



Nota: se recibe INTERVENCIÓN Y CONTROL de la UA señalada, haciendo de conocimiento que, este mismo, no tiene validez para esta Unidad CAROLINA ADEPTA DE PORGU 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.



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO



OFICIO: CP/SMDIF/2024/048
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

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

La que suscribe, **Psic. Norma Angélica Flores Guzmán** en carácter de **Coordinadora de Psicología 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.**

- 1 -



**Coordinación
de Psicología**

C.c.p Archivo

Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.



BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO

HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA

Por lo anteriormente señalado, le informo a usted muy atentamente, que no realizamos la entrega del archivo físico ni digital, el cual se encuentra en la oficina de esta coordinación, por la razón de que nuestras fichas técnicas de valoración, indican una vigencia documental de 2 años en archivo de trámite

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

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

[Firma]
PSIC. NORMA ANGÉLICA FLORES GUZMÁN
COORDINADORA DE PSICOLOGÍA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.



Coordinación de Psicología



Recibi Lissett Solis 02:25 p.m.

- 2 -

C.c.p Archivo



Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO									
1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA			2/ ÁREA: PSICOLOGÍA						
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA LIC..NORMA ANGELICA FLORES GUZMAN, COORDINADORA.									
4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.			5/ TELÉFONO: 3221180483			6/ CORREO ELECTRÓNICO: coordinacion.psicologia@bahiaдебanderas.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.	100	100	2024	N/A	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA		
1	14C.2	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE PUBLICO.	0	0	2024	N/A	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA		
1	1S.2	LOS EXPEDIENTES CLINICOS CONTIENEN LA INFORMACION RECABADA ATRAVES DE UNA ENTREVISTA PSICOLOGICA DONDE SE APLICAN, TEST Y ESCALAS, CONSENTIMIENTO INFORMADO, NOTA DE ATENCION Y ANEXOS, ASI COMO BITACORAS DE ATENCION Y VALORACIONES PSICOLOGICAS	1,090	7,506	2024	N/A	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA		



Coordinación
de Psicología

1	9C.2	CONTIENE LOS ACUSES DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	3	3	2024	N/A	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
1	14C.3	CONTIENE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTEMPLA LAS LINEAS DE ACCION DE SALUD, UNIDADES DE MEDIDA Y RESULTADOS OBTENIDOS.	11	11	2024	N/A	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
1	14C.4	RECEPCION Y SEGUIMIENTO DE TODO OFICIO DIRIGIDO A PETICIONES DE VALORACIONES, PROCESOS PSICOLOGICOS, ENTREVISTA CON EL MENOR EN INSTANCIAS JURIDICAS, INVITACIONES, SOLICITUD DE INFORMES DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS Y CONTIENE CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE EMITE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1,456	1,456	2024	N/A	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
ELABORA:  LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON PSICOLOGA				AUTORIZA:  LIC. NORMA ANGELICA FLORES GUZMAN COORDINADORA DE PSICOLOGIA			



Coordinación
de Psicología



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL 1-SMDFBADAEB/2C.9/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa: COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
Nombre del área: PSICOLOGÍA	
(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 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 CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA	
DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS CONFERIDAS. ART. 15. REGLAMENTO INTERNO SMDF.	
(Se establezca 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:	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
(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	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	
(Normalidad 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:
2	5
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	
L.C. NORMA ANGÉLICA FLORES GUZMAN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
L.C. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON	
Coordinación de Psicología	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADERBA/14C.2/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
Nombre del área:	PSICOLOGÍA	
[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. 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:		
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:		
[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
[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:
2	5	7
[Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total]		
¿La serie tiene valor histórico?		
SI	[Marcar con X la respuesta que corresponde]	
NO	[Marcar con X la respuesta que corresponde]	
¿Se aplica Muestreo?		
SI	[Marcar con X la respuesta que corresponde]	
NO	[Marcar con X la respuesta que corresponde]	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora		
LIC. NORMA ANGÉLICA FLORES GUZMAN		
BAHÍA DE BANDERAS		
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora		
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLÓN		
COORDINACIÓN de Psicología		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NÚMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADERA/15.2/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
(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:	15.2
Nombre de la serie:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).	
Clave de la subserie:	15.2.1, 15.2.2
Nombre de la subserie:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL, ATENCIÓN PSICOLÓGICA GRUPAL
(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:	
ESTABLECER UNA PRECISIÓN LOS CRITERIOS CIENTÍFICOS	
,ÉTICOS, TECNOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS OBLIGATORIOS EN LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, USO, MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN, PROPIEDAD, TITULARIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PSICOLÓGICO.	
(Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico)	
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 PSICOLOGÍA	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN RECAUDADA A TRAVÉS DE UNA ENTREVISTA PSICOLÓGICA DONDE SE APLICAN, TEST Y ESCALAS, CONSENTIMIENTO INFORMADO, NOTA DE ATENCIÓN Y ANEXOS, BITÁCORAS DE ATENCIÓN Y VALORACIONES PSICOLÓGICAS	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
HISTORIA CLÍNICA, CARTA DE CONSENTIMIENTO	
INFORMADO, TEST PSICOLÓGICOS, NOTA DE ATENCIÓN, ESCALAS PSICOLÓGICAS Y ANEXOS	
(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).	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de	Número de años en Archivo de
concentración:	concentración:
Trámite:	Trámite:
2	5
(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)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. NORMA ANGÉLICA FLORES GUZMÁN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLÓN	
Coordinación de Psicología	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NÚMERO DE CONTROL 1-SMDFBADADEBA/15.2.2/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
[Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente]	
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	15.2
Nombre de la serie:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
[Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad]	
Clave de la subserie:	15.2.2
Nombre de la subserie:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA GRUPAL
[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 GRUPOS DE APOYO QUE PERMITAN EN CONJUNTO UN SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO QUE, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN EL PACIENTE REUNA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL MANEJO DE DUELOS Y/O ENFERMEDADES MENTALES]	
ART. 27. FR. VI, REGLAMENTO INTERNO SMDF BADEBA	
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 PSICOLOGÍA	
[Breve descripción del contenido de la serie:]	
MEDIANTE LAS TERAPIAS GRUPALES DE PSICOLÓGICA, SE TRABAJA PARA LOGRAR MEJORES RESULTADOS EN PACIENTES CON SITUACIONES SIMILARES QUE DEVIDA, LA ZONA Y CASOS DE PERDIDA O DUELOS EN COMUN.	
[Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie]	
Tipología documental:	
BITACORA DE REGISTRO, SESIONES DE APOYO.	
[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	
[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:
2	5
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. NORMA ANGÉLICA FLORES GUZMÁN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON	
COORDINACIÓN de Psicología	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADERBA/15.2.1/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente)	
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	15.2
Nombre de la serie:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).	
Clave de la subserie:	15.2.1
Nombre de la subserie:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL
(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:	
MEJOR RESULTADO EN FUNCIÓN DE LA DERIVACIÓN O SOLICITUD DEL SERVICIO.	
ART. 27, FR. VI, REGLAMENTO INTERNO SMDIF BADERBA	
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 PSICOLOGÍA	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN RECABADA A TRAVÉS DE UNA ENTREVISTA PSICOLÓGICA	
DONDE SE APLICAN TEST Y ESCALAS PSICOLÓGICAS, SE ANEXA CONSENTIMIENTO INFORMADO, NOTA DE ATENCIÓN Y ANEXOS QUE SE GENERAN EN	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
HISTORIA CLÍNICA, CARTA DE CONSENTIMIENTO	
INFORMADO, TEST PSICOLÓGICO, NOTA DE ATENCIÓN, ESCALAS PSICOLÓGICAS Y ANEXOS	
(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	
(Normalidad 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:
2	5
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)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. NORMA ANGELICA FLORES GUZMAN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON	
Coordinación de Psicología de Banderas	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADA/9C.2.1/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	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:	GENERAR LOS ARCHIVOS NECESARIOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LA CARGA PERIÓDICA DE
LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	
Función por la cual se genera la serie:	Los informes que por disposición legal generen los sujetos
obligados, el área responsable y el fundamento legal que obliga a su generación.	
LAPEN, 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	
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA 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	☒
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	☐
(Normalidad 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
2	5
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)	
No	☒
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
LIC. NORMA ANGÉLICA FLORES GUZMAN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON	
Coordinación de Psicología de Banderas	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL 1-SMDIFBADEBA/14C3/****/3/5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente)	
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	14C3
Nombre de la serie:	IFORMES DE LABORES
(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:	
Los informes que por disposición legal generan los sujetos obligados, el área responsable y el fundamento legal que obliga a su generación.	
LTAIPEN, ART. 33, FR. I-XLIX. REGLAMENTO INTERNO SMDIF ART. 15, FR. III	
(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:	
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
(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 ACCION 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	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:
2	5
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. NORMA ANGELICA FLORES GUZMAN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON	
Coordinación de Psicología	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
1-SMDIFBADERBA/14C.4/****/3.5/****
NUMERO DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
[Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente].	
Domicilio de la Unidad	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.
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, 14C.4.2
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:	
Atención y canalización de personas con problemas	
de salud en general, a las instituciones públicas y/o privadas con las que se tenga convenio	
LTAIPEN, ART. 27, FR VII. REGLAMENTO INTERNO SMDIF, DE BAHÍA DE BANDERAS, NAV.	
(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:	
JUZGADOS CIVILES, MINISTERIOS PÚBLICOS Y COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
RECEPCIÓN Y SEGIMIENTO DE TODO OFICIO DIRIGIDO A	
PETICIONES DE VALORACIONES, PROCESOS PSICOLÓGICOS, ENTREVISTA CON EL MENOR EN INSTANCIAS JURÍDICAS, INVITACIONES, SOLICITUD DE INFORMES DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
OFICIOS DE ENTREVISTAS, OFICIO DE VALORACION PSICOLÓGICA, OFICIO DE PROCESO PSICOLÓGICO Y OFICIOS DE RESPUESTA	
(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 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	Número de años en Archivo de
Trámite:	concentración:
2	5
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. NORMA ANGÉLICA FLORES GUZMAN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALON	
Coordinación de Psicología	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADEBA/14CA.1/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente)	
Domicilio de la Unidad	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).	
Función por la cual se genera la serie:	
Atención y canalización de personas con problemas de salud en general, a las instituciones públicas y/o privadas con las que se tenga convenio	
de salud en general, a las instituciones públicas y/o privadas con las que se tenga convenio	
LTAIPEN, ART. 27, FR. VII. REGLAMENTO INTERNO SMDIF, DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.)	
(Se establezca 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:	
JUZGADOS CIVILES, MINISTERIOS PÚBLICOS Y COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
GENERA EN TORNOS A SUS OBLIGACIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 27, FRA.VI DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE SMDIF,	
INCLUYE OFICIOS ENVIADOS DE ACCIONES JURÍDICAS, INVITACIONES, SOLICITUD DE INFORMES DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
OFICIOS DE ENTREVISTAS, OFICIO DE VALORACIÓN PSICOLÓGICA, OFICIO DE PROCESO PSICOLÓGICO Y OFICIOS DE RESPUESTA	
(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
(Normalidad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale 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:
2	5
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. NORMA ANGELICA FLORES GUZMAN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON	
COORDINACIÓN de Psicología	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

1-SMDIFBADAEB/14C.4.2/****/3.5/****

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA
Nombre del área:	PSICOLOGÍA
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente)	
Domicilio de la Unidad	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:	
Atención y canalización de personas con problemas de salud en general, a las instituciones públicas y/o privadas con las que se tenga convenio	
(Se establezca 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:	
JUZGADOS CIVILES, MINISTERIOS PÚBLICOS Y COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERA EN TORNADO A SUS OBLIGACIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 27, FRA.VI DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE SMDIF, INCLUYE OFICIOS ENVIADOS DE ACCIONES JURIDICAS, INVITACIONES, SOLICITUD DE INFORMES DE CONVIVENCIAS SUPERVISADAS.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
OFICIOS DE ENTREVISTAS, OFICIO DE VALORACION PSICOLOGICA, OFICIO DE PROCESO PSICOLOGICO Y OFICIOS DE RESPUESTA	
(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:
2	5
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. NORMA ANGELICA FLORES GUZMAN	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON	
Coordinación de Psicología	



DIF
DEPARTAMENTO DE FAMILIA

INVENTARIO DE ARCHIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

NÚM. CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (PÚBLICA, CONFIDENCIAL O)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS	SOPORTE DOCUMENTAL (MARCA CON X)		UBICACIÓN DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
							FÍSICO	ELECTRÓNICO		
1	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.1/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE JUZGADO TERCERO PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS, PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS, PROCESO DE ESCUELA PARA PADRES Y CONVIVENCIAS SUPERVISADAS	2024	133		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
2	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.2/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE JUZGADO TERCERO PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS, PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS, PROCESO DE ESCUELA PARA PADRES Y CONVIVENCIAS SUPERVISADAS	2024	8		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
3	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.3/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE JUZGADO TERCERO PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS, PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS, PROCESO DE ESCUELA PARA PADRES Y CONVIVENCIAS SUPERVISADAS	2024	61		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
4	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.4/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE MINISTERIO PÚBLICO DE VALLE PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS A MENORES, VALORACIONES PSICOLÓGICAS Y PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS	2024	160		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
5	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.5/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE MINISTERIO PÚBLICO DE JARRETADERAS Y SAYULITA, PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS A MENORES, VALORACIONES PSICOLÓGICAS Y PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS	2024	35		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
6	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.6/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE MINISTERIO PÚBLICO DE BUCERÍAS, PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS A MENORES, VALORACIONES PSICOLÓGICAS Y PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS	2024	33		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
7	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.7/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE MINISTERIO PÚBLICO DE SAN VICENTE, PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS A MENORES, VALORACIONES PSICOLÓGICAS Y PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS	2024	61		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
8	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.8/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE MINISTERIO PÚBLICO DE CENTRO DE JUSTICIA PARA LA MUJER, PARA SOLICITUDES DE ESCUCHAS A MENORES, VALORACIONES PSICOLÓGICAS Y PROCESOS PSICOTERAPÉUTICOS	2024	182		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
9	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.9/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA SOLICITUDES DE VALORACIONES PSICOLÓGICAS	2024	76		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
10	1-SMDIFBADEBA/14C.4.2/001.10/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS RECIBIDOS 2024	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES INSTANCIAS JURÍDICAS CON SOLICITUDES PARA ESCUCHAS A MENORES, VALORACIONES Y PROCESOS PSICOLÓGICOS	2024	34		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 1. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
11	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.1/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS ENVIADOS 2024	OFICIOS ENVIADOS A INSTANCIAS JURÍDICAS, ESCUELAS Y DIFERENTES INSTITUCIONES	2024	313		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
12	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.2/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS ENVIADOS 2024	OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL DIF	2024	211		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
13	1-SMDIFBADEBA/14C.4.1/001.3/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OFICIOS ENVIADOS 2024	OFICIOS ENVIADOS EXTERNOS	2024	69		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
14	1-SMDIFBADEBA/1S.2.1/001/3.5/2024	CONFIDENCIAL	ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL	BITÁCORAS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL	2024	66		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 1. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
15	1-SMDIFBADEBA/1S.2.2/001/3.5/2024	CONFIDENCIAL	ATENCIÓN PSICOLÓGICA GRUPAL	BITÁCORAS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA GRUPAL	2024	63		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 1. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
16	1-SMDIFBADEBA/9C.2.1/001/3.5/2024	CONFIDENCIAL	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	ACUSES DE ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PROCESO DE TRANSPARENCIA	2024	3		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
17	1-SMDIFBADEBA/14C.3/001/3.5/2024	CONFIDENCIAL	INFORME DE LABORES	CONTIENE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DE MANERA MENSUAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTEMPLA LAS LINEAS DE ACCIÓN DE SALUD, UNIDAD DE MEDIDA, Y RESULTADOS OBTENIDOS	2024	11		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
18	1-SMDIFBADEBA/2C.9/001/3.5/2024	CONFIDENCIAL	AVANCE MENSUAL DEL POA	CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2024	100		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
19	1-SMDIFBADEBA/1S.2/001.1/3.5/2024	CONFIDENCIAL	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	VALORACIONES, ES EL RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN DE APLICACIÓN DE ENTREVISTA CLÍNICA, OBSERVACIÓN CLÍNICA, ESCALAS Y TESTS PSICOMÉTRICOS	2024	47		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
20	1-SMDIFBADEBA/1S.2/001.2/3.5/2024	CONFIDENCIAL	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	VALORACIONES, ES EL RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN DE APLICACIÓN DE ENTREVISTA CLÍNICA, OBSERVACIÓN CLÍNICA, ESCALAS Y TESTS PSICOMÉTRICOS	2024	17		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	
21	1-SMDIFBADEBA/1S.2/001.3/3.5/2024	CONFIDENCIAL	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	VALORACIONES, ES EL RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN DE APLICACIÓN DE ENTREVISTA CLÍNICA, OBSERVACIÓN CLÍNICA, ESCALAS Y TESTS PSICOMÉTRICOS	2024	11		X	UBICADO EN EL ARCHIVO DE PARED, EN LA GABETA 2. DENTRO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	

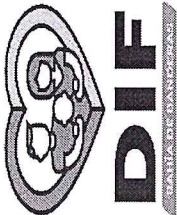
[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

BAHÍA DE BANDERAS, NAY.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA



SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							OBSER VACION ES	INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	
			VALOR			PLAZOS					PÚBLICA	CONF.	RES		
			A	L	F	C	AT	AC	T						
															ELIM
2C.9		AVANCE MENSUAL DEL POA	X					2	5	7	X		X		OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
14C.2		CIRCULARES /MEMORANDUMS /NOTIFICACIONES	X					2	5	7	X			X	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
1S.2		ATENCIÓN PSICÓLOGICA	X					2	5	7	X			X	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
	1S.2.1	ATENCIÓN PSICÓLOGICA INDIVIDUAL	X					2	5	7	X			X	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
	1S.2.2	ATENCIÓN PSICÓLOGICA GRUPAL	X					2	5	7	X			X	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
9C.2	9C.2.1	CARGA DE TRANSPARENCIA/ACUSES DE TRANSPARENCIA	X					2	5	7	X		X		OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
14C.3		INFORMES DE LABORES	X					2	5	7	X		X		OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
14C.4		OFICIOS	X					2	5	7	X			X	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
	14C.4.1	ENVIADOS	X					2	5	7	X			X	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA
	14C.4.2	RECIBIDOS	X					2	5	7	X			X	OFICINA DE COORDINACION DE PSICOLOGIA

Elabora: Lic. Diana del Carmen

Psicóloga



Coordinación

de Psicología

Revisa y Autoriza: Lic. Norma Angelica Flores Guzmán

Coordinadora de Psicología