

COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

[illegible]

Shumac Eduardo Ramirez S.C. 17

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO									
1/ UNIDAD APLICATIVA: COORDINACIÓN DE COM. SOCIAL			2/ ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA SHAMAR EDGARDO RAMIREZ PEREZ									
4/ DOMICILIO: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAY.			5/ TELÉFONO: 329 291 1871			6/ CORREO ELECTRÓNICO:			
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	14C.4.1	CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS PERIODO 2022-2023-2024	128	128	2022-2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION		
1	14C.2	CONTIENE LOS CIRCULARES, MEMORANDUMS, NOTIFICACIONES	5	5	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION		
1	2C.9	AVENCES EL POA	3	22	2024	N/A	ARCHIVO DE CONCENTRACION		
ELABORA:  DAVID ALEJANDRO ZARATE SANTANA- FOTOGRAFO SMDIF NOMBRE-PUESTO			AUTORIZA:  SHAMAR EDGARDO RAMIREZ PEREZ- COORDINADOR COMUNICACIÓN SOCIAL						



DIF

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

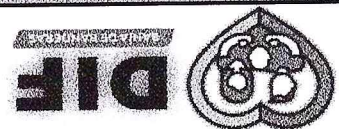
Tabla 1
INVENTARIO DE ARCHIVO

NUM. CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (PÚBLICA, CONFIDENCIAL, RESERVADA)	TÍTULO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS CONTENIDOS	SOPORTE DOCUMENTAL (MARCA CON UNA X)	
							FÍSICO	ELECTRÓNICO
1	SMDIFBADEBA14C 4.1/001/3.3/2023	PÚBLICA	OFICIOS ENVIADOS	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO	2023	61	X	X
2	SMDIFBADEBA14C 4.1/001/3.3/2024	PÚBLICA	OFICIOS ENVIADOS	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO	2024	38	X	X
3	SMDIFBADEBA14C 4.1/001/3.3/2022	PÚBLICA	OFICIOS ENVIADOS	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO	2022	29	X	X

Shirley Ramirez P.

4	4SMDFBDEBA/14C-2/00 1/3.3/2022	PUBLICA	CIRCULARES MEM ORANDUMS NOTIFI CACIONES	CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES	2022	5 X	X
5	4SMDFBDEBA/2C-9/001 1/3.3/2024	PUBLICA	POA	CONTIENE EVIDENCIAS DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES	2024	23 X	X
6	4SMDFBDEBA/2C-9/0 01/3.3/2022	PUBLICA	POA	CONTIENE EVIDENCIAS DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES	2022	22 X	X

Shanna Ramirez

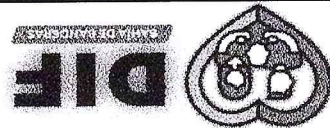


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Domicilio de la Unidad Administrativa HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARRIT.	
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 SMIDF.	
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie: CONTIENE LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA MENSUAL POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental: OFICIOS, IMÁGENES, BITÁCORAS	
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública	X
Información reservada	
Información confidencial	X
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).	
Valores documentales de la serie:	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal o contable	
LGA, ART. 31, FR. IX	
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de Trámite:	1
Número de años en Archivo de concentración:	6
Total de años:	7
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	No
	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	No
	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
C. SHAMAR EDGARDO RAMÍREZ PÉREZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
C. DAVID ALEJANDRO ZARATE SANTANA	



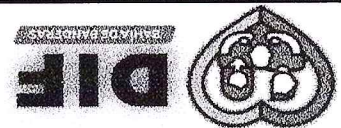
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAVARIT.
ÁREA 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 SMDF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAV. ART. 15).	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los	
asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ENTE	
PÚBLICO.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
CIRCULARES, MEMORANDUMS Y NOTIFICACIONES	
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública	X
Información reservada	
Información confidencial	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).	
Valores documentales de la serie:	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal o contable	
LGA, ART. 31, FR. IX	
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de Trámite:	1
Número de años en Archivo de concentración:	6
Total de años:	7
(Agregue 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	
Shamar Ramirez P.	
C. SHAMAR EDGARDO RAMIREZ PEREZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
C. DAVID ALEJANDRO ZARATE SANTANA	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

SEMPERADABA/14C.4.1.17/19-9-2018

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Domicilio de la Unidad Administrativa: HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.	
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	14C.4
Nombre de la serie:	OFICIOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).	
Clave de la subserie:	14C.4.1
Nombre de la subserie:	ENVIADOS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable).	
Función por la cual se genera la serie: DAR TRÁMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PROMPTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANÍA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)	
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).	
Breve descripción del contenido de la serie: CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental: OFICIOS	
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).	
Información pública	X
Información reservada	
Información confidencial	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).	
Valores documentales de la serie: Administrativo X Legal Fiscal o contable	
LGA, ART. 31, FR. IX	
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres))	
Vigencia documental: Número de años en Archivo de Trámite: Número de años en Archivo de concentración: Total de años: 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	
C. SHAMAR EDGARDO RAMÍREZ PÉREZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
C. DAVID ALEJANDRO ZARATE SANTANA	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NUMERO DE CONTROL

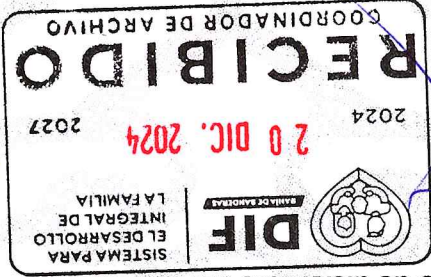
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
(Dirección, subdirección, coordinación, departamento o equivalente).	
Domicilio de la Unidad Administrativa	HIDALGO 500 SUR, CENTRO, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.
ÁREA DE CONTEXTO	
Clave de la serie:	14C.4
Nombre de la serie:	OFICIOS
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).	
Clave de la subserie:	14C.4.2
Nombre de la subserie:	RECIBIDOS
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).	
Función por la cual se genera la serie:	
DAR TRÁMITE A LAS PETICIONES HECHAS BAJO OFICIO, DONDE SE GARANTICE LA PROMPTA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE, ADEMÁS, DE LA CIUDADANÍA POR LOS DIFERENTES MEDIOS FÍSICOS Y HABILITADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (REGLAMENTO INTERNO ART. 15)	
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN QUE GENERAN O POSEEN.	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y EXTERNAS A ESTE ENTE PÚBLICO.	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
OFICIOS	
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública	X
Información reservada	
Información confidencial	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).	
Valores documentales de la serie:	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal o contable	
(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:	1
Número de años en Archivo de concentración:	6
Total de años:	7
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total).	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	No
	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde).	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	No
	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde).	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
Shamar Ramírez P.	
C. SHAMAR EDGARDO RAMÍREZ PÉREZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
C. DAVID ALEJANDRO ZARATE SANTANA	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
NÚMERO DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del área:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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.	
LTAPEN/ART.33.FR.I-XLIX.REGULAMENTO INTERNO SMDIF ART.15.FR.III	
(Se establecerá brevemente la función con base en ley, reglamento interior o manual de organización o programa).	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD Y COORDINACIÓN DE UNIDAD TRANSPARENCIA	
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).	
Breve descripción del contenido de la serie:	
CONTIENE LOS ACUSOS DE CARGAS TRIMESTRALES EN MATERIA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).	
Tipología documental:	
INFORME COMPROBANTE DE CARGA	
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).	
Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública	X
Información reservada	
Información confidencial	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).	
Valores documentales de la serie:	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal o contable	
LGA, ART. 31, FR. IX	
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).	
Vigencia documental:	
Número de años en Archivo de Trámite:	1
Número de años en Archivo de concentración:	6
Total de años:	7
(Agregar el número de años de vigencia en cada archivo, así como el total)	
¿La serie tiene valor histórico?	
SI	No
	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
¿Se aplica Muestreo?	
SI	No
	X
(Marcar con X la respuesta que corresponde)	
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Generadora	
C. SHAMAR EDGARDO RAMIREZ PÉREZ	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	
C. DAVID ALEJANDRO ZARATE SANTANA	

[illegible]



15:09
12/11/24

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-SMDIFBDEBA/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.

El (la) que suscribe, C. SHAMAR EDGARDO RAMIREZ PEREZ en carácter de COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 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:

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

OFICIO: COM.SOCIAL/015/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA



BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO



SHAMAR EDGARDO RAMIREZ PEREZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

Shamar Ramirez P.

ATENTAMENTE
VALLE DE BANDERAS, NAY, A 20 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

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



BAHÍA DE
BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO

