

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

RECEPCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**DIF**  
DIF BAHÍA DE BANDERAS

CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN TERCERA EDAD
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	BUENO	16	SI	ENTREGO 11 FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN.
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
INVENTARIO DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOC.	BUENO	1	SI	
OFICIO DE ENTREGA	BUENO	1		
OBSERVACIONES GENERALES				
EL ARCHIVO SE ENTREGO FUERA DE TIEMPO.				
HAGO MENCIÓN QUE ENTREGARON 8 CAJAS COMPLETAMENTE CERRADAS, SIN CARATULA EL ARCHIVO EN TRAMITE MENCIONA QUE EL CONTENIDO DE LAS CAJAS NO TIENE COSTILLA CON NINGUNA INFORMACIÓN				
<b>DATOS GENERALES</b>				
FECHA DE ENTREGA: ESTADO DE BANDERAS, NAYARIT		24 DE DICIEMBRE DEL 2024		
NOMBRE Y PUESTO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.		C. ROSARIO LISSETT SOLIS GARCIA/ARCHIVISTA DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.		
H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT	SELLO INSTITUCIONAL			
SISTEMA PARA EL DESARROLLO SISTEMA PARA EL DESARROLLO				

Nota: se recibe archivo físico en la UA señalada, haciendo de conocimiento que, este mismo, no tiene validez para esta Unidad. Conforme a la legislación de la UA señalada, haciendo de conocimiento que, este mismo, no tiene validez para esta entrega en esta cédula de control de transferencia primaria y/o secundaria.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE INAPAM	2/ ÁREA:						
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ							
4/ DOMICILIO: <b>HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.</b>	5/ TELÉFONO: <b>329 291 1871</b>						
7/ FONDO: <b>1-SMDIFBADEBA</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/ PERÍODO	15/ ML	16/ UBICACIÓN FÍSICA
1	1S.5	CONTIENE CADA UNO DE LOS REGISTROS DE LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD QUE RECIBEN EL APOYO DE ALIMENTACION	7222	21666	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ESTA COORDINACION INAPAM	229		2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	* 1C3	CONVENIOS	2		2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
ELABORA:		AUTORIZA:		MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ COORDINADORA DE INAPAM			
PERLA JANETH RODRIGUEZ MARILES AUXILIAR ADMINISTRATIVO							

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<p>1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE INAPAM</p> <p>2/ ÁREA:</p> <p>3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ</p> <p>4/ DOMICILIO: <b>HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.</b></p> <p>5/ TELÉFONO: <b>329 291 1871</b></p> <p>6/ CORREO ELECTRÓNICO:</p>	<p>7/ FONDO: <b>1-SMDIFBADEBA</b></p> <p>8/ SUBFONDO: <b>SIN NÚMERO DE FONDO</b></p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">9/ SECCIÓN</th> <th style="width: 10%;">10/ SERIE</th> <th style="width: 40%;">11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</th> <th style="width: 15%;">12/ TOTAL DE EXPEDIENTES</th> <th style="width: 15%;">13/ TOTAL DE DOCUMENTOS</th> <th style="width: 10%;">14/ PERÍODO</th> <th style="width: 10%;">15/ ML</th> <th style="width: 10%;">16/ UBICACIÓN FÍSICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3S</td> <td>CONTIENE CADA UNO DE LOS REGISTROS DE LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD QUE SON CANALIZADAS A ESTA COORDINACIÓN O A OTRA INSTANCIA.</td> <td>106</td> <td>466</td> <td>2024</td> <td>N/A</td> <td>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>9C</td> <td>CARGA A TRANSPARENCIA</td> <td>21</td> <td></td> <td></td> <td>N/A</td> <td>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center; padding: 10px;"> <b>AUTORIZA:</b>             MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ            COORDINADORA DE INAPAM         </td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center; padding: 10px;"> <b>ELABORA:</b>             PERLA JANETH RODRIGUEZ MARILES            AUXILIAR ADMINISTRATIVO         </td> </tr> </tbody> </table>		9/ SECCIÓN	10/ SERIE	11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	12/ TOTAL DE EXPEDIENTES	13/ TOTAL DE DOCUMENTOS	14/ PERÍODO	15/ ML	16/ UBICACIÓN FÍSICA	1	3S	CONTIENE CADA UNO DE LOS REGISTROS DE LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD QUE SON CANALIZADAS A ESTA COORDINACIÓN O A OTRA INSTANCIA.	106	466	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1	9C	CARGA A TRANSPARENCIA	21			N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<b>AUTORIZA:</b>  MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ COORDINADORA DE INAPAM								<b>ELABORA:</b>  PERLA JANETH RODRIGUEZ MARILES AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
9/ SECCIÓN	10/ SERIE	11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	12/ TOTAL DE EXPEDIENTES	13/ TOTAL DE DOCUMENTOS	14/ PERÍODO	15/ ML	16/ UBICACIÓN FÍSICA																																		
1	3S	CONTIENE CADA UNO DE LOS REGISTROS DE LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD QUE SON CANALIZADAS A ESTA COORDINACIÓN O A OTRA INSTANCIA.	106	466	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																		
1	9C	CARGA A TRANSPARENCIA	21			N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																		
<b>AUTORIZA:</b>  MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ COORDINADORA DE INAPAM																																									
<b>ELABORA:</b>  PERLA JANETH RODRIGUEZ MARILES AUXILIAR ADMINISTRATIVO																																									



INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	CLASIFICACION ARCHIVISTA (PUBLICA,	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACION DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
1	1- SMDIFBADEBA/3S. 3/0001/3.8/2021	PUBLICA		DIRIGIDA A PERSONAS ASISTIDAS A DIFERENTES AREAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DEL SMDIF.		11 2021 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
2	1- SMDIFBADEBA/14 C.4.1/0001/3.8/2021	PUBLICA		CONTIENE LOS OFICIOS ENVIAOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	OFICIOS ENVIAOS	13 2021 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
3	1- SMDIFBADEBA/14 C.11/0001.1/3.8/2021	PUBLICA		CONTIENE LAS SOLICITUDES DE CARTA EMPACADOR POR LOS ADULTOS MAYORES DE ESTE MUNICIPIO.	INTEGRACION LABORAL	28 2021 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
4	1- SMDIFBADEBA/14 C.11/0001.2/3.8/2021	PUBLICA		CONTIENE LAS SOLICITUDES DE CARTA EMPACADOR POR LOS ADULTOS MAYORES DE ESTE MUNICIPIO.	INTEGRACION LABORAL	11 2021 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	



Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor



## INVENTARIO DE ARCHIVO

### DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CLASIFICACION ARCHIVISTA	CLASIFICACION (PUBLICA)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
5 1- SMDIFBADEBA/14 C.2/001/3.8/202	PUBLICA			CONTIENE UNA CIRCULAR DIRIGIDA A DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y DIFERENTES COORDINADORES DE ESTE MUNICIPIO.					SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
6 1- SMDIFBADEBA/3S. 3/001/1.3.8/202	PUBLICA			DIRIGIDA A PERSONAS ASISTIDAS A DIFERENTES AREAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DEL SMDIF.		72	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
7 1- SMDIFBADEBA/3S. 3/001/2.3.8/202	PUBLICA			DIRIGIDA A PERSONAS ASISTIDAS A DIFERENTES AREAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DEL SMDIF.		31	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
8 1- SMDIFBADEBA/14 C.4.1/001/3.8/202	PUBLICA			CONTIENE LOS OFICIOS ENVADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS		66	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
9 1- SMDIFBADEBA/14 C.4/001/3.8/202	PUBLICA			CONTIENE DIVERSOS OFICIOS INTERNOS Y DE PARTICULARES		10	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	EXISTE CARPETA PERO LE FALTA EL (3.8)

BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor



**INVENTARIO DE ARCHIVO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CLASIFICACION ARCHIVISTA	CLASIFICACION (PUBLICA)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
10	1- SMDIFBADEBA/14 C.11/001.1/3.8/20 22	PUBLICA		CONTIENE LAS SOLICITUDES DE CARTA EMPACADOR POR LOS ADULTOS MAYORES DE ESTE MUNICIPIO.		14	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	NUMERO NO ENTENDIBLE (10 2) SE TOMO COMO 1
11	1- SMDIFBADEBA/14 C.11/001.2/3.8/20 22	PUBLICA		CONTIENE LAS SOLICITUDES DE CARTA EMPACADOR POR LOS ADULTOS MAYORES DE ESTE MUNICIPIO.		31	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B1.	
12	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.1/3.8/202 2	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.		150	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.	
13	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.2/3.8/202 2	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.		203	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.	
14	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.3/3.8/202 2	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.		150	2022 / 7	X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.	



## INVENTARIO DE ARCHIVO

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

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CLASIFICACION	CLASIFICACION ARCHIVISTA (PUBLICA)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACION DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
15	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.4/3.8/202	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.		150	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.
16	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.5/3.8/202	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.		150	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.
17	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.6/3.8/202	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.	CREDENCIALIZACIONES	150	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.
18	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.7/3.8/202	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.	CREDENCIALIZACIONES	150	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.
19	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.8/3.8/202	PUBLICA		FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.	CREDENCIALIZACIONES	150	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.



**INVENTARIO DE ARCHIVO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CLASIFICACION CÓDIGO ARCHIVISTA	CLASIFICACION ARCHIVISTA (PÚBLICA,	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FÍSICO	ELECTRÓNICO		
20	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.9/3.8/202 2	PÚBLICA	FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.	CREDENCIALIZACIONES	200	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.	
21	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.10/3.8/20 22	PÚBLICA	FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.	CREDENCIALIZACIONES	200	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.	
22	1- SMDIFBADEBA/14. C7/001.11/3.8/20 22	PÚBLICA	FOTOGRAFIAS DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, LOGOTIPO DE DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.	CREDENCIALIZACIONES	200	2022 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B2.	
23	1- SMDIFBADEBA/14. C11/001.1/3.8/20 23	PÚBLICA	CONTIENE LAS SOLICITUDES DE CARTA EMPACADOR POR LOS ADULTOS MAYORES DE ESTE MUNICIPIO.	INTEGRACION LABORAL	45	2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
24	1- SMDIFBADEBA/14 C.11/001.2/3.8/20 23	PÚBLICA	CONTIENE LAS SOLICITUDES DE CARTA EMPACADOR POR LOS ADULTOS MAYORES DE ESTE MUNICIPIO.	INTEGRACION LABORAL	23	2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS



## INVENTARIO DE ARCHIVO

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

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
25	1- SMDIFBADEBA/14 C.4.2/001.1/3.8/2 023	PUBLICA		CONTIENE PETICIONES RECIBIDAS DE LA CIUDADANIA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS DE LA ENTIDAD.	INTEGRACION LABORAL	2023 / 7			SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
26	1- SMDIFBADEBA/14 C.4.1/001.3/8/202 3	PUBLICA		CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO.	OFICIOS ENVIADOS	229 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
27	1- SMDIFBADEBA/14 C.4.1/001.1.2/3/8/ 2023	PUBLICA		CONTIENE LA RELACION (DOCUMENTOS) DE LOS OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS, CORRESPONDENCIA, CARTAS EMPACADOR, CREDENCIALIZACIONES Y APAoyo DE ENSERES.	* CREDENCIALIZACION * INTEGRACION LABORAL *CORRESPONDENCIA	14760 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
28	1- SMDIFBADEBA/15. 5/001.3/8/2023	PUBLICA	DIRIGIDA A PERSONAS ASISTIDAS A DIFERENTES AREAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DEL SMDIF.	CANALIZACIONES		24 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	





INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTACION	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
29	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.1/3.8/2023	PUBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		130/2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
30	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.2/3.8/2023	PUBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		136/2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
31	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.3/3.8/2023	PUBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		110/2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
32	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.4/3.8/2023	PUBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		133/2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	





INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FIISICO	ELECTRONICO		
33	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.5/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		175 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B3.	
34	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.6/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		122 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
35	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.7/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		125 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
36	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.8/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		70 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
								FISICO	ELECTRONICO		
	37	1- SMDIFRADEBA/1S. 5/002.1/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		102 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
	38	1- SMDIFRADEBA/1S. 5/002.2/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		185 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
	39	1- SMDIFRADEBA/1S. 5/002.3/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		95 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
	40	1- SMDIFRADEBA/1S. 5/002.4/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		139 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
	41	1- SMDIFRADEBA/1S. 5/002.5/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		186 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	

**DIF**

BAHIA DE BANDERAS



INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL O RESERVADA)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
42	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002.6/3.8/2023	PUBLICA	PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE			133 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
43	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002.7/3.8/2023	PUBLICA	PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE			92 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
44	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002.8/3.8/2023	PUBLICA	PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE			67 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B4.	
45	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002.9/3.8/2023	PUBLICA	PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE			17 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor



INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	CLASIFICACION ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL O	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACION DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
46	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002.10/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE			129 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
47	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002.11/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE			117 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
48	1- SMDIFBADEBA/9C. 2.1/001/3.8/2023	PUBLICA	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGA TRIMESTRALES EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.			5 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
49	1- SMDIFBADEBA/9C. 2.1/001/3.8/2023	PUBLICA	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGA TRIMESTRALES EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.							
50	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.1/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE			56 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención y Protección al Adulto Mayor



**INVENTARIO DE ARCHIVO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PÚBLICA, CONFIDENCIAL)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERÍODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FÍSICO	ELECTRÓNICO		
51	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.2/3.8/2023	PÚBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		163 2023 / 7		X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.
52	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.3/3.8/2023	PÚBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		41 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
53	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.4/3.8/2023	PÚBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		111 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
54	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.5/3.8/2023	PÚBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIÉDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		149 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	

**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS

Coordinación de Atención y  
Protección al Adulto Mayor



## INVENTARIO DE ARCHIVO

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

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	CLASIFICACION ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
55	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.5/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		116 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
56	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.7/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		62 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
57	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.8/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		111 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
58	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.9/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		113 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	





**INVENTARIO DE ARCHIVO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
59	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.10/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS DE INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		75 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
60	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.11/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS DE INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		63 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
61	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.12/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS DE INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		132 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
62	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003.13/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS DE INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		38 2023 / 7	X		SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención y  
Protección al Adulto Mayor



**INVENTARIO DE ARCHIVO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL RESERVADA)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACION DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
63	1- SMDIFADEBA/1S. 5/004.1/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		103 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
64	1- SMDIFADEBA/1S. 5/004.2/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		106 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA B, GAVETA B5.	
65	1- SMDIFADEBA/1S. 5/004.3/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		171 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1..	
66	1- SMDIFADEBA/1S. 5/004.4/3.8/2023	PUBLICA		PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		130 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención y  
Protección al Adulto Mayor

*[Signature]*



**INVENTARIO DE ARCHIVO**

**DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHIA DE BANDERAS, NAYART**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL O RESERVADA)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SOPORTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
67	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.5/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		119 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	
68	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.6/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		150 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	
69	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.7/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		110 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	
70	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.8/3.8/2023	PUBLICA	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE	PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		95 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor



**INVENTARIO DE ARCHIVO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL O RESERVADA)	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	PERIODO	SORPTE DOCUMENTAL MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FISICO	ELECTRONICO		
71	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004/9/3.8/2023	PUBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEFENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		108 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	
72	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.10/3.8/2023	PUBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEFENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		164 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	
73	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.11/3.8/2023	PUBLICA		PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEFENDIENDO EL PROGRAMA QUE LO GESTIONE		108 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	
74	1- SMDIFBADEBA/14. C/2/003/3.8/2023	PUBLICA		CONTIENE LAS CIRCULARES EMITIDAS POR LAS COORDINACIONES INTERNAS HACIA INAPP		3 2023 / 7		X	SE UBICA EN EL EDIFICIO DE CASA HOGAR DE ESTE SMDIF, EN EL ANAQUEL LETRA C, GAVETA B1.	

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION	CLASIFICACION ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	TITULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTEDDOS		SOPORTE DOCUMENTAL		UBICACIÓN DEL ARCHIVO
						DOCUMENTOS	CONTEDDOS	FISICO	ELECTRONICO	
1	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.1/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	124		X		ANAQUEL 1, FRACCION C
2	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.2/3.8/2024		COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	97		X		ANAQUEL 1, FRACCION C
3	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.3/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	154		X		ANAQUEL 1, FRACCION C
4	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.4/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	118		X		ANAQUEL 1, FRACCION C
5	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.5/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	154		X		ANAQUEL 1, FRACCION C
6	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.6/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	94		X		ANAQUEL 1, FRACCION B
7	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.7/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	128		X		ANAQUEL 1, FRACCION B
8	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/001.8/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	FEBRERO 2024.	117		X		ANAQUEL 1, FRACCION B

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	TITULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTEDIDOS		MARA CON X	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
						DOCUMENTOS	FISICO		
9	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/001.9/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	FEBRERO 2024.	120	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
10	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/001.10/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	FEBRERO 2024.	177	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
11	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/002.1/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	JUNIO, JULIO, AGOSTO 2024.	151	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
12	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/002.2/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	JUNIO, JULIO 2024.	116	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
13	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/002.3/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	JUNIO, JULIO 2024.	148	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
14	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/002.4/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	JULIO, AGOSTO 2024.	162	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
15	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/002.5/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	JULIO 2024.	114	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
16	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/002.6/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	JUNIO, JULIO, AGOSTO 2024.	191	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
17	1- SMDIFFADEBA/1S. 5/002.7/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS (MAYORES)	JULIO 2024.	138	X		ANAQUEL 1, FRACCION B

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

**INVENTARIO DE ARCHIVO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	TITULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTEDIDOS		MARCAS CON X	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
						FISICO	ELECTRONICO		
18	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002/8/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JULIO 2024.	199	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
19	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/002/9/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JULIO , AGOSTO 2024.	100	X		ANAQUEL 1, FRACCION B
20	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003/1/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JUNIO, JULIO 2024.	151	X		ANAQUEL 1, FRACCION A
21	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003/2/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JUNIO, 2024.	118	X		ANAQUEL 1, FRACCION A
22	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003/3/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JUNIO,JULIO, AGOSTO 2024.	148	X		ANAQUEL 1, FRACCION A
23	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003/4/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	AGOSTO, JULIO	162	X		ANAQUEL 1, FRACCION A
24	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003/5/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JULIO 2024.	114	X		ANAQUEL 1, FRACCION A
25	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003/6/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JULIO 2024.	191	X		ANAQUEL 1, FRACCION A
26	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/003/7/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAM) DE ADULTOS MAYORES)	JULIO 2024.	13	DIF		ANAQUEL 1, FRACCION A

INVENTARIO DE ARCHIVO

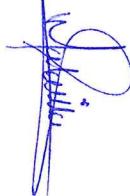
DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	TITULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS		UBICACIÓN DEL ARCHIVO
						MARCA CON X	FISICO	
27	1-SMDIFBADEBA/1S. 5/003/8/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAMI) DE ADULTOS MAYORES)	JULIO 2024.	199	X	ANAQUEL 1, FRACCION A
28	1-SMDIFBADEBA/1S. 5/003/9/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD ADULTOS MAYORES	RECIBOS DE DESPENSAS Y DOCUMENTACION (INE E INAPAMI) DE ADULTOS MAYORES)	JULIO 2024.	100	X	ANAQUEL 1, FRACCION A
29	1-SMDIFBADEBA/14C 4.1/0001/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS	2024	180		ANAQUEL 1, FRACCION A
30	1-SMDIFBADEBA/14C 4.2/0001/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	OFICIOS RECIBIDOS	2024	21	X	ANAQUEL 1, FRACCION A
31	1-SMDIFBADEBA/9C. 2.1/0001/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	CARGA A TRANSPARENCIA /ACUSE DE CARGA A TRANSPARENCIA	2024	21	X	ANAQUEL 1, FRACCION A
32	1-SMDIFBADEBA/3S. 3/0001/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	CANALIZACIONES REPORTES Y RESGUARDOS	2024	24	X	ANAQUEL 1, FRACCION A
33	1-SMDIFBADEBA/14C .11/0001/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	INTEGRACION LABORAL	2024	19	X	ANAQUEL 1, FRACCION A
34	1-SMDIFBADEBA/14C .11/0001/2/3/8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	INTEGRACION LABORAL	2024	9	X	ANAQUEL 1, FRACCION A
35	1-SMDIFBADEBA/1C. 3/0001/3/8/2022- 2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	CONVENIOS DE COLABORACION	2024			ANAQUEL 1, FRACCION A

BANIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y  
Protección a Adultos Mayores



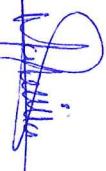
INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA										
NUMERO CONSECUITIVO	CODIGO CLASIFICACION ARCHIVISTA	ARCHIVISTA (PUBLICA, CONFIDENCIAL)	TITULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS		MARCA CON X		UBICACIÓN DEL ARCHIVO
						DOCUMENTOS	CONTENIDOS	FISICO	ELECTRONICO	
36	1- SMDIFBADEBA/2C. 9/0001/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	AVANCE MENSUAL POA	2024	3		X		ANAQUEL 1, FRACCION A
37	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.1/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	158		X		ANAQUEL 1, FRACCION A
38	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.2/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	151		X		ANAQUEL 1, FRACCION A
39	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/004.3/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	88		X		ANAQUEL 1, FRACCION A
40	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.1/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	105		X		ARCHIVO DE CONCENTRACION
41	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.2/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	100		X		ARCHIVO DE CONCENTRACION
42	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.3/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	137		X		ARCHIVO DE CONCENTRACION
43	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.4/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	131		X		ARCHIVO DE CONCENTRACION
44	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.5/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	187		X		ARCHIVO DE CONCENTRACION

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y



45	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.6/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	125	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
46	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.7/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	138	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
47	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.8/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	153	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
48	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/005.9/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	193	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
49	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006.1/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	193	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
50	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006.2/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	124	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
51	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006.3/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	123	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
52	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006.4/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	156	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
53	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006.5/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	163	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
54	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006.6/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	152	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
55	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006.7/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	181	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION

**DIF**  
BANDEJA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor

*[Signature]*

56	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006/8/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	124	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
57	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006/9/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	209	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
58	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006/10/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	154	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
59	1- SMDIFBADEBA/1S. 5/006/11/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	ADULTOS MAYORES	2024	54	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION
60	1- SMDIFBADEBA/3S. 3/001/3.8/2024	PUBLICA	COORDINACION TERCERA EDAD	CANALIZACIONES	2024	66	X	ARCHIVO DE CONCENTRACION

**DIF**  
BAHIA DE BANDERAS

Coordinación de Atención y  
Protección al Adulto Mayor

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
BAHÍA DE BANDERAS, NAY.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
COORDINACIÓN \_\_\_\_\_ TERCERA EDAD \_\_\_\_\_

15

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICA DE SELECCIÓN		INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	
			A	L	F	G	AT	AC	T	ELIM	CONS	MUESTREO	
14C.7		CREDENCIALIZACIÓN					1	6	7			YA NO APLICA	
3S.3		CANALIZACIONES					1	6	7				
9C.2	9C.2.1	CARGA TRASNARENCIA/ACUSES CARGA					1	6	7				
14C.11		INTEGRACION LABORAL					1	6	7				
1S.5		ADULTOS MAYORES					1	6	7				
1C.3		CONVENIOS					1	6	7				
14C.2		CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES					1	6	7				
14C.4	14C.4.1	OFICIOS ENVIADOS/RECIBIDOS					1	6	7				
14C.4.1		OFICIOS ENVIADOS					1	6	7				
14C.4.2		OFICIOS RECIBIDOS					1	6	7				
2C.9		AVANCE MENSUAL POA					1	6	7				

REALIZA

REVISÁ Y AUTORIZA

Perla Mariles

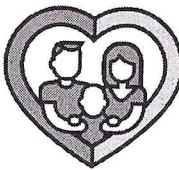
PERLA JANETH RODRIGUEZ MARILES

MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ

MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ

**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS

Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor



**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE  
BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA  
SERVIR  
A TU FAMILIA**

OFICIO: INAPAMDIF/XII/2024/140

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

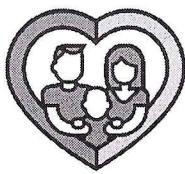
**MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.  
PRESENTE:**

El (la) que suscribe, C. Marbella Alejandra Santana Martínez, en carácter de **CARGO COORDINADORA 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 24 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**

  
**MARBELLA ALEJANDRA SANTANA MARTINEZ  
COORDINADOR DE INAPAM  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**

**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS

**Coordinación de Atención Y  
Protección al Adulto Mayor**



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD	
Nombre del área:	UNIDAD DE TERCERA EDAD	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).		
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		
Clave de la serie:	14C.7	
Nombre de la serie:	CREDENCIALIZACION	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).		
Clave de la subserie:	NO APLICA	
Nombre de la subserie:	NO APLICA	
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).		
Función por la cual se genera la serie:	TIENE VARIAS FUNCIONES Y BENEFICIOS DESTINADOS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS MAYORES.	
(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 34).		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).		
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	COORDINACION DE INAPAM, VENTANILLA UNICA DE SERVICIO Y TRAMITE, AREA DE DOCUMENTACION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES, AREA JURIDICA, AREA DE PROGRAMAS SOCIALES, AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL,	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).		
Breve descripción del contenido de la serie:	FOTOGRAFIA DEL TITULAR, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, CURP, FECHA DE EXPEDICION, FECHA DE VENCIMIENTO, LOGOTIPO DIF, BENEFICIOS Y DESCUENTOS.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).		
Tipología documental:	CREDENCIA DE LECTOR, INE, CURP, DATOS PERSONALES DEL TITULAR.	
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).		
Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).		
Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		
LGA, ART. 31, FR. IX		
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	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		
C. Marbella Alejandra Santana Martinez		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
C. Perla Janeth Rodriguez Mariles		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/3S.3/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

## ÁREA DE CONTEXTO

Clave de la serie:	3S.3
Nombre de la serie:	CANALIZACIONES

*(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*

Clave de la subserie:	NO APLICA
Nombre de la subserie:	NO APLICA

*(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).*

Función por la cual se genera la serie:	COORDINAR LAS TAREAS QUE EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL REALICEN OTRAS INSTITUCIONES EN EL MUNICIPIO (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 21).
---	--

*(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).*

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión	COORDINACION PSICOLOGIA, COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL, MINISTERIOS PUBLICOS, INSTITUTO DE LA MUJER, CMDH, IMSS,ETC.
---	---

*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).*

Breve descripción del contenido de la serie:	DIRIGIR A LAS PERSONAS ASISTIDAS A DIFERENTES ÁREAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DEL SISTEMA DIF, CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO A SU PROBLEMÁTICA Y DAR SOLUCIÓN A LAS MISMA.
--	--

*(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).*

Tipología documental:	HOJA DE REGISTRO, OFICIO
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).	

Condiciones de acceso a la información de la serie:	Información pública	Información reservada	Información confidencial
	X		X

*(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).*

Valores documentales de la serie:	Administrativo	Legal	Fiscal o contable
	X	X	

LGA, ART. 31, FR. IX

*(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)*

Vigencia documental:	Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
	1	6	7

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

¿La serie tiene valor histórico?	Si	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

C. Marbella Alejandra Santana Martinez

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

C. Perla Janeth Rodriguez Mariles



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/9C.2.1/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa: COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD

Nombre del área: COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD

(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).

Domicilio de la Unidad Administrativa HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

## ÁREA DE CONTEXTO

Clave de la serie: 9C.2

Nombre de la serie: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

Clave de la subserie: 9C.2.1

Nombre de la subserie: CARGA TRANSPARENCIA/ACUSES DE CARGA

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

Función por la cual se genera la serie: GENERAR LOS ARCHIVOS NECESARIOS PARA LA COMPROBACION DE LA CARGA PERIODICA DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

LTAIPEN,ART.33,FR I- XLIX .REGLAMENTO INTERNO SMDIF ART 15,FR III

(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

COORDINACION DE TERCERA EDAD Y COORDINACION DE UNIDAD TRANSPARENCIA

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

Breve descripción del contenido de la serie:

CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

Tipología documental: INFORME COMPROBANTE DE CARGA

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

Valores documentales de la serie:

Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		

LGA, ART. 31, FR. IX

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

Vigencia documental:

Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7

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

¿La serie tiene valor histórico?

Si	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

  
C. Marbella Alejandra Santana Martinez

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

  
C. Perla Janeth Rodriguez Mariles



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.11/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

## ÁREA DE CONTEXTO

Clave de la serie:	14C.11
Nombre de la serie:	INTEGRACION LABORAL

*(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*

Clave de la subserie:	NO APLICA
Nombre de la subserie:	NO APLICA

*(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).*

Función por la cual se genera la serie:	GARANTIZAR QUE EL ADULTO MAYOR SEA ACEPTADO POR LAS TIENDAS COMERCIALES COMO AYUDANTE EMPACADOR.
---	--

*(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15).**(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).*

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
---

COORDINACION DE TERCERA EDAD

*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).*

Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LAS SOLICITUDES DE CARTAS EMPACADOR POR LOS ADULTOS MAYORES DE ESTE MUNICIPIO, INCLUYE DOCUMENTACION PERSONAL Y DATOS SENSIBLES.
--	---

*(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).*

Tipología documental:	CREDENCIA DE ELECTOR/INE, CURP, DATOS PERSONALES DEL TITULAR.
-----------------------	---

*(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).*

## Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X

*(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).*

## Valores documentales de la serie:

Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		

LGA, ART. 31, FR. IX

*(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)*

## Vigencia documental:

Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7

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

## ¿La serie tiene valor histórico?

Si	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

C. Marbella Alejandra Santana Martinez

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

C. Perla Janeth Rodriguez Mariles



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/1S.5/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

## ÁREA DE CONTEXTO

Clave de la serie:	1S.5
Nombre de la serie:	ADULTOS MAYORES

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

Clave de la subserie:	NO APLICA
Nombre de la subserie:	NO APLICA

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

Función por la cual se genera la serie:	RECOPILAR INFORMACION RELEVANTE SOBRE LA PERSONA MAYOR
PARA BRINDARLE ASISTENCIA Y SERVICIOS ADECUADOS PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.	
(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15).	

(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
---

AREA DE TRABAJO SOCIAL, AREA DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES, AREA JURIDICA, AREA DE SALUD Y ATENCION MEDICA, AREA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y AREA DE ATENCION CIUDADANA.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

Breve descripción del contenido de la serie:	PUDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEPENDIENDO DEL PROGRAMA QUE LO GESTIONE.
--	--

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

Tipología documental:	FORMULARIO DE INSCRIPCION O SOLICITUS, DOCUMENTACION PERSONAL DEL ADULTO MAYOR COMO INE, CURP ACTA DE NACIMIENTO ETC. INFORMACION MEDICA, ETC.
-----------------------	--

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

Condiciones de acceso a la información de la serie:
---

Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

Valores documentales de la serie:

Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		

LGA, ART. 31, FR. IX

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))

Vigencia documental:

Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7

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

¿La serie tiene valor histórico?

Si	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

C. Marbella Alejandra Santana Martinez

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

PERLA MARILES

C. Perla Janeth Rodriguez Mariles



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/1C.3/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD

*(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).*

Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.
---------------------------------------	--

## ÁREA DE CONTEXTO

Clave de la serie:	1C.3
Nombre de la serie:	CONVENIOS

*(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*

Clave de la subserie:	NO APLICA
Nombre de la subserie:	NO APLICA

*(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).*

Función por la cual se genera la serie:	SIRVE PARA ESTABLECER ACUERDOS FORMALES ENTRE DIFERENTES ENTIDADES O INSTITUCIONES CON EL FIN DE BRINDAR BIENESTAR A LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.
	(REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 34).

*(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).*

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
---

DIRECCION GENERAL, DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL, DIRECCION JURIDICA, DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES, DIRECCION DE SALUD, DIRECCION DE FINANZAS, DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION.

*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).*

Breve descripción del contenido de la serie:	ESTABLECER LOS TERMINOS Y CONDICIONES PARA LA COLABORACION ENTRE DIFERENTES ENTIDADES (PUBLICAS, PRIVADAS Y MIXTAS) CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS MAYORES.
--	--

*(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).*

Tipología documental:	CONVENIO DE COLABORACION, OBJETIVO DEL CONVENIO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES,PLAZOS Y DURACION, ETC.
-----------------------	---

*(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).***Condiciones de acceso a la información de la serie:**

Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		X

*(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).***Valores documentales de la serie:**

Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		

LGA, ART. 31, FR. IX

*(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)***Vigencia documental:**

Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7

*(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)***¿La serie tiene valor histórico?**

Si	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**

C. Marbella Alejandra Santana Martinez

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

C. Perla Janeth Rodriguez Mariles



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C.2/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD		
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD		
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).			
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.		
ÁREA DE CONTEXTO			
Clave de la serie:	14C.2		
Nombre de la serie:	CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES		
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).			
Clave de la subserie:	NO APLICA		
Nombre de la subserie:	NO APLICA		
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).			
Función por la cual se genera la serie:	PROPICIAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS SOBRE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA; DAR A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD HECHA. REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY. ART. 15).		
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).			
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.		
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).			
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PÚBLICO.		
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).			
Tipología documental:	CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES		
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).			
Condiciones de acceso a la información de la serie:	Información pública	Información reservada	Información confidencial
	X		
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).			
Valores documentales de la serie:	Administrativo	Legal	Fiscal o contable
	X		
(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).			
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)			
Vigencia documental:	Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
	1	6	7
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)			
¿La serie tiene valor histórico?	Si	X	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
¿Se aplica Muestreo?	Si	X	(Marcar con X la respuesta que corresponde)
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora			
			C. Marbella Alejandra Santana Martinez
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora			
			C. Perla Janeth Rodriguez Mariles



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/2C.9/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN								
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD							
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD							
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).								
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.							
ÁREA DE CONTEXTO								
Clave de la serie:	2C.9							
Nombre de la serie:	AVANCE MENSUAL POA							
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).								
Clave de la subserie:	NO APLICA							
Nombre de la subserie:	NO APLICA							
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)							
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).								
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	DIRECCION GENERAL COORDINACION DE TERCERA EDAD							
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).								
Breve descripción del contenido de la serie:	CONTIENE INFORMES EMITIDOS DEL AVANCE OPERACIONAL DE LA COORDINACIÓN AL ESTADO Y AVANCE DE POA-MIR							
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).								
Tipología documental:	INFORMES SUBIDOS A LA PLATAFORMA DE MANERA TRIMESTRAL.							
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).								
Condiciones de acceso a la información de la serie:	<table border="1"><thead><tr><th>Información pública</th><th>Información reservada</th><th>Información confidencial</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Información pública	Información reservada	Información confidencial	X		X
Información pública	Información reservada	Información confidencial						
X		X						
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).								
Valores documentales de la serie:	<table border="1"><thead><tr><th>Administrativo</th><th>Legal</th><th>Fiscal o contable</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Administrativo	Legal	Fiscal o contable	X		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable						
X								
LGA, ART. 31, FR. IX								
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))								
Vigencia documental:								
Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:						
1	6	7						
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)								
¿La serie tiene valor histórico?								
Si	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								
C. Marbella Alejandra Santana Martinez								
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora								
C. Perla Janeth Rodriguez Mariles								



**DIF**  
DIF NAYARIT

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE  
CONTROL

1-  
SMDIFBADEBA/14C4/\*\*\*\*/3.8  
/\*\*\*\*

### ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

**Unidad administrativa:** COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD

**Nombre del área:** UNIDAD DE TERCERA EDAD

(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).

**Domicilio de la Unidad Administrativa:** HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

### ÁREA DE CONTEXTO

**Clave de la serie:** 14C4

**Nombre de la serie:** OFICIOS

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

**Clave de la subserie:** 14C4.1, 14C4.2

**Nombre de la subserie:** ENVIADOS, RECIBIDOS

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

**Función por la cual se genera la serie:** DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA

PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE

LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD

(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).

**Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

**Breve descripción del contenido de la serie:**

CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

**Tipología documental:** OFICIOS

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

**Condiciones de acceso a la información de la serie:**

Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

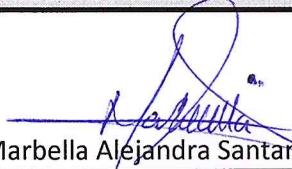
**Valores documentales de la serie:**

Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		

LGA, ART. 31, FR. IX

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

**Vigencia documental:**

Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7
(Agregar el numero de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
<b>¿La serie tiene valor histórico?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> (Marcar con X la respuesta que corresponde) No <input type="checkbox"/>		
<b>¿Se aplica Muestreo?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> (Marcar con X la respuesta que corresponde) No <input type="checkbox"/>		
<b>Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora</b>  C. Marbella Alejandra Santana Martinez		
<b>Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora</b>  C. Perla Janeth Rodriguez Mariles		



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
Nombre del área:	UNIDAD DE TERCERA EDAD
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

## ÁREA DE CONTEXTO

Clave de la serie:	14C.4
Nombre de la serie:	OFICIOS

*(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*

Clave de la subserie:	14C.4.1
Nombre de la subserie:	ENVIADOS

*(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).*

Funció n por la cual se genera la serie: DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)

*(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).*

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.

*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).*

Breve descripción del contenido de la serie:  
CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO

*(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).*

Tipología documental: OFICIOS

*(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).*

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		

*(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).*

Valores documentales de la serie:

Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		

LGA, ART. 31, FR. IX

*(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)*

Vigencia documental:

Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7

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

¿La serie tiene valor histórico?

Si	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

C. Marbella Alejandra Santillana Martínez

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

Perla Mariles

C. Perla Janeth Rodriguez Mariles



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/\*\*\*\*/3.8/\*\*\*\*

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD
Nombre del área:	UNIDAD DE TERCERA EDAD
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

## ÁREA DE CONTEXTO

Clave de la serie:	14C.4
Nombre de la serie:	OFICIOS

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

Clave de la subserie:	14C.4.2
Nombre de la subserie:	RECIBIDOS

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

Función por la cual se genera la serie:	DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANIA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO	

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

Tipología documental:	OFICIOS
-----------------------	---------

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública	Información reservada	Información confidencial
X		

(Marcar con X el tipo de información que contiene los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

Valores documentales de la serie:

Administrativo	Legal	Fiscal o contable
X		

LGA, ART. 31, FR. IX

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))

Vigencia documental:

Número de años en Archivo de Trámite:	Número de años en Archivo de concentración:	Total de años:
1	6	7

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

¿La serie tiene valor histórico?

Si	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

C. Marbella Alejandra Santana Martinez

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

C. Perla Janeth Rodriguez Mariles