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE I	BANDERAS, NAYARIT.		
	ÁREA DE COI	NTEXTO		
lave de la serie:	98.1			
lombre de la serie:	INGRESOS Y RESGUARDO NNA	u mantrel u prânsei (an a e martir pro-pr		
		***************************************		
ndicar clave y nombre conforme al cu	adro de clasificación de archivos de la dependencia	o entidad).		IEI III III III III III III III III III
lave de la subserie:	NO APLICA			
lombre de la subserie:	NO APLICA			
Cuando se decida que la serie tendrá d	además una subserie u otras más, se indicará su clav	ve y nombre; en caso co	ntrario, no es aplicable).	
unción por la cual se genera la	serie: PROPORCIONAR PROTEC			
DOLESCENTES QUE INGRESEN A	CASA HOGAR PARA LOGRAR SU DESARROLLO	ARMONICO DURANTE	SU ESTANCIA.	
Áreas de la unidad administrat	iva que intervienen en la generación, rece	epción, trámite y		
onclusión de los asuntos o ten	nas a los que se refiere la serie:			
REA JURIDICA				
REA PSICOLOGICA				
AREA MEDICA				
	o de la serie: RADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE	ES QUE INGRESAN A L	A CASA HOGAR	
ONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE	RADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI	ICOLOGICAS, BITACOI		
Fipología documental:	RADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE	ICOLOGICAS, BITACOI		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Fipología documental:  NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI	ICOLOGICAS, BITACOI		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Fipología documental:  NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU  Condiciones de acceso a la info	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Fipología documental:  NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU	RADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie:	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Fipología documental:  NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU  Condiciones de acceso a la info	RADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie:	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Fipología documental:  NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU  Condiciones de acceso a la info	RADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie:	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservad	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservad:	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE Fipología documental: JACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservad	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservad:	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública Valores documentales de la se Administrativo	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública Valores documentales de la se Administrativo  X	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservad:  tie: Legal  X	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública  Valores documentales de la se Administrativo  X  GA ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservad:  tie: Legal  X	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info  Información pública  Valores documentales de la se  Administrativo  X  GA  ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE  Vigencia documental:	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info  Información pública  Valores documentales de la se  Administrativo  X  GA  ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE  Vigencia documental:	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION.	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info  Información pública  Valores documentales de la se  Administrativo  X  GA  ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE  Vigencia documental:	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Fipología documental:  NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU  Condiciones de acceso a la info Información pública  Valores documentales de la se Administrativo  X  .GA  ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE  Vigencia documental:  Número de años en Archivo de	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info Información pública  Valores documentales de la se Administrativo  X  GA  ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE Vigencia documental:  Número de años en Archivo de	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info Información pública  Valores documentales de la se Administrativo  X  GA  ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE Vigencia documental:  Número de años en Archivo de  La serie tiene valor histórico?	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública  Valores documentales de la se Administrativo  X  LGA ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE Vigencia documental: Número de años en Archivo de  È La serie tiene valor histórico? Si X No	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
Fipología documental: NACIMIENTO, PLANES DE RESTITU Condiciones de acceso a la info Información pública  Valores documentales de la se Administrativo  X  GA  ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GE Vigencia documental: Número de años en Archivo de  La serie tiene valor histórico? Si X No LSE aplica Muestreo?	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE  Propose de acceso a la info	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, PSI CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE ID rmación de la serie: Información reservada rie: Legal X  NERAL DE ARCHIVO  Número de años en Archivo de 3	ICOLOGICAS, BITACOI ENTIFICACION. a	RAS JURIDICAS, ACTA DE Información confidencial X	

No X	
Nombre y firma del Responsa	ble de la Unidad Generadora
	Ma del Reforged Grace P. C.P. MA. DEL REFUGIO GOMEZ PEREZ
Nombre y firma del Responsal	ole del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
	MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO
1	



#### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9S.2/\*\*\*\*/4.1/\*\*\*\*

All the second s		NOWEROD	1-SMDIFBADEBA/95.2/****/4.1/****		
	ÁREA DE IDEN	VTIFICACIÓN			
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR			
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR			Market Common	
(Dirección, subdirección, coordinación,	departamento o equivalente).				
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.				
	ÁREA DE C	ONTEXTO			
Clave de la serie:	95.2				
Nombre de la serie:	EGRESOS				
	adro de clasificación de archivos de la dependenc	ia o entidad).			
Clave de la subserie:	NO APLICA				
Nombre de la subserie:	NO APLICA además una subserie u otras más, se indicará su c	lana u namhrar an i	no as anlicable)		
Función por la cual se genera la					
	NNA CON ALGUNO DE SUS FAMILIARES QU				
Y CUSTODIA.					
Áreas de la unidad administrati	iva que intervienen en la generación, re	cepción, trámit	e y conclusión		
de los asuntos o temas a los qu	e se refiere la serie:		1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		
AREA JURIDICA					
AREA PSICOLOGICA					
AREA MEDICA					
Breve descripción del contenido					
CONTIENE LOS EXPEDIENTES GENE	RADOS DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCEN	TES QUE EGRESA	n de la casa hogar		
				-	
Tipología documental:	OFICIOS, VALORACIONES MEDICAS, F	PSICOLOGICAS BI	TACODAS IIIDIDICAS ACTA DE		
	CION, MEDIDAS DE PROTECCION, FICHA DE			-	
TVACRETTO, I D 20 D Z NICE	SION, WILDIONS OF THE TESTICAL	IDENTIFICATIONS,	ACIA COMI NOMISO.		
Condiciones de acceso a la info	rmación de la serie:				
Información pública	Información reserva	ıda	Información confidencial		
			х	-	
Valores documentales de la ser	ie:				
Administrativo	Legal		Fiscal o contable		
Х	X			-	
LGA ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GEI	NEDAL DE ADCUNO				
Vigencia documental:	VEKAL DE AKCHIVO			-	
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	Total de añ	os:		
Trumbio de difes st	3	10	J3.	13	
¿La serie tiene valor histórico?		8,335			
Si X					
No					
¿Se aplica Muestreo?					
Si					
No X				*****	
by and the second second				necessaries	
Nombre y firma del Responsab	ile de la Unidad Generadora			-	
	( Tuo 200 R.	Leeged !	Saire P.		

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora

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 IDEN	ITIFICACIÓN				
Unidad administrativa:		COORDINACIÓN DE CASA HOGAR				
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE GASA HOGAR				
(Dirección, subdirección, coordinación,		**************				
Domicilio de la Unidad Administrativa		HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.				
	ÁREA DE C	ONTEXTO				
Clave de la serie:	3C.1					
Nombre de la serie:	PERSONAL					
(Indicar clave y nombre conforme al cuo	adro de clasificación de archivos de la dependencia	o entidad).				
Clave de la subserie:	NO APLICA					
Nombre de la subserie:	NO APLICA					
(Cuando se decido que la serie tendrá a	demás una subserie u otras más, se indicará su cla	ve v nombre: en c	rasa contraria, no es anlicable)			
Función por la cual se genera la			IZAR LA BUENA FE DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN			
		MENORES EN S	SITUACIONES ESPECIFICAS, ESTO REQUIERE MAYOR			
DISCRECIÓN Y CUIDADO. ART. 15, R		ranninasida a ara	1			
the state of the party of the party of the state of the s	con base en ley, reglamento interior o manual de o	The second secon				
de los asuntos o temas a los que	/a que intervienen en la generación, rece	pcion, tramite	y conclusion			
ADMINISTRACION GENERAL	se renere la serie.					
ADMINISTRACION GENERAL		***				
(No más de tres en orden de import.	ancia (primero el área de mayor interrelación,	1				
Breve descripción del contenido		<u> </u>				
	NADOS CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	V ODERATIVO D	E CASA HOGAR			
CONTINC ESAI EDIENTES REALACION	VADOS CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	TOPERATIVOD	E CASA NOGAR			
(Resumen sobre los asuntos o temas qu	e se maneian en la social					
Tipología documental:		VITAE INF CUI	PD ACTA DE NACIDAIENTO			
	SOLICITUD DE EMPLEO, CURRUCULUM CERTIFICADO MEDICO, COMPROBANTE DE E	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN				
PENALES, CARTA DE NO HNHABILIT		JOIVIICILIO, CAR	TA DE NO ANTECEDENTES			
	ación itos que contiene el expediente individual de la	a caria)				
Condiciones de acceso a la infor		a seriej.				
conditiones de deceso a la linoi	macion de la serie.		T			
Información pública	Información reservad	a	Información confidencial			
			x			
Valores documentales de la seri	e:					
Administrativo	Legal		Fiscal o contable			
X	Х					
LGA						
ART.31 FRACCION IX DE LA LEY GEN	ERAL DE ARCHIVO					
Vigencia documental:	ENAL DE ANCHIVO					
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de					
Trámite:	The second secon	concentración:				
3 10			13			
¿La serie tiene valor histórico?						
Si X						
No						
¿Se aplica Muestreo?						
Si						
No X						
Nombre y firma del Responsabl	e de la Unidad Generadora					
	A 1		.7			

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/\*\*\*\*

ACCOUNT TO THE PARTY OF THE PAR						
		ÁREA DE IDEN	TIFICACIÓN			
Unidad administrativ	a:	COORDINACIÓN DE CASA HOGAR				
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE CASA HOGAR				
(Dirección, subdirección, c	oordinación, depa	tamento o equivalente).				
Domicilio de la Unida Administrativa	d	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.				
		ÁREA DE CO	ONTEXTO			
Clave de la serie:		9C.2				
Nombre de la serie:		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA				
(Indicar clave y nombre co	nforme al cuadro d	le clasificación de archivos de la dependencia	o entidad).			
Clave de la subserie:		9C.2.1				
Nombre de la subseri	e:	CARGA TRANSPARENCIA/ACUSES DE CA	RGA			
(Cuando se decida que la s	erie tendrá ademá	s una subserie u otras más, se indicará su clav	e y nombre; en c	aso contrario, no es aplicable).		
Función por la cual se				RA LA COMPROBACION DE LA CARGA PERIODICA DE		
LAS OBLIGACIONES LEG	Committee of the Commit		NECESANIOS PA	INA LA COMPROBACION DE LA CARGA PERIODICA DE		
AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT		D INTERNO SMDIF ART 15,FR III	***************************************			
ACCRECATE THE COMMUNICATION OF THE PARTY OF		ase en ley, reglamento interior o manual de or	ganización o prod	grama).		
THE RESERVE THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED I	THE RESIDENCE OF THE PERSON NAMED IN	ue intervienen en la generación, recep	The same of the sa			
de los asuntos o tema	as a los que se i	efiere la serie:				
COORDINACION DE CAS	A HOGAR Y COC	RDINACION DE UNIDAD TRANSPARENCIA	4			
/M / / / /						
	CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN	(primero el área de mayor interrelación).		- V		
Breve descripción del	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	The second secon				
CONTIENE LOS ACOSES	DE CARGAS TRIN	MESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES D	E TRANSPAREN	ICIA		
(Resumen sobre los asunto	es a tamas qua sa	nono(an on la social	***************************************			
Tipología documenta	-	INFORME COMPROBANTE DE CARGA				
Tipotogia abcalitetta		IN ONNE COM ROBANTE DE CARGA				
(Descripción de la clase	de documentos d	ue contiene el expediente individual de la	serie)			
Condiciones de acces			Valla Caracia			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	T				
Información	publica	Información reservada		Información confidencial		
х						
	**************************************					
		tienen los expedientes de la serie (puede marc	arse uno o los tre	?s).		
Valores documentale		1778				
Administra	itivo	Legal		Fiscal o contable		
X						
LGA, ART. 31, FR. IX						
(Marcar con X el valor d	ocumental que c	orresponde a la serie (puede marcarse uno	o o hasta tres)			
Vigencia documental:						
Número de años en A	rchivo de	Número de años en Archivo de	L			
Trámite:		concentración:	Total de año	S:		
1 6						
(Agregar el numero de año	s de vigencio en co	ada archivo, así como el total)				
¿La serie tiene valor h	istórico?	-, -31				
(Marcar con X la respuesta que corresponde)						
lo X						
Se aplica Muestreo?						
Si	(Marcar con X la respuesta que corresponde)					
No X						
Nombre y firma del R	lesponsable de	la Unidad Generadora	SOUTH AND THE			
		C.P. MA. DEL REFUGI	Jeeged 10 domes per	Gare P.		
Nombre y firma del R	esponsable del	Archivo de Trámite de la Unidad Gen		No. to		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		7	A To			
		. /	8			

MARIA SANTOS HERNANDEZ SALGADO