



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

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		
			A	L	F	C	AT	AC	T	ELIM	CONS	TRIMESTRE	PÚBLICA	CONF.	RES.			
5C.2		PADRON VEHICULAR	X					1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION
5C.1	5C.1.2	BAJAS	X		X			1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION
14C.4	14C.4.1	OFICIOS ENVIADOS	X					1	6	7	X				X	X		ARCHIVO DE CONCENTRACION
14C.4	14C.4.2	OFICIOS RECIBIDOS	X					1	6	7	X				X	X		ARCHIVO DE CONCENTRACION
5C.3		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X		X			1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION
9C.2	9C.2.1	OBLIGACIONES DE TRANSPARANCIA	X					1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION
5C.4		RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES	X		X			1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION
5C.1		INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	X		X			1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION
5C.1	5C.1.1	ALTAS	X		X			1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION
14C.2		CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	X					1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACION

REALIZA

MARIA DE JESUS ZUNIGA CHAVEZ

REVISY Y AUTORIZA

MA. CRUZ CARRILLO ALTAMIRANO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN GENERAL</b>		<b>2/ ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL</b>					
<b>3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA MA. CRUZ CARRILLO ALTAMIRANO</b>							
<b>4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.</b>		<b>5/ TELÉFONO: 329 291 1871</b>					
<b>6/ CORREO ELECTRÓNICO: Coordinación.General@bahiaдебандерас.gob.mx</b>							
<b>7/ FONDO: 1-SMDIFBADEBA</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	5C.2	EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA INFORMACION Y RESGUARDO DE LA PLANTILLA VEHICULAR DEL SMDIF, ASI COMO LAS POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS.	90	90	2024	NA	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	5C.1	EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA RELACION Y RESGUARDOS DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SMDIF.	35	35	2024	NA	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	5C.3	BITACORAS QUE CONTIENEN LAS CARGAS DE COMBUSTIBLES DE LOS BEHICULOS OFICIALES DEL SMDIF.	984	984	2024	NA	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	9C.2	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	33	33	2024	NA	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.4	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE.	14	14	2024	NA	ARCHIVO DE CONCENTRACION

1	5C.4	EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA RELACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SMDIF.	9	9	2024	NA	ARCHIVO DE CONCENTRACION
ELABORA: MARIA DE JESUS ZUÑIGA CHAVEZ RESPONSABLE DE LA UNIDAD GENERADORA				AUTORIZA: MA. CRUZ CARRILLO ALTAMIRANO COORDINADORA GENERAL <i>Ma. Cruz Carrillo A.</i>			

INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL

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	FÍSICO	ELECTRÓNICO		
1	1-SMDFBADEBA/5C.2/001.1/3/2022	PUBLICA	PADRON VEHICULAR	Formato que detalla la información de la planilla vehicular	2022	64		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
2	1-SMDFBADEBA/5C.3/001.1/3/2022	PUBLICA	ARCHIVO DE CONCENTRACION	Bitacoras que contienen la carga de combustible de los vehículos oficiales del SMDIF	2022	163		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
3	1-SMDFBADEBA/5C.3/001.2/3/2022	PUBLICA	CONTROL DE COMBUSTIBLE	Bitacoras que contienen la carga de combustible de los vehículos oficiales del SMDIF	2022	81		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
4	1-SMDFBADEBA/9C.2.1/001.1/3/2022	PUBLICA	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	2022	9		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
5	1-SMDFBADEBA/5C.2/001.1/3/2023	PUBLICA	PADRON VEHICULAR	Formato que detalla la información de la planilla vehicular	2023	64		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
6	1-SMDFBADEBA/5C.3/001.1/3/2023	PUBLICA	CONTROL DE COMBUSTIBLE	Bitacoras que contienen la carga de combustible de los vehículos oficiales del SMDIF	2023	3		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
7	1-SMDFBADEBA/5C.3/001.2/3/2023	PUBLICA	CONTROL DE COMBUSTIBLE	Bitacoras que contienen la carga de combustible de los vehículos oficiales del SMDIF	2023	116		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
8	1-SMDFBADEBA/5C.4/001.1/3/2023	PUBLICA	RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES	Contiene la relación y resguardo de los bienes del SMDIF	2023	35		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
9	1-SMDFBADEBA/9C.2.1/001.1/3/2023	PUBLICA	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	2023	33		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
10	1-SMDFBADEBA/14C.2/001.1/3/2023	PUBLICA	CIRCULARES	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES A LAS DIFERENTES ÁREAS	2023	3		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
11	1-SMDFBADEBA/14C.4.2/001.1/3/2023	PUBLICA	OFICIOS RECIBIDOS	CONTIENE EL LISTADO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS UNIDADES DEL SMDIF Y ORGANIZACIONES	2023	17		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
12	1-SMDFBADEBA/5C.1/001.1/3/2024	PUBLICA	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	CONTIENE LA RELACION DE LOS ACTIVOS DEL SMDIF	2024	35		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	
13	1-SMDFBADEBA/5C.2/001.1/3/2024	PUBLICA	PADRON VEHICULAR	Formato que detalla la información de la planilla vehicular	2024	90		FÍSICO		ARCHIVO DE CONCENTRACION	

*Marcos Camillo A.*

*Mane de Jesus Romero Cho*





## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/5C.2/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Direccion	
Nombre del área:	Coordinacion General	
<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:	5C.2	
Nombre de la serie:	PADRON VEHICULAR	
<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:	Llevar un registro de los vehiculos en disposicion del SMDIF	
REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15 Y16 ).		
<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 Administracion		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
Expediente que Contiene la informacion y resguardos de la plantilla vehicular del SMDIF, así como las pólizas de seguros contratados		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	Formato específico que detalla la informacion de la plantilla vehicular, Resguardos, comodatos y facturas.	
<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		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	
No		
<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		
Ma. Cruz Cariillo Altamirano 		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Maria De Jesus Zuñiga Chávez 		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/5C.1/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Direccion	
Nombre del área:	Coordinacion General	
<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:	5C.1	
Nombre de la serie:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	5C.1.2	
Nombre de la subserie:	BAJAS	
<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:	Llevar un registro del inventario de activos fijos del SMDIF	
<i>(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15 Y 16).</i>		
<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 GENERAL		
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:		
Expediente que Contiene la relacion y resguardos de los activos fijos del SMDIF		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	Relacion del inventario de los activos fijos.	
<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		X
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
Ma. Cruz Carrillo Altamirano		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
María De Jesus Zuñiga Chávez		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

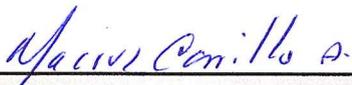
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Direccion	
Nombre del área:	Coordinación General	
<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:	Documento que contiene el listado de la correspondencia turnada a las diversas áreas del SMDIF y diversas organizaciones.	
(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 24).		
<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 el listado de la correspondencia turnada a las diversas áreas del SMDIF y diversas organizaciones.	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	Listado de correspondencia turnada	
<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		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		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	
No		
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	
No		
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
		Ma cruz Carrillo Altamirano
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
María De Jesús Zúñiga Chávez		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

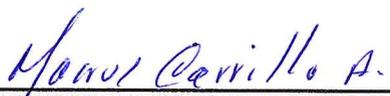
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Direccion	
Nombre del área:	Coordinación General	
<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:	Documento que contiene el listado de la correspondencia recibida en las diversas áreas del SMDIF y diversas organizaciones.	
REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 24).		
<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 el listado de la correspondencia recibida en las diversas áreas del SMDIF y diversas organizaciones.	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	Listado de correspondencia recibida	
<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		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		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
		Ma. Cruz Carillo Altamirano 
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
		
Maria De Jesus Zuñiga Chávez		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/5C.3/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Direccion	
Nombre del área:	Coordinación General	
<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:	5C.3	
Nombre de la serie:	CONTROL DE COMBUSTIBLE	
<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:	Llevar un registro del consumo de combustible semanal, quincenal y mensual	
<i>(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15 Y 16).</i>		
<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 GENERAL		
DIRECCION GENERAL		
ADMINISTRACION GENERAL		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>		
Breve descripción del contenido de la serie:		
bitacoras que contienen las cargas de combustibles de los vehiculos oficiales de DIF		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	bitacora	
<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		X
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	
No		
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	
No		
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
Ma. Cruz Cariillo Altamirano 		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Maria De Jesus Zuñiga Chávez 		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/9C.2.1/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Direccion	
Nombre del área:	Coordinacion General	
<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:		
COORDINACIÓN GENERAL 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 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		
Ma. Cruz Carrillo Altamirano 		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Maria De Jesus Zuñiga Chavez 		



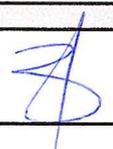
## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/5C.4/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Dirección	
Nombre del área:	Coordinación General	
<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:	5C.4	
Nombre de la serie:	RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES	
<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:	Llevar un registro del inventario de activos fijos del SMDIF y tener conocimiento de quien los custodia.	
(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15 Y 16).		
<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 GENERAL		
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:	Expediente que Contiene la relacion de los activos fijos del SMDIF	
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	resguardos	
<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		X
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
No		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
		Ma. Cruz Carillo Altamirano
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Maria De Jesus Zuñiga Chávez		

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/SC.1/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	Direccion	
Nombre del área:	Coordinacion General	
<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:	SC.1	
Nombre de la serie:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
<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:	Llevar un registro del inventario de activos fijos del SMDIF	
<i>(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15 Y 16).</i>		
<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 GENERAL		
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:		
Expediente que Contiene la relacion de los activos fijos del SMDIF		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	Relacion del inventario de los activos fijos.	
<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		X
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	
No		
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	
No		
<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
Ma. Cruz Cariillo Altamirano 		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Maria De Jesus Zuñiga Chávez 		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/SC.1/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	DIRECCION	
Nombre del área:	Coordinación General	
<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:	5C.1	
Nombre de la serie:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>		
Clave de la subserie:	5C.1.1	
Nombre de la subserie:	ALTAS	
<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:	Llevar un registro del inventario de activos fijos del SMDIF	
<i>(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15 Y 16).</i>		
<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 GENERAL		
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:		
Expediente que Contiene la relacion y resguardos de los activos fijos del SMDIF		
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>		
Tipología documental:	Relacion del inventario de los activos fijos.	
<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		X
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		
<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	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	X	<i>(Marcar con X la respuesta que corresponde)</i>
No		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
Ma. Cruz Carrillo Altamirano 		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Maria De Jesus Zuñiga Chávez 		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.2/\*\*\*\*/3/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	DIRECCION	
Nombre del área:	COORDINACION GENERAL	
<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		
Ma. Carillo Altamirano		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
Maria De Jesus Zuniga Chavez		



OFICIO: COORDINACION GENERAL DIF/XII/07/2024  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

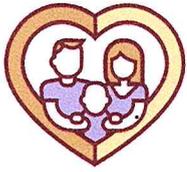
MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.  
PRESENTE:

El (la) que suscribe, **MA. CRUZ CARRILLO ALTAMIRANO** en carácter de **COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**, en apego a las normas **Ley General de Archivo Art. 4, Fr. I-LX Art. 28, Fr. IX, Art. 29-31, Cap. IX, Art. 41-42, Ley de Archivos del Estado de Nayarit Art. 21, 23, 24, 37**, con el agrado de siempre envío un cordial saludo, y a su vez vengo a hacer entrega formal de lo requerido el pasado 09 de diciembre del 2024, mediante el oficio ARCHIVODIF/XII/2024/019, donde se solicita:

1. Se requieren los instrumentos de guía simple de archivo, el catálogo de disposición documental e inventario documental actualizado, y fichas técnicas de valoración documental de forma física y digital. Se precisa que el documento de inventario de archivo, no sea alterado de su forma original, además, señalar mediante oficio, aquella información que sea de clasificación reservada, para su tratamiento específico.
2. Todo archivo deberá entregarse en caja sellada, con los recopiladores o carpetas de expedientes generados por su UA, incluyendo en ella, copia simple de inventario documental, guía simple de archivo 2024, y catálogo de disposición documental.
3. El archivo digital deberá estar organizado de acuerdo al número de control archivístico que se asigna en las fichas técnicas de valoración documental, se requiere que este mismo se de forma individual. Ejemplo: **1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001/5/2024-ARCHIVODIF-2024-003**.
4. Es necesario que, al momento de hacer su entrega primaria, esta venga acompañada de un oficio que enliste lo físico y digital entregado.
5. Que, tiene como plazo de entrega **hasta el 19 de diciembre del año 2024**.

C.c.p Archivo





**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA  
SERVIR  
A TU FAMILIA**

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 26 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**

*Ma. Cruz Carillo A.*

**C. MA. CRUZ CARIILLO ALTAMIRANO**  
**COORDINADORA GENERAL**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**

C.c.p Archivo

