



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO

COORDINACIÓN DE PAMAR

NECESARIOS.

CONCEPTO	ESTADO	CANTIDAD	DIGITAL	OTROS DATOS
CAJA DE ARCHIVO	BUENO	2	SI	ENTREGA 9 FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN
GUIA SIMPLE DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
INVENTARIO DE ARCHIVO	BUENO	1	SI	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOC.	BUENO	1	SI	
OFICIO DE ENTREGA	BUENO	1	NA	
OBSERVACIONES GENERALES				

FECHA DE ENTREGA: 19 DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE Y PUESTO DEL QUE ENTREGA: ROSARIO LISSETT SOLIS GARCIA/ARCHIVISTA DE CONCENTRACION E HISTORICO	
NOMBRE Y PUESTO DEL QUE RECIBE: NAYARIT CROSARIO	
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	
SELLO INSTITUCIONAL	

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



INVENTARIO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PAMAR

Núm. consecutivo	Código de clasificación archivística	Clasificación archivística	Título del expediente	Descripción	Periodo	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS	SOPORTE DOCUMENTAL		Ubicación del archivo	Observaciones
							Físico	Electrónico		
1	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.1/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	32	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
2	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.2/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE PREVENCIÓN DEL EMABARAZO ADOLESCENTE	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	21	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
3	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.3/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE EXORTACIÓN SEXUAL INFANTIL	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	20	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
4	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.4/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	30	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
5	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.5/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE DERECHOS DE LA MUJER	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	56	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
6	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.6/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE TRABAJO INFANTIL	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	23	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
7	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.7/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE ACOSO ESCOLAR	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	17	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
8	1-SMIDIFABADEBA/35.5/0001.8/3.9/2024	PUBLICA	PLATICAS DE BUEN TRATO	CONTIENE LAS LISTAS DE PLATICAS DE PREVENCIÓN IMPARTIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	41	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
9	1-SMIDIFABADEBA/14C.2/0001.3.9/2024	PUBLICA	CIRCULARES/MEMORANDUMOS/N OTIFICACIONES	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PUBLICO	2024	19	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
10	1-SMIDIFABADEBA/14C.2/0001.3.9/2024	PUBLICA	CHAMIZACIONES	CONTIENE LOS DOCUMENTOS QUE RELACIONAN LAS INTERVENCIONES ENTRE INSTITUCIONES DEDICADAS A SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LA MUJER	2024	7	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE MADERA CAFÉ DE 4 CAJONES EN LA OFICINA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE PAMAR.	
11	1-SMIDIFABADEBA/14C.4.2/0001.3.9/2024	PUBLICA	OFICIOS ENVIADOS	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS POR ESTA COORDINACIÓN A DIFERENTES ENTES	2024	91	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
12	1-SMIDIFABADEBA/14C.4.2/0001.3.9/2024	PUBLICA	OFICIOS RECIBIDOS	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO	2024	103	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
13	1-SMIDIFABADEBA/9C.2.1/0001.3.9/2024	PUBLICA	CARGA TRANSFERENCIA/ACUSES DE CARGA	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSFERENCIA	2024	7	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
14	1-SMIDIFABADEBA/7C.9/0001.3.9/2024	PUBLICA	AVANCE MENSUAL POA	CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	1	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
15	1-SMIDIFABADEBA/14C.3/0001.3.9/2024	PUBLICA	INFORMES LABORALES	CONTIENE LA EVIDENCIA DE LOS REPORTES AL ESTADO DE MANERA MENSUAL	2024	12	X	X	UBICADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	

Navar E.B.M

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO							
1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE PAMAR			2/ ÁREA: COORDINACION DE PAMAR				
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA BLANCA JANETH TORRES CHAVARIN							
4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.			5/ TELÉFONO: 329 291 1871		6/ CORREO ELECTRÓNICO: dif.pamar@bahiadebanderas.gob.mx		
7/ FONDO: 1-SMDIFBADEBA			8/ SUBFONDO: SIN NÚMERO DE FONDO				
9/ SECCIÓN	10/ SERIE	11/ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	12/ TOTAL DE EXPEDIENTES	13/ TOTAL DE DOCUMENTOS	14/ PERIODO	15/ ML	16/ UBICACIÓN FÍSICA
1	2C.9	CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	6	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	3S.3	CONTIENE LOS DOCUMENTOS QUE RELACIONAN LAS INTERVENCIONES ENTRE INSTITUCIONES DEDICADAS A SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS	13	72	2024	N/A	UBICADO EN ARCHIVERO DE MADERA CAFÉ DE 4 CAJONES EN LA OFICINA ASIGNADA A LA COORDINACION DE PAMAR.
1	3S.4	CONTIENE LISTAS Y SOLICITUDES DE LOS REGISTROS DE LOS PROGRAMAS DE ESPARCIMIENTO QUE PERMITEN LA ENSEÑANZA MEDIANTE LOS MEDIOS DIDACTICOS Y CURSOS DE VERANO.	0	0	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION

1	35.5	CONTIENE CADA UNO DE LOS REGISTROS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE TOMAN LAS PLATICAS DE PREVENCIÓN	8	363	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	9C.2	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES DE MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	7	7	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14.C.2	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PÚBLICO	11	19	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.3	CONTIENE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12	12	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.4	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO.	91	103	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
1	14C.4	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO.	32	33	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION
ELABORA: <i>Navit E.B.M</i> NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA, AUXILIAR DE PAMAR			AUTORIZA: <i>[Firma]</i> BLANCA JANETH TORRES CHAVARRIN, COORDINADORA DE PAMAR				

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

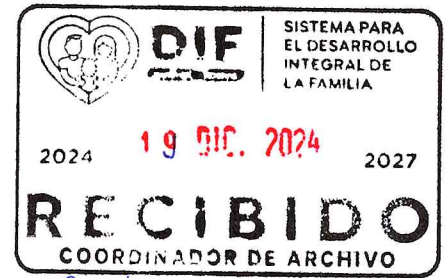
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			DESTINO FINAL
			VALOR			PLAZOS				ELIM	CONS.	INSTRUMENTO		PÚBLICA	CONF.	RES.	
A	L	F	C	AT	AC	T											
2C.9		AVANCE MENSUAL POA	X				1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
3S.3		CANALIZACIONES	X	X			1	6	7					X	X		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
3S.4		PROGRAMAS	X				1	6	7					X			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
3S.5		PLATICAS	X				1	6	7					X	X		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
9C.2.	9C.2.1	OBLIGACIONES DE TRANSPARECIA	X				1	6	7				X	X	X		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
14C.2		CIRCULARES/MEMORANDUMS/NOTIFICACIONES	X				1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
14C.3		INFORMES LABORABLES	X				1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
14C.4	14C.4.1	OFICIOS /ENVIADOS	X				1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
14C.4	14C.4.2	OFICIOS /RECIBIDOS	X				1	6	7	X				X			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REALIZA

REVISA Y AUTORIZA

PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA
Navit E.B.M

LC. BLANCA JANEY TORRES CHAVARIN
[Signature]



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

Por medio de la presente remito un cordial saludo, y a su vez aprovecho la ocasión para darle contestación al oficio recibido **ARCHIVODIF/XII/2024/O19** y así mismo hacerle entrega de la siguiente documentación en físico y en digital (USB):

- Guía simple de archivo.
- Catálogo de disposición documental.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Avance mensual de POA
- Pláticas
- Obligaciones de transparencia
- Circulares, memorandums y notificaciones
- Informes laborales
- Oficios enviados
- Oficios recibidos
- Inventario de archivo

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

ATENTAMENTE

LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARIN
COORDINADORA DEL ÁREA DE PAMAR

DIF
BAHÍA DE BANDERAS
Coordinación
de PAMAR



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADAEB8A/2C.9/*****/3.9/*****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PAMAR
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE PAMAR
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	2C.9
Nombre de la serie:	AVANCE MENSUAL POA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).	
Clave de la subserie:	NO APLICA
Nombre de la subserie:	NO APLICA
(Cuando se decide 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:	
DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONFERIDAS. ART. 15, REGLAMENTO INTERNO SMDIF.	
(Se establece 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	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
OFICIOS, IMÁGENES, BITÁCORAS	
(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	X
Información reservada	
Información confidencial	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).	
Valores documentales de la serie:	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal o contable	
(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).	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de Trámite:	1
Número de años en Archivo de concentración:	6
Total de años:	7
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total).	
¿La serie tiene valor histórico?	
Si	
No	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
Si	
No	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARRIN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
Nau, f E.B.M	
PSC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL
1-SMIDIFBADERBA/35.3/****/3.9/****

Unidad administrativa:		COORDINACIÓN DE PAMAR	
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE PAMAR	
Domicilio de la Unidad		HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		35.3	
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:			
GENERAR EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, EN MATERIA DE EDUCACIÓN, SALUD Y BUEN TRATO			
(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			
COORDINACIÓN PSICOLÓGICA, COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL, MINISTERIOS PÚBLICOS, SEDIF			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).			
Breve descripción del contenido de la serie:			
CONTIENE LOS DOCUMENTOS QUE RELACIONAN LAS INTERVENCIÓNES ENTRE INSTITUCIONES DEDICADAS A SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS			
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).			
Tipología documental:		INFORME, 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		X	
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		X	
Legal		X	
Fiscal o contable			
LGA, ART. 31, FR. IX			
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).			
Vigencia documental:			
Número de años en Archivo de		Número de años en Archivo de	
concentración:		concentración:	
Trámite:		Trámite:	
1		6	
7		7	
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)			
¿La serie tiene valor histórico?			
SI		X	
No			
¿Se aplica Muestreo?			
SI		X	
No			
(Marcar con X la respuesta que corresponde)			
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora			
LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARRIN			
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora			
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA			



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa: COORDINACIÓN PAMAR	
Nombre del área: COORDINACIÓN PAMAR	
Domicilio de la Unidad: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie: 35.4	Nombre de la serie: PROGRAMAS
Clave de la subserie: NO APLICA	
Nombre de la subserie: NO APLICA	
Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.	
Función por la cual se genera la serie: ESTABLECER PROGRAMAS DE ESPARCIMIENTO QUE PERMITAN LA ENSEÑANZA MEDIANTE	
LOS MEDIOS DIDACTICOS Y CURSOS DE VERANO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, QUE PROMUEVEN EL CUIDADO Y LA INTEGRIDAD FISICA	
Y MORAL. ART. 25, REGLAMENTO INTERNO SMDIF	
(Se estableció brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
COORDINACIÓN DE PAMAR	
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BAHIA DE BANDERAS	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS REGISTROS, LISTAS Y SOLICITUDES DE LOS PADRES DE FAMILIA QUE INSCRIBEN A SUS MENORES EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE OFRECE EST ENTE PUBLICO	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental: LISTAS DE REGISTRO	
(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	
(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	
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:
1	6
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	NO
X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	NO
X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL 1-SMIDIFBADAEB8A/35.S/*****/3.9/****

Unidad administrativa:		COORDINACIÓN DE PAMAR	
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE PAMAR	
Domicilio de la Unidad		HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.	
ÁREA DE CONTEXTO		35.S	
Clave de la serie:		PLATICAS	
Nombre de la serie:		PLATICAS	
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:			
PARA EVITAR LA VIOLENCIA EN NIÑOS Y ADOLESCENTES, SALVAGUARDANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL.			
(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:			
MEDICA, AREA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y AREA DE ATENCION CIUDADANA.			
AREA DE TRABAJO SOCIAL, AREA DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES, AREA JURIDICA, AREA DE SALUD Y ATENCION			
No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).			
Breve descripción del contenido de la serie: PUEDE CONTENER UNA VARIEDAD DE DOCUMENTOS			
E INFORMACION DEPENDIENDO DEL PROGRAMA QUE LO GESTIONA.			
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).			
Tipología documental:			
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		X	
Información reservada		X	
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		X	
Legal		X	
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		Número de años en Archivo de	
Trámite:		concentración:	
1		6	
Total de años:		7	
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)			
¿La serie tiene valor histórico?			
SI		X	
NO		X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)			
¿Se aplica Muestreo?			
SI		X	
NO		X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)			
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora			
LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARRIN			
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora			
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADA/9C.2.1/****/3.9/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PAMAR
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE PAMAR
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.
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/ACUSOS 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:	
LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	
LTIAPEN,ART.33,FR.I-XLIX,REGLAMENTO INTERNO SMDIF,ART.15,FR.III	
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
COORDINACIÓN DE PAMAR Y COORDINACIÓN 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 ACUSOS 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	X
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	X
Legal	
Fiscal o contable	
(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	Número de años en Archivo de
Trámite:	concentración:
1	6
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	X
NO	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	X
NO	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARIN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NÚMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADADEBA/14C.2/****/3.9/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PAMAR	
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE PAMAR	
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente)		
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRA.	
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 INTERNO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, MAY. 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		
(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		
(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).		
Vigencia documental:		
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de	
Trámite:	concentración:	
1	6	
Total de años:		
7		
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		
¿La serie tiene valor histórico?		
Si	No	
☒	☐	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)		
¿Se aplica Muestreo?		
Si	No	
☐	☒	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)		
Si		No
☐		☒
(Marcar con X la respuesta que corresponde)		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARIN		
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NÚMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADADEBA/14C3/****/3.9/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PAMAR
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE PAMAR
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.
Clave de la serie:	14C.3
Nombre de la serie:	INFORMES LABORALES
(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:	
PAMAR. (REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF BAHIA DE BANDERAS, NAV. 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	
COORDINACIÓN DE PAMAR	
SEDIF NAVARIT	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTEMPLA LAS LINEAS	
DE ACCIÓN DE SALUD, UNIDADES DE MEDIDA Y RESULTADOS OBTENIDOS.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
INFORME	
(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	
(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	X
Legal	
Fiscal o contable	
LGA, ART. 31, FR. IX	
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de	2
Número de años en Archivo de	6
Total de años:	
7	
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	
NO	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	
NO	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARIN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
NAVIT E-B-N	
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADERA/14C.4.1/****/3.9/****

Unidad administrativa:		COORDINACIÓN DE PAMAR	
Nombre del área:		COORDINACIÓN DE PAMAR	
(Dirección, subdirección, departamento o equivalente):			
Domicilio de la Unidad		HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.	
Área de contexto		14C.4	
Clave de la serie:		14C.4	
Nombre de la serie:		OFICIOS	
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad):			
Clave de la subserie:		14C.4.1	
Nombre de la subserie:		ENVIADOS	
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable):			
Función por la cual se genera la serie:		DAR TRAMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA	
PRONTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE. ADemás, DE		LA CIUDADANÍA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)	
(Se establece brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa):			
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión		de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación):		Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PUBLICO		(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie):	
Tipología documental:		OFICIOS	
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie):			
Condiciones de acceso a la información de la serie:			
Información pública		Información reservada	
Información confidencial			
X			
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres):			
Valores documentales de la serie:		Administrativo	
		Legal	
		Fiscal o contable	
LGA, ART. 31, FR. IX			
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)			
Vigencia documental:		Número de años en Archivo de	
		concentración:	
Trámite:		1	
		6	
(Agrega el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)		7	
¿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)			
No		SI	
		X	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)			
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		LIC. BLANCA JANEY TORRES CHAVARIN	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		Navarrit E. B. M.	
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NÚMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADERBA/14C.4.2/*****/3.9/*****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PAMAR
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE PAMAR
Domicilio de la Unidad Administrativa (Dirección, subdirección, departamento o equivalente): HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.	
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 CIUDADANÍA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)	
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	
(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	
(G.A., ART. 31, FR. IX)	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de
Trámite:	concentración:
1	6
Total de años: 7	
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	X
No	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	X
No	
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. BLANCA JANETH TORRES CHAVARIN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
NAVIT E. B. M.	
PSIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA	