

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
100	GOBERNACIÓN	100.1	GOBERNABILIDAD					
				100.1.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVA PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE...
						100.1.1.1	DE GOBERNACIÓN	
						100.1.1.2	DE HACIENDA	
						100.1.1.3	DE ADMINISTRACIÓN	
						100.1.1.4	DE SERVICIOS	
				100.1.2	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES
				100.1.3	ACTAS O SESIONES DE CABILDO			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO, ASÍ COMO DE CADA UNA DE LAS INTERVENCIONES QUE TIENEN AL RESPECTO LOS REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
				100.1.4	APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO			DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS
				100.1.5	INFORMES			TODO LO RELATIVO CON LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTE, POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRAS O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
				100.1.6	COMISIONES DE REGIDORES			TODO LO RELATIVO CON LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE COMISIÓN PERMANENTE DE REGIDORES Y DE ASUNTOS ESPECÍFICOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

				100.1.7	COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA
				100.1.8	ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS			TODO LO RELATIVO CON LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ O CONSEJO DE ASUNTOS ESPECÍFICOS.
						100.1.8.1	ACTAS DE COMITÉ DE INFORMACIÓN	
						100.1.8.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES	
						100.1.8.3	CONSEJO DE DESARROLLO RURAL	
						100.1.8.4	CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA	
						100.1.8.5	CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
						100.1.8.6	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL	
						100.1.8.7	COMITÉ DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	
				100.1.9	CARTILLAS MILITARES			DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
				100.1.10	EMISIÓN DE NORMATIVA			DOCUMENTOS NORMATIVOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTOS, LEYES, NORMAS Y DIRECTRICES DE TEMAS PARTICULARES.
				100.1.11	CARGOS DE GOBIERNO			
						100.1.11.1	NOMBRAMIENTOS	DOCUMENTOS OTORGADOS A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO
						100.1.11.2	CESE	A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO
				100.1.12	REGISTRO DE FIERROS			SON LOS REGISTROS DE FIERRO DEL GANADO.
		100.2	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y					

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

			POLÍTICAS MUNICIPALES.				
				100.2.1	PLANES MUNICIPALES		DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL ACTUAR FUTURO DEL AYUNTAMIENTO PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO RURAL, ETC.
				100.2.3	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD		INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL, ASÍ TAMBIÉN LAS CONVOCATORIAS HACIA A LA CIUDADANÍA PARA EFECTOS DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDAD MUNICIPAL.
				100.2.4	INFORME DE GOBIERNO		
		100.3	COMUNICACIÓN SOCIAL, PROTOCOLÓ E IMAGEN.				
				100.3.1	PUBLICACIÓN E IMPRESOS INSTITUCIONALES		SE REFIERE A TODA LA INFORMACIÓN PARA DIFUNDIR LOS INFORMES DE GOBIERNO
				100.3.2	BOLETINES INFORMATIVOS		SON LOS QUE EMITE EL AYUNTAMIENTO PARA QUE CONOZCAN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN.
				100.3.3	ACTOS PÚBLICOS		EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
				100.3.4	ACTOS PROTOCOLARIOS		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
				100.3.5	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS		ES LA AGENDA O PROGRAMACIÓN MENSUAL DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA REPRESENTACIÓN.
				100.3.6	DIRECTORIO		ES LA RELACIÓN DE PERSONAS REPRESENTATIVAS LAS CUALES TIENEN ALGÚN TIPO DE RELACIÓN CON EL MUNICIPIO.
				100.3.7	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN		DIFUSIÓN E IMAGEN DEL H. AYUNTAMIENTO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

		100.4	ASUNTOS JURÍDICOS				
				100.4.1	CONTRATOS Y CONVENIOS		EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO ESPECIFICO
				100.4.2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO		DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.
				100.4.3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO		DOCUMENTACIÓN LEGAL CONCERNIENTE A JUICIOS LABORABLES, ETC. DEL AYUNTAMIENTO
200	HACIENDA MUNICIPAL						
		200.1	HACIENDA PÚBLICA Y FINANZAS				
				200.1.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD		ES LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EL AYUNTAMIENTO ESTABLEZCA EN LA MATERIA.
				200.1.2	INFORMACIÓN FINANCIERA		CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
				200.1.3	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS		PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.
				200.1.4	AUDITORÍAS EXTERNAS OBSERVACIONES Y DESAHOGOS		CONCENTRA LOS DOCUMENTOS AUDITADOS, LOS QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
				200.1.5	EGRESOS		EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL, FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIÉSEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC.
				200.1.6	INGRESOS		RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS.
				200.1.7	EMPRÉSTITOS O GARANTÍAS		EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

				200.1.8	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)		EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.
				200.1.9	ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO		SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.
				200.1.10	APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN
				200.1.11	PRESUPUESTACION, AMPLIACIÓN Y REPRESUPUESTACION		SON EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO
				200.1.12	CONCILIACIONES BANCARIAS		CONTIENE EL REPORTE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL EJERCICIO Y CUALES ESTÁN PENDIENTES DE COBRO CON LOS ESTADOS BANCARIOS.
				200.1.13	DEUDA PUBLICA		SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.
				200.1.14	GARANTÍA, FIANZAS Y DEPÓSITOS		CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN Y QUE DEBERÁ DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCLUYA, ASÍ COMO LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ACTIVO Y PASIVO).
300	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
		300.1	RECURSOS HUMANOS				
				300.1.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL, CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO, NOMBRAMIENTO, ACTA DE NACIMIENTO, CURRICULUM VITAE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ETC.
				300.1.2	ORGANIGRAMAS		CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

				300.1.3	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZAS			REGISTRO DE PERSONAL POR ÁREAS, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREA
						300.1.3.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	
						300.3.1.2	CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA	
						300.3.1.3	CONTROL DE ASISTENCIA	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, LICENCIAS, INCAPACIDADES, FALTAS, ETC.
				300.1.4	IDENTIFICACIÓN ACREDITACIÓN DEL PERSONAL			EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LEGALES.
				300.1.5	NOMINAS			NÓMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
				300.1.6	LIQUIDACIONES			TRAMITES DE LIQUIDACIONES DE PERSONAL QUE SE SEPARA DEL AYUNTAMIENTO. CONTRATOS, CONVENIOS, RECIBOS, ETC.
				300.1.7	SERVICIO SOCIAL (CONTROL)			RELACIÓN Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE BRINDAN SERVICIO SOCIAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
				300.1.8	JUBILACIÓN Y PENSIONES			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN.
		300.2	SERVICIO MEDICO					
				300.2.1	RELACIÓN HOSPITALARIA			EXPEDIENTES QUE MUESTRAN LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN Y SALUD INTERNA Y EXTERNA.
		300.3	ADQUISICIONES					
				300.3.1	DIRECTORIO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO			DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.
				300.3.2	ALMACÉN			INVENTARIO Y REPORTES PARA EL CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

		300.4	PATRIMONIO MUNICIPAL					
				300.4.1	CONTROL DE BIENES			EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO.
						300.4.1.1	MUEBLES	
						300.4.1.2	INMUEBLES	
						300.4.1.3	SEMOVIENTES	
						300.4.1.4	PARQUE VEHICULAR	
		300.5	SERVICIOS GENERALES					
				300.5.1	INTENDENCIA			TODOS LO REFERENTE A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, ASISTENCIA Y CONSERVACIÓN EN BUEN ESTADO DE LAS ÁREAS PÚBLICAS.
				300.5.2	MANTENIMIENTO			REGISTRO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO.
						300.5.2.1	BIENES MUEBLES	
						300.5.2.2	BIENES INMUEBLES	
						300.5.2.3	BIENES SEMOVIENTES	
						300.5.2.4	PARQUE VEHICULAR	
				300.5.4	CONTROL DE COMBUSTIBLES			BITÁCORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO.
		300.6	CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL					
				300.6.1	AUDITORIAS Y REVISIONES INTERNAS			DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
						300.6.1.1	INTERNAS	
						300.6.1.2	EXTERNAS	
				300.6.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES			EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL.
				300.6.3	REVISIÓN DE RUBROS ESPECÍFICOS			DOCUMENTACIÓN QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBLOS ESPECÍFICOS.
				300.6.4	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN			ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.
				300.6.5	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.
						300.6.5.1	EXPEDIENTES	
						300.6.5.2	EXPEDIENTILLOS	
				300.6.6	PETICIONES, SUGERENCIA Y RECOMENDACIONES			SERIE DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PETICIONES, SUGERENCIAS Y

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

							RECOMENDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
		300.7	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES				
				300.7.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
				300.7.2	BAJAS DOCUMENTALES		CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.
		300.8	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
				300.8.1	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 DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
				300.8.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA		CONSTANCIAS 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.
				300.8.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA		EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.
				300.8.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
				300.8.5	SISTEMA DE DATOS PERSONALES		EXPEDIENTE RELATIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

								TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
				300.8.6	EXPEDIENTES, RESULTADOS, VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO PORTAL DE TRANSPARENCIA			
						300.8.6.1	INTERNAS	
						300.8.6.2	EXTERNO	
400	SERVICIOS MUNICIPALES							
		400.1	PERMISOS CONCESIONES					
				400.1.1	LICENCIAS Y/O PERMISOS			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA.
						400.1.1.1	PERMISOS BAILES	
						400.1.1.2	PERMISOS ECOLOGÍA	
						400.1.1.3	PERMISOS SEGURIDAD	
						400.1.1.4	PERMISOS CONSTRUCCIÓN	
						400.1.1.5	PERMISOS USO DE SUELO	
						400.1.1.6	PERMISOS DE COMERCIO	
				400.1.2	ATENCIÓN CIUDADANA			EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA.
		400.2	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL					
				400.2.1	FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN			
						400.2.1.1	TRÁNSITO Y VIALIDAD	
						400.2.1.2	FALTAS POLICIAICAS	
				400.2.2	CONTROL INTERNO			
						400.2.2.1	ROLES DE SERVICIO	INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS
						400.2.2.2	BITÁCORAS	EN ELLAS SE ENCUENTRAN LOS INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

				400.2.3	ROLES DE SERVICIO	400.2.2.3	PARTE INFORMATIVO	
				400.2.3		400.2.3.1	FUERZAS MUNICIPALES	EN ESTA SECCIÓN SE REFIERE A TODO LO RELACIONADO A LOS DISTINTOS GRUPOS POLICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO.
						400.2.3.2	POLICÍA VIAL	EN ESTA SECCIÓN SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA DE CRUCEROS REGULARMENTE EN LAS ESCUELAS.
						400.2.3.3	HECHOS DE TRANSITO	EN ESTE APARTADO SE ENCUENTRAN LOS SUCESOS O NOVEDADES DE LOS ELEMENTOS QUE INFRACCIONAN.
				400.2.4	ARMAMENTO			
						400.2.4.1	INVENTARIO	REGISTRO DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS
						400.2.4.2	PERMISO DE PORTACIÓN	EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DE ARMAMENTO
				400.2.5	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL			
						400.2.5.1	ACADEMIA	SE REFIERE AL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN POLICIAL.
						400.2.5.2	CONTROL Y CONFIANZA	SON LAS EVALUACIONES QUE SE APLICAS A LOS ELEMENTOS A FIN DE DETERMINAR SI SON APTOS PARA EL PUESTO. EXISTEN DOS TIPOS DE EVALUACIÓN: NUEVO INGRESO Y PERMANENCIA.
						400.2.5.3	PSICOLOGÍA	ES EL EXAMEN QUE SE REALIZA PARA SABER SI ES APTO PARA LA PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO.
		400.3	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
				400.3.1	ASISTENCIA SOCIAL			
						400.3.1.1	GRUPOS INDÍGENAS	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 EL BIEN COMÚN.
						400.3.1.2	A LA MUJER	
						400.3.1.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	
						400.3.1.4	ADULTOS MAYORES	
						400.3.1.5	POBLACIÓN RURAL	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

				400.3.2	DESARROLLO Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.
						400.3.2.1	DEPORTIVO	
						400.3.2.2	CULTURAL	
						400.3.2.3	EDUCATIVO	
						400.3.2.4	RURAL	
				400.3.3	SALUD PUBLICA			EXPEDIENTES DE 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
						400.3.3.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL	
		400.4	PROTECCIÓN CIVIL					
				400.4.1	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA			DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).
				400.4.2	CONTINGENCIAS			PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.
				400.4.3	CAPACITACIONES			ASESORÍA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
				400.4.4	ATLAS DE RIEGOS			PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES
				400.4.5	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL			REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVÉS DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
		400.5	EDUCACIÓN					
				400.5.1	BIBLIOTECAS			TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y ATENCIÓN
				400.5.2	JARDINES DE NIÑOS			
				400.5.3	EDUCACIÓN BÁSICA			
				400.5.4	EDUCACIÓN MEDIA			
				400.5.5	EDUCACIÓN ABIERTA Y ESPECIAL			

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

							EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO) EN LOS JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.	
		400.6	DESARROLLO ECONÓMICO					
				400.6.1	CAPACITACIÓN EMPRESARIAL		EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES	
				400.6.2	CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL			
						400.6.2.1	ASOCIACIÓN FAMILIAR	PROYECTOS PARA LA CREACIÓN DE MICROEMPRESAS DE ASOCIACIÓN FAMILIAR.
						400.6.2.2	AUTOEMPLEO	PROYECTOS O PROGRAMAS PARA LA CREACIÓN DE MICROEMPRESAS DE AUTOEMPLEO.
						400.6.2.3	MICROEMPRESAS	
						400.6.2.4	PYMES	
		400.7	COMERCIO					
				400.7.1	PADRÓN MUNICIPAL DE NEGOCIOS			DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.
						400.7.1.1	FORMAL	COMERCIANTES CON DOMICILIO FIJO.
						400.7.1.2	INFORMAL	LOS COMERCIANTES SIN DOMICILIO FIJO.
				400.7.2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS			ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADO.
		400.8	OBRAS PUBLICAS					
				400.8.1	PADRÓN DE CONTRATISTAS			LISTADO DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO.
				400.8.2	NOMENCLATURA DE CALLES			EXPEDIENTE RELATIVO A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS.
				400.8.3	EXPEDIENTE DE OBRAS Y ACCIONES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.
		400.9	TURISMO Y CULTURA					
				400.9.1	PROGRAMAS			

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

					400.9.1.1	LOCALES	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.
					400.9.1.2	ESTATALES	
					400.9.1.3	NACIONALES	
			400.9.2	CAPACITACIONES			
					400.9.2.1	EMPRESARIOS	SON LOS QUE SE DAN A LOS HOTELEROS, RESTAURANTEROS EN DIVERSOS TEMAS.
					400.9.2.2	SECTOR PUBLICO	PARA MEJORAR.
			400.9.3	PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO			EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.
			400.9.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS.
					400.9.4.1	RUTAS TURÍSTICAS	SON LAS QUE DISEÑA LA SECRETARIA DE TURISMO.
					400.9.4.2	CENTROS TURÍSTICOS	SON DESARROLLOS QUE LA SECRETARIA DE TURISMO FEDERAL O ESTATAL.
			400.9.5	MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA.
					400.9.5.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN	
			400.9.6	ATRATIVOS TURÍSTICOS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRATIVOS TURÍSTICOS.
			400.9.7	EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO.
					400.9.7.1	ARTESANAL	
					400.9.7.2	GASTRONÓMICA	
					400.9.7.3	CULTURAL	
					400.9.7.4	FERIAS	
			400.9.8	SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURÍSTICOS			PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

		400.10	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES				
				400.10.1	SOLICITUDES DE SERVICIOS		SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECÍFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.
		400.11	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO				
				400.11.1	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS		EXPEDIENTE DE OBRAS SOBRE ALUMBRADO, CONTRATOS, CONVENIOS, ETC.
						400.11.1.1	MUNICIPALIZADOS
						400.11.1.2	NO MUNICIPALIZADOS
				400.11.2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ÓRDENES DE COMPRA, ETC.
				400.11.3	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PUBLICO		INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.
		400.12	PANTEONES				
				400.12.1	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS		INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.
		400.13	ASEO PUBLICO				
				400.13.1	SUPERVISIÓN TÉCNICA		SUPERVISIÓN DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO
				400.13.2	SUPERVISIÓN OPERATIVA		OBSERVACIONES Y SUPERVISIÓN SOBRE LA FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.
		400.14	IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL				
				400.14.1	PROGRAMAS EN MATERIA DE 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, HOMBRE Y MUJERES CON PREFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS.
						400.14.1.1	ATENCIÓN A LA JUVENTUD
						400.14.1.2	ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
						400.14.1.3	ATENCIÓN A LA MUJER
		400.15	ASUNTOS INDÍGENAS				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

				400.15.1	PROGRAMAS Y PLANES DE ASUNTOS INDÍGENAS		PROGRAMAS Y PLANES OPERATIVOS ANUALES EN ASUNTOS INDÍGENAS, CDI, SECRETARÍA DE CULTURA.
				400.15.2	INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONES Y TRADUCCIONES		TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC...
				400.15.3	PADRÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS		RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS.
				400.15.4	ALBERGUES		DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.
				400.15.5	APOYOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A INDÍGENAS		EXPEDIENTES DE APOYO, TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS O VICEVERSA A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES VARIOS, EJEMPLO: M.P., JUZGADOS, CENTROS DE SALUD, ETC...
				400.15.6	PADRÓN DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS		PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS.
				400.15.7	PADRÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ARTESANOS, MÚSICA Y TRADICIONES INDÍGENAS		PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASÍ COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC...
				400.15.8	INSTRUMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA		PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA.
				400.15.9	CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ÉTNICOS		CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK O NAHUATL) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S., Y DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA TANCANHUITZ, S.L.P. > Recibidos x



archivo municipal <archivotanc1821@gmail.com>
para dirarchivo

20 sep. 2019 11:56 ☆ ↶ ⋮

Mtro. Gabriel F. Cortés López director de vigilancia, análisis y gestión documental
Le hago llegar el cuadro general de clasificación archivística elaborado por la coordinadora de archivo de tancanhuitz a fin de que sea revisado y en caso de ser correcto aprobado para su uso en el presente departamento....
favor de confirmar de recibido.
Atentamente
Ana Beatriz Hernández Martínez
Coordinadora de Archivo Municipal de Tancanhuitz, S.L.P.

2 archivos adjuntos



Gabriel F. Cortés López <dirarchivo@cegaipslp.org.mx>
para luzaguilar.cegaipslp, mí

22 oct. 2019 11:42 ☆ ↶ ⋮

Ana Beatriz Hernández Martínez
Coordinadora de Archivo Municipal de Tancanhuitz, S.L.P.

Estimada Ana Beatriz,
buenos días:

con el gusto de saludarle le comento que el documento se encuentra en proceso de revisión, nosotros le haremos llegar en su caso observaciones y comunicación para que lo envíe de manera oficial para validación y asignación de Registro Estatal de Archivos.

Que tengan un excelente día.