



NO. OFICIO: UTDIF/063/2024  
EXPEDIENTE: 002/2024  
ASUNTO: EL QUE SE DETALLA

C. lic.enriquegarsor1917@gmail.com  
PRESENTE:

El que suscribe **MTRO. ADMIN. T. I. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ**, titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nay; de la manera más atenta le hago:

**CONSTAR:**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y a su vez, vengo en tiempo y forma a dar respuesta a la solicitud recibida el 24 de junio de la anualidad 2024, presentada en Plataforma Nacional de Transparencia por **C. lic.enriquegarsor1917@gmail.com**, con número de folio **181204124000002**, misma que se le asigna expediente interno **002/2024**, en el que se me requiere la siguiente información:

**“SE ME REMITAN POR ESTE MEDIO LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE ESE SUJETO OBLIGADO ASI COMO DE ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y LOS NOMBRAMIENTOS DE CADA UNO. EN CASO DE QUE NO LOS HAYA O FALTE ALGUNO SE ME INFORME LAS CAUSAS O MOTIVOS DEL PORQUE ESTO NO HA SIDO POSIBLE SI LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT ENTRO EN VIGOR EN ENERO DE 2021. TAMBIEN EL ACTA DE INSTALACIÓN O CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ESE SUJETO OBLIGADO Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN”**

En este tenor, esta Unidad de Transparencia a mi digno cargo, y una vez que se ha revisado la solicitud, se actualizan los nombramientos al mes de julio, en el entendido que al cierre del primer semestre 2024 se aplicaron bajas al personal, entre ellos, personal que se encontraba como representante del archivo en trámite.

1. Se adjunta copia simple de los nombramientos actualizados de archivo en trámite. Se adjunta también, nombramiento del Titular de Archivo de este SMDIF y del archivista de concentración e histórico. Es menester mencionar que el titular de archivo y titular de unidad de transparencia las desempeña la misma persona, siendo el titulo de unidad de transparencia honorífico.
2. Se hace mención que, el archivo de este sujeto obligado, en tanto refiere al grupo interdisciplinario, este se sujeta al régimen del comité de la unidad de transparencia, de la que adjunto el acta de instalación. En cuanto a las reglas de operación, el comité de rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el

C.c.p Archivo

Estado de Nayarit, cumpliendo con las funciones principales en la toma de decisiones que corresponden a este Sujeto Obligado.

Así pues, hago entrega de la información solicitada, no sin antes mencionar que, toda la información que esta Unidad de Transparencia proporciona es entregada por cada Unidad Administrativa en los inventarios de archivo (Art. 34, del Reglamento Interno del SMDIF de Bahía de Banderas, Nay.).

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda al respecto.

**ATENTAMENTE:**

**VALLE DE BANDERAS, NAYARIT; A 17 DE JULIO DEL AÑO 2024**



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

---

**MTRO. ADMIN. T. I. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**



**LIC. ARTURO MIZRAIM SILLAS JIMÉNEZ**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. X AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA



**ING. REYES ULISES MONTOYA NOYOLA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE TALLERES DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





## **C. YADIRA ELIZABETH CASILLAS CAZARES**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

### **REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA



**LIC. KENIA JAZMÍN LÓPEZ ANAYA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE ÁREA MÉDICA DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. X AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





**LIC. MARÍA PAULA CORONA MEDINA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE UBR DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA



### **C. MARTHA JULIA ARREOLA MEDINA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

### **REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE JURÍDICO DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



**H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**





**LIC. ALFONSO RODRIGO GUZMÁN HENRÍQUEZ**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS,  
NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELÍAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA



**LIC. DANIEL EZEQUIEL LÓPEZ SÁNCHEZ**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





**LIC. ALEXANDRA CAMPOS RODRÍGUEZ**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELÍAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA



**LIC. CLAUDIA MORA TAPIA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE DISCAPACIDAD DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.



**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08 2024

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.

H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





**LIC. JOSÉ RICARDO BECERRA SALAZAR**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE ALIMENTACIÓN DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

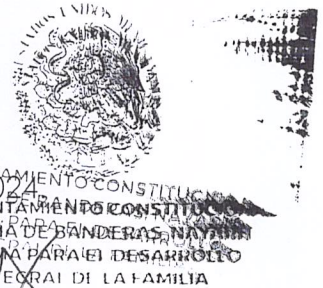
Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.





**LIC. EVA VIVIANA RODRÍGUEZ SERAFÍN**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE CASA HOGAR DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





### **C. RICARDO CASTILLO BARRAGAN**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

### **REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit, JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA



**LIC. BLANCA LILIAN LOPEZ GODINEZ**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

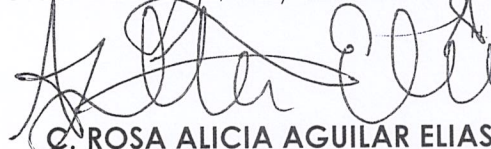
- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE PAMAR DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.



**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





**LIC. DIANA DEL CARMEN FLORES MAGALLON**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

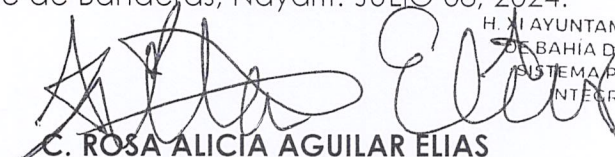
**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE PSICOLOGIA DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.



  
**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELÍAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



**LIC. ARACELI BAUSTISTA GUEVARA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE CADI DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





**L.E.O MARIA JOSE AVALOS ARREOLA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE CADI DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.



**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.



**LIC. NAVIT ESPERANZA BECERRA MEDINA**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE CADI DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA





**LIC. ANA YENSI HERNANDEZ ROMERO**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE CADI DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA



**LIC. ZAIRA YOKEBED MIRANDA DAVALOS**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

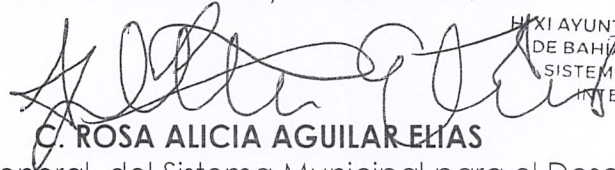
**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE CADI DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. X Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024.



  
**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELÍAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.





**LIC. VERONICA GARCIA DIAZ**

**Presente.**

En atención a las disposiciones señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit, en su Capítulo Séptimo, artículo 29, sobre el administración del archivo en trámite, que a la letra dice: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**REPRESENTANTE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN  
DE TRABAJO SOCIAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. JULIO 08, 2024

**C. ROSA ALICIA AGUILAR ELIAS**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de  
Banderas, Nayarit.



ASUNTO: ACTA DE INSTALACIÓN  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.  
NÚMERO DE ACTA: 005/EXTRAORDINARIA/JUNIO/2024

RECIBIDO  
14 JUN. 2024  
9:46 AM  
Municipalidad de Banderas

Arco 3to  
Instituto de  
Transparencia y Acceso  
a la Información Pública

VALLE DE BANDERAS, NAY; A 01 (PRIMERO) DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, CABECERA MUNICIPAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT, SIENDO LAS 09:00 HRS, EN LA LOCALIDAD DE VALLE DE BANDERAS, NAYARIT, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 120 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT; ART. 121 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT; LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA, ART. 44, FR. I-IX; Y EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT, SE CELEBRA LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE A LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

#### ORDEN DEL DÍA

1. REGISTRO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
2. RATIFICACIÓN DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL LIC. JOSÉ RICARDO BECERRA SALAZAR
3. NOMBRAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LA L.A. MARÍA GUADALUPE JIMÉNEZ ROBLES.
4. RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EL MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ
5. CLAUSURA.

#### ACORDANDO

PRIMERO: EN USO DE LA VOZ LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS NAYARIT, C. ROSA ALICIA AGUILAR ELÍAS, DECLARA



LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

LIC. JOSÉ RICARDO BECERRA SALAZAR, COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.  
L.A. MARÍA GUADALUPE JIMÉNEZ ROBLES, COMO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.  
MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

**SEGUNDO:** EN USO DE LA VOZ LA C. ROSA ALICIA AGUILAR ELÍAS, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, RATIFICA EL NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA AL C. LIC. JOSÉ RICARDO BECERRA SALAZAR, NOMBRA Y RATIFICA A LA L.A. MARÍA GUADALUPE JIMÉNEZ ROBLES COMO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS.

**TERCERO:** EN USO DE LA VOZ LA C. ROSA ALICIA AGUILAR ELÍAS, DIRECTORA GENERAL, DA LA INSTRUCCIÓN AL MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PARA QUE HAGA EL DEBIDO REGISTRO ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT, SEGÚN LO SEÑALA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 120 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

#### ACORDANDO:

**PRIMERO.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DE TRANSPARENCIA, NOTIFICAR POR ESTRADOS LA PRESENTE ACTA DE INSTALACIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.

**SEGUNDO.-** SE ORDENA AL TITULAR DE TRANSPARENCIA; REGISTRAR ANTE AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT LA PRESENTE ACTA PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

**TERCERO.-** SE ORDENA PUBLICAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT, CONFORME LO DISPONE EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE ATENDER EN VALLE DE BANDERAS, NAYARIT, SIENDO LAS 9 (NUEVE) HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 01 (PRIMERO) DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SE DA POR CLAUSURADA LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

LIC. JOSE RICARDO BECERRA SALAZAR  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

L.A. MARIA GUADALUPE JIMÉNEZ ROBLES  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





# DIF

BAHÍA DE BANDERAS

Lo Más Bonito Es La Familia

**C. LUIS ANGEL OLIVARES BEIZA.**

**Presente.**

A través del presente, reciba un cordial saludo, y a su vez utilizo este medio, para informar que de conformidad a las facultades que me son conferidas por la fracción V del artículo 15 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, me permito a bien extender el presente para otorgarle el nombramiento de:

**ARCHIVISTA DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. XI Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ATENTAMENTE**

Valle de Banderas, Nayarit. Febrero 2, 2023.

**Dr. Geraldo Cervantes González.**

Director del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía  
de Banderas, Nayarit.



**MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ.**

**Presente.**

A través del presente, reciba un cordial saludo, y a su vez utilizo este medio, para informar que de conformidad a las facultades que me son conferidas por la fracción V del artículo 15 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, me permito a bien extender el presente para otorgarle el nombramiento de:

**TITULAR DE ARCHIVO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

Lo anterior, respecto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, y surtirá sus efectos a partir de la emisión del presente, y culminará en la temporalidad que concluye la presente administración municipal del H. XI Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**A T E N T A M E N T E**

Valle de Banderas, Nayarit. Septiembre 24, 2021.

**Dr. Geraldo Cervantes González.**

Director del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia para el Municipio de Bahía  
de Banderas, Nayarit.