



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO DE RAYON S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL.

UBICACIÓN: JARDIN HIDALGO No. 110

FECHA DE MODIFICACION: 30-SEPTIEMBRE-2015

OBJETIVO GENERAL: Mantener la información organizada desde su creación para que sea recuperable en todo momento.

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Vida inactiva: histórica o de tercera edad de los testimonios documentales constituye en el tratamiento para su conservación definitiva	Histórico. Conjunto de los documentos transferidos de los archivos de concentración al considerarse inactivos y que contienen valores testimoniales

VIDA ACTIVA	TIPO DE ARCHIVO
Vida semiactiva: o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo.	Concentración: Archivo de concentración es aquel que se tiene considerado como el lugar al que se envía la información contenida en expedientes que ya no se utilizan comúnmente

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Vida activa: o de gestión de los documentos, la activa corresponde a la creación de los documentos que se juntaran para integrar los expedientes, en esta etapa de documentos se encuentra en trámite.	Trámite: correspondiente a las áreas administrativas, es necesario establecer que las áreas administrativas del ayuntamiento serán quienes tendrán bajo su resguardo los documentos que se encuentran en su vida activa.

CREACION DE EXPEDIENTES

La base fundamental del control de la información como es la creación de expedientes, estos deberán estar constituidos por los documentos que pertenezcan al mismo asunto o tema; es importante revisar que cuando abrimos un expediente no existan antecedentes de esto porque podemos en muchos casos duplicar expedientes y esto nos llevara a un caos y será imposible una correcta integración.

Para abrir un expediente podemos hacer la siguiente pregunta:

El documento que tenemos en la mano corresponde a un proyecto, programa, trámite o acción del área administrativa?

Si la respuesta es si, es el inicio del expediente, en este caso se va integrar los documentos que se vayan generando en razón de ese tema o asunto.

Si ya se tiene un inventario de archivo de trámite, debidamente integrados se elaborara un inventario, para su localización y recuperación.

ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS

La eliminación de los documentos en los archivos de trámite debe de ser una tarea cotidiana, debido que es fácil que se generen grandes cantidades de papel, y en muchos de los casos estos se trasladan al archivo de concentración, lo que provoca que se guarden documentos que no tienen por qué ser conservados.

Documentos que deben de ser eliminados desde el archivo de trámite y que no se consideran documentos de archivo:

Ejemplares múltiples no originales copias (es importante que si el único antecedente que tenemos es la copia, no eliminarla en tanto que se localiza el original, posiblemente ese original este en el folder de Varios u oficios recibidos).

Controles internos. Agendas minutaros, control de correspondencia.

Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo.

La información extraída de Internet o copias de libros que sirven de apoyo para la operación.

FORMATOS EN BLANCO	FELICITACIONES PERSONALES
DOCUMENTOS SIN FIRMA	TARJETAS NAVIDEÑAS
RECADOS TELEFONICOS	TARJETAS INFORMATIVAS
CARTAS DE RECOMENDACIÓN - INVITACIONES	TABLA DE IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

100 SECCION. GOBERNACIÓN

101 PLANEACIÓN INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPAL

101.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA:

LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN

PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN SAN LUIS POTOSÍ

101.1.1 DE GOBERNACIÓN

101.1.2 DE HACIENDA

101.1.3 DE ADMINISTRACIÓN

101.1.4 DE SERVICIOS

101.2 LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO:

REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.

101.3 APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO:

CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.

101.4 COMISIONES DE REGIDORES:

TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE

COMISIONES PERMANENTES, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.

101.5 PLANES MUNICIPALES

EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO TODOS LOS PLANES

MUNICIPALES.

101.6 INFORME DE GOBIERNO

101.7 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS

ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE

DESARROLLO).

101.7.1 DE GOBERNACIÓN

101.7.2 DE HACIENDA

101.7.3 DE ADMINISTRACIÓN

101.7.4 DE SERVICIO

101.8 NORMATIVIDAD MUNICIPAL:

REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA

REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

101.9 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES

101.10 CARGOS DE GOBIERNO:

EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

101.10.1 NOMBRAMIENTOS

101.10.2 CESE

101.10.3 REGISTRO DE CARGOS

101.11 COMUNICACIONES RELEVANTES:

EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES

DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII).

101.11.1 ESTATALES

101.11.2 FEDERALES

101.11.3 INTERNACIONALES

101.11.4 MUNICIPALES

100.11.5 PARTICULARES

101.12 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS:

EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS O

CONSEJOS

101.12.1 COMITÉS DE INFORMACIÓN

101.12.2 CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL

101.12.3 CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL

101.12.4 CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA

101.12.5 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE SANEAMIENTO Y DRENAJE

101.12.6 CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (COMUPASE)

101.12.7 CONSEJO DE DESARROLLO RURAL

101.12.8 CÓMITRE DE COMISARIADOS EJIDALE

101.13 SESIONES DE GABINETE:

EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL

GABINETE MUNICIPAL.

101.14 INFORMES:

EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, INTERNOS POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES

INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA DE RECEPCIÓN O CONCLUSIONES DE OBRA O DE

SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.

101.15 SERVICIO MILITAR NACIONAL

DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS

AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

101.16 REGISTRO DE FIERROS

101.17 ESTADÍSTICAS:

EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTA SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA

ACTIVIDAD EN SERVICIO MUNICIPAL.

101.17.1 COMPARATIVA

101.17.2 CIUDADANÍA

101.18 FOROS CIUDADANOS

CONVOCATORIAS ASÍ LA CIUDADANÍA PARA EFECTOS DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDADES

MUNICIPALES.

101.19 APLICACIONES DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A

NIVEL MUNICIPAL.

102 COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN

102.1 PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA PRESIDENCIA

MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA PRESENTACIÓN.

102.2 ACTOS PÚBLICOS

EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL

PRESIDENTE MUNICIPAL.

102.3 COMISIONES DE GOBIERNO

EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL.

102.4 BOLETINES INFORMATIVOS

EXPEDIENTES QUE SE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODÍSTICA; ES

UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE

ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.

102.5 HONORES Y DISTINCIONES

EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS, ETC.

103 ASUNTOS JURÍDICOS

103.1 CONVENIOS

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA A UN ASUNTO

EN ESPECÍFICO

103.2 JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.

103.3 JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.

103.4 DICTAMEN LEGALES ADMINISTRATIVOS

EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIDADES LEGALES

EXTERNAS.

200 SECCION: HACIENDA MUNICIPAL

200.1 INFORMACIÓN FINANCIERA

CONTIENE EL REPORTE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE CUENTA PÚBLICA.

200.2 CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS

PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.

200.3 AUDITORIAS

CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS

200.4 EGRESOS

EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE

SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DICE Y GAS,

SERVICIOS MÉDICOS, ETC.

200.5 INGRESOS

RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS.

200.6 LIBROS DE REGISTROS CONTABLES

REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS

200.7 PRESUPUESTACION

EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.

200.8 AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO

SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO,

AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.

200.9 RELACIÓN O LISTA DE BIENES E INMUEBLES

INVENTARIOS DE LOS BIENES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

200.10 DEUDA PÚBLICA

SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES,

BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.

200.11 GARANTÍAS FIANZAS Y DEPÓSITOS

CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA

OBLIGACIÓN Y QUE DEBERÁ DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASÍ COMO LOS

DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE MATERIA Y SUMINISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)

300 SECCION: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

301 RECURSOS HUMANOS

301.1 ORGANIGRAMAS

CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL

AYUNTAMIENTO.

301.2 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS

REGISTRO DEL PERSONAL POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE

CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA,

DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS.

301.2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

301.2.2 CAPACITACIÓN AL PERSONAL

301.2.3 CONTROL DE ASISTENCIA

301.3 EXPEDIENTES DE PERSONAL

EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO REFERENTE AL EMPLEADO

301.4 PRESTACIONES

DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRAMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL

301.5 SERVICIO SOCIAL

DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL

301.6 NOMINAS

NOMINAS DE PAGO AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO

301.7 LIQUIDACIONES

EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACIÓN EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO

301.8 JUBILACIÓN Y PENSIONES

EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE PENSIONES POR

JUBILACIÓN

301.9 SEGURIDAD E HIGIENE

EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE

SEGURIDAD Y LAS ESTANCIAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD

E HIGIENE (CAPACITACIONES Y PLATICAS DE FOMENTO ALA SALUD).

302 SERVICIO MEDICO

302.1 EXPEDIENTES CLÍNICOS

EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLÍNICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

302.2 INVENTARIOS DE LOS MEDICAMENTOS

REGISTRO DE INVENTARIOS DE LOS MEDICAMENTOS.

303 ADQUISICIONES

303.1 PADRÓN DE PROVEEDORES

DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.

303.2 LICITACIONES

EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACIÓN YA SEA PÚBLICO O RESTRINGIDO.

303.3 ALMACÉN

INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.

304 PATRIMONIO MUNICIPAL

304.1 CONTROL DE BIENES

304.1.1 MUEBLES

304.1.2 INMUEBLES

304.1.3 SEMOVIENTES

304.1.4 MOSTRENCOS

305 SERVICIOS GENERALES

305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE

BITÁCORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DEL

AYUNTAMIENTO.

305.2 MANTENIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO.

305.2.1 BIENES MUEBLES

305.2.2 BIENES INMUEBLES

305.2.3 BIENES SEMOVIENTES

305.2.4 MOSTRENCOS

306 CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL

306.1 AUDITORIAS REVISIONES

EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR

DEL AYUNTAMIENTO

306.1.1 INTERNOS

306.1.2 EXTERNAS

306.2 DECLARACIONES PATRIMONIALES

EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL

306.3 PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES

PÚBLICOS.

306.3.1 EXPEDIENTES

306.4 ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIOS DE

ADMINISTRACIÓN

307 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES

307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO

GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL,

INVENTARIOS DOCUMENTAS Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.

307.2 BAJAS DOCUMENTALES

CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTALES DE LOS

AYUNTAMIENTOS

308 TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

308.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA

CONSTANCIA DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE

TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DEL

PORTAL.

308.2 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICULARES

HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIÉN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN

DERIVADO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

308.3 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

EXPEDIENTES DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HAN SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL

EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

308.4 SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

EXPEDIENTE RELATIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN

DE DATOS PERSONALES.

308.5 CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA

EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.

400 SECCION: SERVICIOS MUNICIPALES

401 SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL

401.1 CONTROL INTERNO

401.1.1 ROLES DE SERVICIO INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS

401.1.2 BITÁCORAS INFORME DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y

DISPOSITIVOS

401.1.3 **PARTES INFORMATIVOS**

401.2 **ARMAMENTO**

401.2.1 **INVENTARIOS**

REGISTRO DE COPRA Y TENENCIA DE ARMAS.

401.2.2 **PERMISOS Y APORTACIÓN**

EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y

CONTROL DEL ARMAMENTO.

401.3 **EXPEDIENTES DE DETENCIONES**

EXPEDIENTE GENERADO A RAZÓN DE ALGUNA ALTA QUE PROPICIA LA DETENCIÓN DEL AGRESOR.

401.3.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA

401.3.2 FALTAS ADMINISTRATIVAS

401.3.3 REMISIONES O CANALIZACIONES

401.3.4 SUSTITUCIÓN POR FALTAS DE REGLAMENTO DE TRANSITO

401.3.5 ACTAS DE ACCIDENTES

401.4 **FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN**

TODO LO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN BARANDILLA EN EL SISTEMA NACIONAL DE

SEGURIDAD.

401.5 **ÍNDICE DELICTIVO**

EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA ESTADÍSTICA DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO.

401.6 ASUNTOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE SEGURIDAD

PÚBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

401.6.1 DICTÁMENES LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

401.6.2 DAÑOS Y RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

401.6.3 JUICIOS Y AMPAROS

401.6.4 CITATORIOS

401.7 CAPACITACIONES Y FORMACIÓN POLICIAL

401.7.1 ACADEMIA

401.7.2 CONTROL Y CONFIANZA

401.8 EDUCACIÓN VIAL

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CON EL OBJETIVO DE CREAR UNA CULTURA VIAL, PROGRAMAS

ESTABLECIDOS Y NUEVOS.

401.8.1 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CIUDADANA

401.9 CIRCULACIÓN Y ACCESIBILIDAD VIAL

EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SE LOS

SEÑALAMIENTOS, DISPOSITIVOS Y APOYOS PARA CONTROL DE TRANSITO.

402 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

402.1 JUNTAS DE MEJORAS

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE LA

ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN CADA COLONIA DEL MUNICIPIO (CONVOCATORIAS, ACTAS DE ELECCIÓN, LISTADOS, TRABAJO, ETC.)

402.2 ASISTENCIA SOCIAL

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS,

EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS INDIVIDUOS CONFORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR

UN BIEN COMÚN.

402.2.1 GRUPOS INDÍGENAS

402.2.2 A LA MUJER

402.2.3 A LA JUVENTUD Y MENORES

402.2.4 ADULTOS MAYORES

402.2.5 POBLACIÓN RURAL

402.3 DESARROLLO Y PROMOCIÓN

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACIÓN Y /O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE

PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL M MUNICIPAL

402.3.1 DEPORTIVO

402.3.2 CULTURAL

403.3.3 EDUCATIVO

403.3.4 RURAL

402.4 PROGRAMAS DE APOYO

EXPEDIENTES QUE RESPALDAN LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE

LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO IMPLEMENTADOS

SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL.

402.5 SALUD PÚBLICA

EXPEDIENTES RELATIVOS A, LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, DENTAL

PSICOLÓGICA, REHABILITACIÓN Y TRABAJO SOCIAL, (EXPEDIENTES MÉDICOS) QUE BRINDA EL H.

AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

402.5.1 EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL

403 PROTECCIÓN CIVIL

403.1 ATLAS DE RIESGO

PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES.

403.2 DECLARATORIAS DE EMERGENCIA

DECLARACIONES PREVIAS A DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).

403.3 CONTINGENCIAS

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN

DESASTRE NATURAL.

403.4 INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

REGISTRO Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVÉS DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES

DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES.

403.5 PROGRAMAS PREVENTIVOS

EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS,
CAPACITACIONES, INCENDIOS,

ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES,
PIROTECNIA E

INUNDACIONES.

404 EDUCACIÓN

TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y
ACTIVIDADES EN MATERIA

EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y
FEDERALES (CONSTRUCCIÓN,

REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO, EDUCACIÓN Y
ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN

PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE
DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS,

EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.

404.1 BIBLIOTECAS

404.2 JARDINES DE NIÑOS

405.3 EDUCACIÓN BÁSICA

405.4 EDUCACIÓN MEDIA

405.5 EDUCACIÓN ABIERTA Y ESPECIAL

405 COMERCIO

405.1 PADRÓN MUNICIPAL DE NEGOCIOS

DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E
INFORMALES EN EL MUNICIPIO.

405.1.1 FORMAL

405.1.2 INFORMAL

405.2 CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS

ACTUALIZACIÓN DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN
CONCERNIENTE A CONTROL DE

MERCADOS

405.3 PADRÓN Y CONTROL DE ESPECTÁCULOS Y ANUNCIOS

406 OBRAS PÚBLICAS

406.1 PADRÓN DE CONTRATISTAS

LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL
AYUNTAMIENTO

406.2 NOMENCLATURA DE CALLES

EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR, TANTO
NUEVAS COMO CAMBIOS

MUEBLES E INMUEBLES

406.3 NÚMEROS OFICIALES

EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE
NÚMEROS OFICIALES TANTO DE ´

406.4 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES

EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LA OBRA

PÚBLICA

407 ZONIFICACIÓN MUNICIPAL

407.1 AVALOS PERICIALES

DOCUMENTO QUE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES POR
ESPECIALISTAS EN LA MATERIA SOBRE

PROPIEDADES EN CONFLICTO

407.2 AVALÚOS CATASTRALES

SON LOS DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DETERMINA CUANTO DEBERÁN PAGAR POR IMPUESTOS

PREDIALES Y OTROS.

407.3 PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL

REFERENTE EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES RÚSTICOS, URBANO Y DE CARACTERÍSTICAS

ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENSIÓN GEOGRÁFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACIÓN.

407.4 CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS

DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES

407.5 DESLINDES Y COLIMACIONES

CONTIENE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE EL PROCESO DE DESLINDES Y COLINDANCIAS DE

TERRENOS Y/O PREDIOS A FIN DE QUE EL PROPIETARIO PUEDA SEPARAR SU PROPIEDAD DE LOS

DEMÁS.

407.6 CERTIFICACIÓN FISCAL DE MEDIDAS

CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS EN PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO.

407.7 SANCIONES MULTAS EN MATERIA CATASTRAL

PAGOS REALIZADOS POR NO EMPADRONAR PREDIOS, FALSIFICACIÓN DE DATOS, ETC.

407.8 TRASLADO DE DOMINIO

RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA POR EL TRÁMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE UNA

PROPIEDAD.

408 DESARROLLO TURÍSTICO

408.1 PROGRAMAS

EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA TURÍSTICA, YA

ESTABLECIDOS O GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, TANTO LOCALES COMO ESTATALES Y

NACIONALES, LAS CARAVANAS ETC.

408.1.1 LOCALES

408.2 CAPACITACIONES TURÍSTICAS

EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS,

SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS

408.3 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERBIO TURÍSTICO

EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

408.4 PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, DE

DESARROLLO Y LOS CENTROS

408.4.1 RUTAS TURÍSTICAS

408.4.2 CENTROS TURÍSTICOS

408.5 ATRACCIÓN TURÍSTICOS

EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

408.6 EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS

EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE

LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO.

408.7.1 ARTESANAL

408.7.2 GASTRONOMÍA

408.7.3 CULTURAL

408.7.4 INDUSTRIAL

408.7.5 HISTÓRICA

408.7.6 FERIAS

408.7.7 CONVENCIONES

408.7 SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURÍSTICOS

PADRÓN DE SITIO HISTÓRICO Y CULTURALES.

409 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

409.1 SOLICITUDES DE SERVICIOS

SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECÍFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.

409.2 OPERATIVIDAD DE SERVICIOS

ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE

PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO.

Página **10** de **11**

410 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

410.1 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE

COMPRA, ETC.

410.2 INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO

INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y SUMINISTROS.

411 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES

411.1 SOLICITUDES DE SERVICIO

TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA.

411.1.1 INHUMACIONES

411.1.2 EXHUMACIONES

411.2 LIBROS DE REGISTRO

411.2.1 INHUMACIONES

LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.

411.2.2 EXHUMACIONES

411.3 REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS

INVENTARIOS Y/O LISTAS DE LAS FOSAS EXISTENTES.

412 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE RASTRO (S)

412.1 INSPECCIÓN SANITARIA

REGISTRO DE INSPECCIONES SANITARIAS. SELLOS, PERMISOS, OBSERVACIONES, VERIFICACIONES, ETC.

412.1.1 ATE –MORTEM

412.1.2 POST- MORTEM

412.1.3 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES GANADERAS

412.2 EXPENDIO Y TRASPORTE

DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL EXPENDIO Y TRASPORTE DE PRODUCTO. (RUTAS,

HORARIOS,) ETC.

412.3 SANCIONES

RELATIVO A MULTAS Y SANCIONES EN COMPRA, VENTA, REGISTRO, MATANZA DE GANADO.

412.4 DICTÁMENES

EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS DICTÁMENES DE LOS SERVICIOS DEL GANADO.

412.5 COMPRA, VENTA Y REGISTRO

EXPEDIENTES GENERADOS POR LA COMPRA, VENTA Y REGISTRO DE GANADO.

412.6 LICENCIAS

EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LICENCIAS DE MATANZA Y VENTA DE ANIMALES.

412.7 ABIGEATO

TODO LO RELATIVO A LAS INVESTIGACIONES DE ABIGEATO Y SUS SANCIONES

412.9.1 AMPAROS

412.9.2 EXPEDIENTES DE PROPIEDAD

413 CONTROL DEL ASEO PÚBLICO

413.1 ORDENES DE SERVICIO

ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC.

414 IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL

TODOS AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A UNA MEJOR POSICIÓN EN LA

SOCIEDAD

DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOMBRES Y

MUJERES CON REFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS.

414.1 PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIAL DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL

414.1.1 ATENCIÓN A LA JUVENTUD

414.1.2 ATENCIÓN AL ADULTOS MAYOR

414.1.3 ATENCIÓN A LA MUJER

414.1.4 DIVERSIDAD SOCIAL

415 RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA

415.1 LICENCIAS Y/O PERMISOS

EXPEDIENTES GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITUDES POR LA

CIUDADANÍA.

415.2 ATENCIÓN CIUDADANA

EXPEDIENTES GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE

APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZADA

415.3 INSPECCIONES

EXPEDIENTES GENERADAS POR LAS INSPECCIONES Y SU SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS

MUNICIPALES

416 ASUNTOS INDÍGENAS

416.1 PADRÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS.

416.2 ALBERGUES

DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.