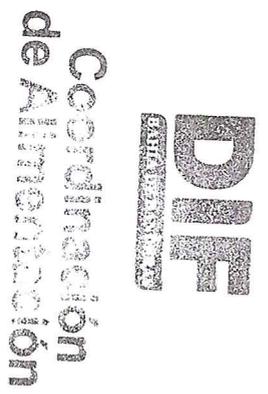


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 BAHÍA DE BANDERAS, NAY.  
 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
 COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	
			A	L	F	C	AT	AC	T	EDM.	CONS.	MUESTREO		Pública	CONF.	RES.		
6S.1	NA	REVISION ESCOLAR DE PROGRAMAS ALIMENTICIOS	X				2	5	7	X								OFICINA B2
2C.9	NA	AVANCE MENSUAL POA	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
9C.2	9C.2.1	OBLIGACIONES TRANSPARENCIA	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
14C.3	NA	INFORMES LABORALES	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
14C.2	NA	CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
14C.4	14C.4.2	OFICIOS RECIBIDOS	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
14C.4	14C.4.1	OFICIOS ENVIADOS	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
3S.1	3S.1.2	APOYOS SOCIALES ALIMENTICIOS	X				2	5	7	X								OFICINA C1
7S.1	NA	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	X				2	5	7	X								OFICINA A1
7S.2	NA	DESARROLLO COMUNITARIO	X				2	5	7	X								OFICINA C2
7S.3	NA	INFORME	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
7S.4	NA	ACTAS COMITÉ	X				2	5	7	X								OFICINA B2
7S.5	NA	ENLACES MUNICIPALES	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
13C.3	NA	REGLAS DE OPERACIÓN	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION
3S.5	NA	PLATICAS	X				1	6	7	X								ARCHIVO DE CONCENTRACION

REALIZA  
  
 MIRIAM DEL SOCORRO AVALOS PARRA  
 AUX. ADMINISTRATIVA

REVISAS Y AUTORIZA  
  
 RUTH ARACELI VALDEZ  
 BRAVO  
 COORDINADORA DE  
 ALIMENTACION



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE ALIMENTACION</b>	<b>2/ ÁREA: ALIMENTACION</b>
<b>3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO</b>	
<b>4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.</b>	<b>5/ TELÉFONO: 329 291 1871</b>
<b>6/ CORREO ELECTRÓNICO: difalimentacionbahia@gmail.com</b>	

<b>7/ FONDO: 1-SMIDIFBADEBA</b>		<b>8/ SUBFONDO: SIN NÚMERO DE FONDO</b>					
9/ SECCIÓN	10/ SERIE	11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	12/ TOTAL DE EXPEDIENTES	13/ TOTAL DE DOCUMENTOS	14/ PERIODO	15/ MIL	16/ UBICACIÓN FÍSICA
1	2C.9	CONTIENE EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	11	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	3S.1	CONTIENE EXPEDIENTES QUE REFEREN A PROGRAMAS ALIMENTICIOS	7210	11369	2024	N/A	OFICINA COORD ALIMENTACION C1
1	3S.5	CONTIENE LOS INFORMES, IMÁGENES Y BITACORAS DE PLÁTICAS Y CAPACITACIONES QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFERTA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	440	440	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
<b>ELABORA:</b> MIRIAM DEL SOCORRO AVALOS PARRA NOMBRE-PUESTO				<b>AUTORIZA:</b> RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO COORDINADORA DE ALIMENTACION			




## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE ALIMENTACION

2/ ÁREA: ALIMENTACION

3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C: RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO

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

5/ TELÉFONO:  
329 291 1871

6/ CORREO ELECTRÓNICO:  
difalimentacionbahia@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	6S.1	CONTIENE INFORMES SOBRE LAS REVISIONES POR PARTE DE ORGANO GARANTE DE LOS PROGRAMAS ALIMENTICIOS	82	131	2024	N/A	OFICINA COORD. ALIMENTACION B2
1	7S.1	CONTIENE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL EMPADRONAMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES ADMINISTRADOS POR EL SMIDIF.	120	360	2024	N/A	OFICINA COORD. ALIMENTACION A1
1	7S.2	CONTIENE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL EMPADRONAMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS	1	38	2024	N/A	OFICINA COORD. ALIMENTACION C2
ELABORA:		MIRIAM DEL SOCORRO AVALOS PARRA AUX. ADMINISTRATIVA		AUTORIZA:		RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO COORDIANDORA DE ALIMENTACION	
NOMBRE-PUESTO				NOMBRE-PUESTO			

*Miriam*

*Ruth*

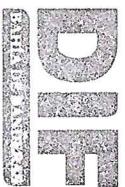


Coordinación  
de Alimentación

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE ALIMENTACION</b>		<b>2/ ÁREA: ALIMENTACION</b>					
<b>3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO</b>							
<b>4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, MAY.</b>		<b>5/ TELÉFONO: 329 291 1871</b>					
<b>6/ CORREO ELECTRÓNICO: difalimentacionbahia@gmail.com</b>		<b>7/ FONDO: 1-SMIDIFBADEBA</b>					
<b>8/ SUBFONDO: SIN NÚMERO DE FONDO</b>							
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	7S.3	CONTIENE LOS INFORMES DE RESULTADOS SOBRE LOS PROGRAMAS APLICABLES	8	35	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	7S.4	CONTIENE LAS ACTAS DE RESULTADOS SOBRE LOS PROGRAMAS APLICABLES	64	256	2024	N/A	OFICINA COORD. ALIMENTACION C2
1	7S.5	CONTIENE EL NOMBRAMIENTO DE ELACE POR COMUNIDAD PARA MANEJO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.	2	2	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
<b>ELABORA:</b> MIRIAM DEL SOCORRO AVALOS PARRA AUX. ADMINISTRATIVA NOMBRE-PUESTO				<b>AUTORIZA:</b> RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO COORDINADORA DE ALIMENTACION			

*Paula Valdez*



**Coordinación  
de Alimentación**

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE ALIMENTACION			2/ AREA: ALIMENTACION				
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C: RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO							
4/ DOMICILIO: <b>HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.</b>			5/ TELÉFONO: <b>329 291 1871</b>		6/ CORREO ELECTRÓNICO: <b>difalimentacionbahia@gmail.com</b>		
7/ FONDO: <b>1-SMIDIFBADEBA</b>			8/ SUBFONDO: <b>SIN NÚMERO DE FONDO</b>				
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	9C2	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	45	45	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	13C:3	CONTIENE LOS INSTRUMENTOS LEGALES PUBLICACOS EN MEDIOS DE DIFUSION OFICIAL ADMINISTRADOS POR DIF	7	37	2024	N/A	ARCHIVOS DE CONCENTRACION
1	14C:2	CONTIENES DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LA DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PUBLICO.	19	19	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
ELABORA: <b>MIRIAM DEL SOCORRO AVALOS PARRA</b> AUX. ADMINISTRATIVA				AUTORIZA: <b>RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO</b> COORDINADORA DE ALIMENTACION			
NOMBRE-PUESTO							

*Araven*

*Valde*



**Coordinación  
de Alimentación**

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE ALIMENTACION

2/ ÁREA: ALIMENTACION

3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO

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

5/ TELÉFONO:  
329 291 1871

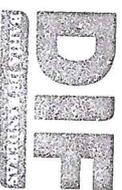
6/ CORREO ELECTRÓNICO:  
difalimentacionbahia@gmail.com

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/ MIL	16/ UBICACIÓN FÍSICA
1	14C.3	CONTIENE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTEMPLADA LAS LINEAS DE ACCION DE SALUD, UNIDADES DE MEDIDA Y RESULTADOS OBTENIDOS.	11	11	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.4	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO	241	241	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.4	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO.	104	104	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
ELABORA: MIRIAM DEL SOCORRO AVALOS PARRA AUX. ADMINISTRATIVA NOMBRE-PUESTO				AUTORIZA: RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO COORDINADORA DE ALIMENTACION			

*Ruth Valdez*



**Coordinación  
de Alimentación**



DIF

INVENTARIO DE ARCHIVO

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

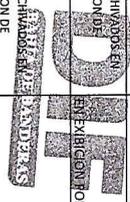
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN

Núm. consecutivo	Código de clasificación archivística	Clasificación archivística	Título del expediente	Descripción	Periodo	Total de documentos contenidos	Soporte documental		Ubicación del archivo	Observaciones
							Físico	Electrónico		
1										
2	1-SMDF/BADEBA/75.9/001/3.6/2024	PUBLICA	AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	CONTIENE INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE SOBRE LA PROGRAMACIÓN ANUAL 2024	2024	11 X		X	ARCHIVO DNE CONCENTRACION ✓	EN EXIBICION POR VIGENCIA
3	1-SMDF/BADEBA/74C.3/001/3.6/2024	PUBLICA	INFORMES	CONTIENE INFORMES LABORALES ENVIADOS MENSUALMENTE AL SEDE	2024	12 X		X	ARCHIVO DNE CONCENTRACION ✓	EN EXIBICION POR VIGENCIA
4	1-SMDF/BADEBA/9C.2.1/001/3.6/2024	PUBLICA	OBLIGACIONES TRANSPARENCIA	CONTIENE COMPROMISOS DE CARGA TRIMESTRAL A PLATAFORMA NACIONAL	2024	35 X		X	ARCHIVO DNE CONCENTRACION ✓	EN EXIBICION POR VIGENCIA
5	1-SMDF/BADEBA/74C.2/001/3.6/2024	PUBLICA	CIRCULARES, MEMORANDUMS, NOTIFICACIONES	CONTIENE CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	19 X		X	ARCHIVO DNE CONCENTRACION ✓	EN EXIBICION POR VIGENCIA
6	1-SMDF/BADEBA/75.3/001/3.6/2024	PUBLICA	DESARROLLO COMUNITARIO	CONTIENE INFORMACION DEL GRUPO DE DESARROLLO HECHO POR SEDIF Y SMDF EN LOCALIDAD LOS SAUCES	2024	34 X		X	ARCHIVO DE CONCENTRACION ✓	EN EXIBICION POR VIGENCIA
7	1-SMDF/BADEBA/75.4/001/3.6/2024	PUBLICA	ACTAS DE COMITÉ	CONTIENE ACTAS DE COMITÉ CONFORMADOS PARA LOS DISTINTOS PROGRAMAS CICLO 2024	2024	256 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
8	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.3/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	470 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
9	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.4/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	430 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
10	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.5/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	320 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
11	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.6/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	445 MN N			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
12	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.7/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	385 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
13	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.8/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	390 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
14	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.9/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	450 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
15	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.10/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	440 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
16	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.1.11/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE ALUMNOS BENEFICIADOS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	410 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
17	1-SMDF/BADEBA/75.4/001/3.6/2024	PUBLICA	DOCUMENTOS DE MAESTROS	CONTIENE CURP DE LOS BENEFICIADOS	2024	189 X			ESTANTE B-2 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
18	1-SMDF/BADEBA/75.1/001.2.2/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	483 X		X	ESTANTE A-1 NIVEL 1 ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Coordinación de Alimentación



19	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.3/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	329 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
20	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.4/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	469 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
21	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.5/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR CICLO 2024	2024	441 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
22	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.6/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE GRUPOS PRIORITARIOS CICLO 2024	2024	315 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
23	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.7/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE GRUPOS PRIORITARIOS CICLO 2024	2024	448 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
24	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.8/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	469 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
25	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.9/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	434 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
26	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.10/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL CONTENIE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	336 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
27	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.11/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE GRUPOS PRIORITARIOS CICLO 2024	2024	483 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
28	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.12/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE MIL DIAS CICLO 2024	2024	567 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
29	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.13/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE MIL DIAS CICLO 2024	2024	329 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
30	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.14/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	483 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
31	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.15/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	746 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
32	1-SMDFEBADEBA/7S.1/001.2.16/3/6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	745 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA

*Prova*

*Unidad de Alimentación*

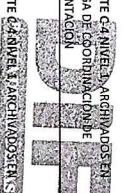
**Unidad de Alimentación**

33	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.1/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR CICLO 2024	2024	746 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
34	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.2/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	745 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
35	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.2/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE GRUPOS PRIORITARIOS CICLO 2024	2024	749 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
36	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.4/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	767 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
37	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.5/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	749 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
38	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.6/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	767 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
39	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.1/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A RECIBOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE GRUPOS PRIORITARIOS CICLO 2024	2024	745 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
40	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.2/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	745 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
41	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.3.3/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	745 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
42	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.2.1/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LAS ENTREGAS DE EL PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIO 2024	2024	745 X	X	ESTANTE A-1 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
43	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.2.2/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE LOS BENEFICIARIOS DE EL PROGRAMA PRIMEROS MIL DIA DE VIDA	2024	185 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
44	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.2.3/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL ENTREGA DE EL PROGRAMA PRIMEROS MIL DIA DE VIDA	2024	185 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
45	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.2.4/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL ENTREGA DE EL PROGRAMA PRIMEROS MIL DIA DE VIDA	2024	185 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
46	1-SMDFEBADEBA/75.1/001.2.5/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL ENTREGA DE EL PROGRAMA PRIMEROS MIL DIA DE VIDA	2024	185 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA

*Arzu*

*Uccl*

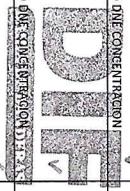
**Coordinación de Alimentación**



47	1-SMDFBADEBA/75.1/001.2.6/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL ENTREGA DE EL PROGRAMA PRIMERO MIL DIA DE VIDA	2024	185 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
48	1-SMDFBADEBA/75.1/001.2.7/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE EL ENTREGA DE EL PROGRAMA PRIMERO MIL DIA DE VIDA	2024	185 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
49	1-SMDFBADEBA/75.1/001.2.8/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE LOS BENEFICIADOS DE EL PROGRAMA PRIMERO MIL DIA DE VIDA	2024	586 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
50	1-SMDFBADEBA/75.1/001.2.9/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE LOS BENEFICIADOS DE EL PROGRAMA PRIMERO MIL DIA DE VIDA	2024	480 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
51	1-SMDFBADEBA/75.1/001.2.10/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS ALIMENTARIO MIL DIAS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LOS ARCHIVOS DE LOS BENEFICIADOS DE EL PROGRAMA PRIMERO MIL DIA DE VIDA	2024	742 X	X	ESTANTE C-4 NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
52	1-SMDFBADEBA/35.1/001.1/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS SOCIALES	ENTREGA DE DESPENSAS A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	249 X		ESTANTE C-2 NIVEL 2, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
53	1-SMDFBADEBA/35.1/001.2/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS SOCIALES	ENTREGA DE DESPENSAS A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	249 X		ESTANTE C-2 NIVEL 2, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
54	1-SMDFBADEBA/35.1/001.3/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS SOCIALES	ENTREGA DE DESPENSAS A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	249 X		ESTANTE C-2 NIVEL 2, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
55	1-SMDFBADEBA/35.1/001.4/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS SOCIALES	ENTREGA DE DESPENSAS A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	249 X		ESTANTE C-2 NIVEL 2, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
56	1-SMDFBADEBA/35.1/001.5/3.6/2024	PUBLICA	PROGRAMAS SOCIALES	ENTREGA DE DESPENSAS A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	249 X		ESTANTE C-2 NIVEL 2, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
57		PUBLICA	POA	INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LOS MESE NOVIEMBRE, DICIEMBRE Y OCTUBRE	2024	145 X	X	ESTANTE C NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
58		PUBLICA	DIFERENTES NECESIDADES	INFORMACION DE ENTREGA Y ARCHIVO A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	360 X	X	ESTANTE C NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
59		PUBLICA	DIFERENTES NECESIDADES	INFORMACION DE ENTREGA Y ARCHIVO A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	360 X	X	ESTANTE C NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
60		PUBLICA	DIFERENTES NECESIDADES	INFORMACION DE ENTREGA Y ARCHIVO A FAMILIAS CON DIFERENTES NECESIDADES	2024	360 X	X	ESTANTE C NIVEL 1, ARCHIVADOS EN BODEGA DE COORDINACION DE ALIMENTACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
61	1-SMDFBADEBA/14C.4.1/001.1/3.6/2024	PUBLICA	OFICIOS ENVADOS	CONTIENE LOS OFICIOS QUE HAN SIDO ENTREGADOS	2024	223 X		ARCHIVO DNE CONCENTRACION	EN EXIBICION POR VIGENCIA
63	1-SMDFBADEBA/13C.3/001.3.6/2024	PUBLICA	REGLAS DE OPERACION DE PROGRAMAS	CONTIENE LOS OFICIOS EN DONDE SE ESTABLECEN REGLAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ESTATALES QUE TIENEN INFORMAN QUIEN ES CON LA PERSONA DIRIGIRSE	2024	137 X	X	ARCHIVO DNE CONCENTRACION	
65	1-SMDFBADEBA/75.5001/3.6/2024	PUBLICA	ENLACES MUNICIPALES	INFORMAN QUIEN ES CON LA PERSONA DIRIGIRSE	2024	2 X		ARCHIVO DNE CONCENTRACION	
65	1-SMDFBADEBA/14C.4.2/001.2/3.6/2024	PUBLICA	OFICIOS RECIBIDOS	INFORMAN QUIEN ES CON LA PERSONA DIRIGIRSE	2024	104 X		ARCHIVO DNE CONCENTRACION	
65	1-SMDFBADEBA/35.5/001/3.6/2024	PUBLICA	CAPACITACIONES	DOCUMENTOS RESPECTO A PLATICAS Y CAPACITACIONES REALIZADAS	2024	464 X		ARCHIVO DNE CONCENTRACION	

Araya Valler

Alimentación





**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO



**OFICIO: ALMDIF/242/2024**  
**ASUNTO: ENTREGA DE ARCHIVOS**

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

El (la) que suscribe, **C. Ruth Araceli Valdez Bravo** en carácter **COORDINADORA DE ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**, me es grato saludarlo e informarle que el departamento ya mencionado entrega los archivos solicitados de acuerdo con el oficio ARCHIVODIF/XII/2024/019, del cual dejo la lista a continuación:

1. Guía simple de archivo, el catálogo de disposición documental e inventario documental actualizado, y fichas técnicas de valoración documental de forma física y digital
2. caja sellada con expedientes generados por su UA, incluyendo en ella, copia simple de inventario documental, guía simple de archivo 2024, y catálogo de disposición documental.

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

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



*Ruth Araceli Valdez Bravo*

**Ruth Araceli Valdez Bravo**  
**COORDINADORA DE ALIMENTACION**

**Coordinación de Alimentación**

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



*Recibi Lisseth Solis 12:32 pm*

*C.c.p Archivo*



**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAV.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO  
RECEPCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN

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

CONCEPTO	ESTADO	CANTIDAD	DIGITAL	OTROS DATOS
CAJA DE ARCHIVO		1	SI	ENTREGO 15 FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN.
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
INVENTARIO DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOC.	BUENO	1	SI	
OFICIO DE ENTREGA	BUENO	1		

OBSERVACIONES GENERALES

DE ACUERDO A LAS FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN ALGUNOS ARCHIVOS SE CONSERVAN EN LA UA 2 AÑOS.

DATOS GENERALES	
FECHA DE ENTREGA	19 DE DICIEMBRE DEL 2024
NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN RECIBE	C. ROSARIO LISSETT SOLIS GARCIA/ARCHIVISTA DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO.

H. XII AVUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAVARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SELO INSTITUCIONAL

Nota: se recibe en 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.



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/6S.1/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	6S.1	
Nombre de la serie:	REVISION ESCOLAR DE PROGRAMAS ALIMENTICIOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DAR SEGUIMIENTO A LAS INDICACIONES DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES UNIDAD QUE ESTA ADMINISTRATIVA ADMINISTRA, REFIERE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DIRECCION GENERAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LOS INFORMES SOBRE LAS REVISIONES POR PARTE DEL ORGANO GARANTE DE LOS PROGRAMAS ALIMENTICIOS ADMINISTRADOS POR EL SMDIF .		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
INFORMES, OFICIOS		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Araceli Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Miriam del Socorro Avalos Pardo <i>Miriam del Socorro Avalos Pardo</i>		



Coordinación de Alimentación



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/2C.9/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	2C.9	
Nombre de la serie:	AVANCE MENSUAL POA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONFERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMIDF.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	COORDINACION DE DISCAPACIDAD	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	OFICIOS, IMÁGENES, BITACORAS	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Acasos Parro</i>		



Coordinación de Alimentación



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9C.2.1/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	9C.2	
Nombre de la serie:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	9C.2.1	
Nombre de la subserie:	CARGA TRANSPARENCIA/ACUSES DE CARGA	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	GENERAR LOS ARCHIVOS NECESARIOS PARA LA COMPROBACION DE LA CARGA PERIODICA DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	
LTAIPEN,ART.33,FR I-XLIX .REGLAMENTO INTERNO SMDIF ART 15,FR III <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	COORDINACION DE DISCAPACIDAD Y COORDINACION DE UNIDAD TRANSPARENCIA	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	INFORME COMPROBANTE DE CARGA	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX <i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
		C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Araceli Valdez Bravo</i>
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Aguilar Parra</i>		Coordinación de Alimentación



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.3/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.3	
Nombre de la serie:	INFORMES LABORALES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	INFORMAR DE LOS AVANCES DE LA OPERACIONALIDAD DENTRO DEL ÁREA DE DISCAPACIDAD. (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 15)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	COORDINACION DE ALIMENTACION SEDIF NAYARIT	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTINE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTEMPLA LAS LINEAS DE ACCIÓN DE SALUD, UNIDADES DE MEDIDA Y RESULTADOS OBTENIDOS.	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	INFORME	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Araceli Valdez Bravo</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Avalos Parra</i>		<b>Coordinación de Alimentación</b>



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.2/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.2	
Nombre de la serie:	CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES <i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>	
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA <i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>	
Función por la cual se genera la serie:	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). <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN. <i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>	
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PÚBLICO. <i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>	
Tipología documental:	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES <i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>	
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX <i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Araceli Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Miriam del Socorro Acosta Perera <i>Miriam del Socorro Acosta Perera</i>		



Coordinación de Alimentación



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN <i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.4	
Nombre de la serie:	OFICIOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	14C.4.2	
Nombre de la subserie:	RECIBIDOS	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA(REGLAMENTO INTERNO ART. 15) <i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	OFICIOS	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Rosario Avales Pasca</i>		



Coordinación  
de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.4	
Nombre de la serie:	OFICIOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	14C.4.1	
Nombre de la subserie:	ENVIADOS	
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA(REGLAMENTO INTERNO ART. 15)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	OFICIOS	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Acosta Parra</i>		



Coordinación de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/3S.1.2/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	3S.1	
Nombre de la serie:	APOYOS SOCIALES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	3S.1.2	
Nombre de la subserie:	ALIMENTICIOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	CREAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN APOYOS PARA SOLVENTAR SUS NECESIDADES ESPECIALES (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAY. ART. 25)	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DISCAPACIDAD, TERCERA EDAD Y TRABAJO SOCIAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE REFIEREN A PROGRAMAS ALIMENTICIOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
CURP, ACTA DE NACIMIENTO, INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CERTIFICADO MEDICO.		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Miriam del Socorro Avalos Parra <i>Miriam Avalos Parra</i>		



Coordinación de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/7S.1/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	7S.1	
Nombre de la serie:	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DOCUMENTACION RELACIONADA A LA ADMINISTRACIÓN QUE EJECUTA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF CON LOS PROGRAMAS DEL RAMO 33 DE ASISTENCIA SOCIAL, BASADO EN LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO EMITIDA POR EL SISTEMA DIF NACIONAL.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	DIRECCION GENERAL	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL EMPADRONAMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES A ADMINISTRADOS POR EL SMDIF .	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	RECIBO DE ENTREGA, FIRMADO POR EL BENEFICIARIO O EN SU CASO, TUTOR.	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Avila Parra</i>		



VALLE DE BANDERAS

Coordinación de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/7S.2/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	7S.2	
Nombre de la serie:	DESARROLLO COMUNITARIO	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	IMPLEMENTAR PROGRAMAS COMUNITARIOS PARA BENEFICIO DE LAS POBLACIONES QUE SE ENCUENTRAN MAS ALEJADAS DE LOS SERVICIOS, PERMITIENDO MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DIRECCION GENERAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL EMPADRONAMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS ADMINISTRADOS POR EL SMDIF .		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RECIBO, OFICIO PETICION		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Arceles Parra</i>		



Coordinación de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/7S.3/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	7S.3	
Nombre de la serie:	INFORME	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	INFORMAR LOS AVANCES O LIMITACIONES QUE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y CENTROS ESCOLARES PADECEN EN LA EJECUCION DE ESTE MISMO.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DIRECCION GENERAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS INFORMES DE RESULTADOS SOBRE LOS PROGRAMAS APLICABLES	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	INFORME	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Aguilar Perro</i>		



Coordinación de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/7S.4/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	7S.4	
Nombre de la serie:	ACTAS COMITES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	GENERAR LAS ACTAS DE DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, LEVANTANDO INCIDENCIAS O RECOMENDACIONES PARA MEJORIA DE ESTOS MISMOS.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DIRECCION GENERAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LAS ACTAS DE RESULTADOS SOBRE LOS PROGRAMAS APLICABLES	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	ACTA	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
2	5	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Aguilar Paris</i>		



Coordinación de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/7S.5/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	7S.5	
Nombre de la serie:	ENLACES MUNICIPALES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
Función por la cual se genera la serie:		
ASIGNAR PERSONAS DE LAS COMUNIDADES QUE SIRVAN DE ENLACE ENTRE LA COORDINACION Y LA COMUNIDAD		
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
DIRECCION GENERAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
CONTIENE EL NOMBRAMIENTO DEL ENLACE POR COMUNIDAD PARA MANEJO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:		
NOMBRAMIENTO		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Avalos Payra</i>		



Coordinación de Alimentación

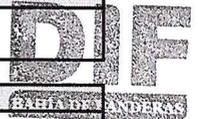


## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/13C.3/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	13C.3	
Nombre de la serie:	REGLAS DE OPERACIÓN	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	DAR SEGUIMIENTO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADMINISTRA, REFIERE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	DIRECCION GENERAL	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS INSTRUMENTOS LEGALES PUBLICADOS EN MEDIOS DE DIFUSION OFICIAL ADMINISTRADOS POR EL SMDIF .	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	EDICTOS, MANUALES	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
¿Se aplica Muestreo?		
Si		<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No	X	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Avales Parra</i>		



Coordinación de Alimentación



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/3S.5/\*\*\*\*/3.6/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	ALIMENTACIÓN	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN	
<i>(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).</i>		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	3S.5	
Nombre de la serie:	PLATICAS	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Función por la cual se genera la serie:	INFORMAR Y ENSEÑAR A LA POBLACION DE BAHIA DE BANDERAS, POR MEDIO DE CHARLAS EDUCATIVAS EL PLATO DEL BUEN COMER, Y UNA FORMA SANA DE ALIMENTARSE, PREVINIENDO ENFERMEDADES CRÓNICAS FUTURAS.	
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).</i>		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	DIRECCION GENERAL ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO	
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS INFORMES, IMÁGENES Y BITACORAS DE PLATICAS Y CAPACITACIONES QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFERTA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O CLUBES DE ESPARCIMIENTO, SOBRE EL CUIDADO Y LA BUENA ALIMENTACION	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	INFORMES, OFICIOS	
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))</i>		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
<i>(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)</i>		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si		
No	X	
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
C. RUTH ARACELI VALDEZ BRAVO <i>Ruth Valdez</i>		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
<i>Miriam del Socorro Avalos Parro</i>		

Bahía de Banderas  
Coordinación de Alimentación