



H. AYUNTAMIENTO
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

ARCHIVO
MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

| FONDO | SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|-------------|---|--|-------------------|---|
| AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR | | | | | |
| | GOBERNACIÓN | | | | |
| | | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES | | | |
| | | | DISPOSICIONES EN LA MATERIA | | LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR |
| | | | | DE GOBERNACIÓN | |
| | | | | DE HACIENDA | |
| | | | | DE ADMINISTRACIÓN | |
| | | | | DE SERVICIOS | |
| | | | LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO | | REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL. |
| | | | APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO | | EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS. |
| | | | COMISIONES DE REGIDORES | | TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES. |
| | | | PLANES MUNICIPALES | | EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO |
| | | | PLAN OPERATIVO ANUAL | | |
| | | | INFORME DE GOBIERNO | | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--------------------|---|
| | | | 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). |
| | | | | DE GOBERNACIÓN | |
| | | | | DE HACIENDA | |
| | | | | DE ADMINISTRACIÓN | |
| | | | | DE SERVICIOS | |
| | | | NORMATIVIDAD MUNICIPAL | | REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMÓN. MUNICIPAL |
| | | | CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | | CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES. |
| | | | CARGOS DE GOBIERNO | | EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO |
| | | | | NOMBRAMIENTOS | |
| | | | | CESE | |
| | | | | REGISTRO DE CARGOS | |
| | | | COMUNICACIONES RELEVANTES | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. |
| | | | | ESTATALES | |
| | | | | FEDERALES | |
| | | | | INTERNACIONALES | |
| | | | | MUNICIPALES | |
| | | | | PARTICULARES | |
| | | | ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS | | EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS O CONSEJOS |
| | | | SESIONES DE GABINETE | | EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL GABINETE MUNICIPAL |
| | | | INFORMES | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |
| | | | SERVICIO MILITAR NACIONAL | | DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|-------------|--|
| | | | REGISTRO DE FIERROS | | |
| | | | ESTADÍSTICA | | EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTAS SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN SERVICIOS MUNICIPALES. |
| | | | | COMPARATIVA | |
| | | | | CIUDADANA | |
| | | | APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD | | INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL. |
| | | COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN | | | |
| | | | DIRECTORIO | | REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO |
| | | | PROGRAMACIÓN DE EVENTOS | | ES LA AGENDA Y TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA REPRESENTACIÓN. |
| | | | ACTOS PÚBLICOS | | EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL |
| | | | ACTOS PROTOCOLARIOS | | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL |
| | | | COMISIONES DE GOBIERNO | | EXPEDIENTES QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL |
| | | | BOLETINES INFORMATIVOS | | EXPEDIENTES QUE 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. |
| | | | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | | CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS |
| | | | CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN | | EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO |
| | | | HONORES Y DISTINCIONES | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS, ETC. |
| | | ASUNTOS JURÍDICOS | | | |
| | | | CONTRATOS Y CONVENIOS | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO. |

| | | | | |
|--|--------------------|--|---|--|
| | | | JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO | EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO. |
| | | | JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO | EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | DECRETOS LEGALES ADMINISTRATIVOS | EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIDADES LEGALES EXTERNAS. |
| | HACIENDA MUNICIPAL | | | |
| | | | INFORMACIÓN FINANCIERA | CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA. |
| | | | CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS | PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC. |
| | | | AUDITORIAS | CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS. |
| | | | EGRESOS | EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC. |
| | | | INGRESOS | RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS |
| | | | LIBROS Y REGISTROS CONTABLES | REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS |
| | | | EMPRÉSTITOS | EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO. |
| | | | FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS) | EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL. |
| | | | ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO | SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO. |
| | | | APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN |
| | | | RE-PRESUPUESTACIÓN | EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO. |
| | | | AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO | SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS. |
| | | | RELACIÓN O LISTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO. |

| | | | | | |
|--|--------------------------|------------------|---|---------------------------------------|---|
| | | | DEUDA PÚBLICA | | SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC. |
| | | | 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 MATERIALES Y SUMINISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO) |
| | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | | | | |
| | | RECURSOS HUMANOS | | | |
| | | | ORGANIGRAMAS | | CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | 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 |
| | | | | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |
| | | | | CAPACITACIONES AL PERSONAL | |
| | | | | CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA | |
| | | | | CONTROL DE ASISTENCIA | |
| | | | EXPEDIENTES DE PERSONAL | | EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO. |
| | | | IDENTIFICACIÓN ACREDITACIÓN DEL PERSONAL | | EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES. |
| | | | PRESTACIONES | | DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRÁMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL. |
| | | | SERVICIO SOCIAL | | DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL |
| | | | NOMINAS | | NÓMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO. |
| | | | LIQUIDACIONES | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN EMPLEADO-AYUNTAMIENTO. |
| | | ADQUISICIONES | | | |
| | | | PADRÓN DE PROVEEDORES | | DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | LICITACIONES | | EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACIÓN YA SEA PÚBLICO O RESTRINGIDO |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------|---|
| | | | | PÚBLICA | |
| | | | | RESTRINGIDA | |
| | | | ADJUDICACIÓN DIRECTA | | EXPEDIENTES QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA |
| | | | ALMACÉN | | INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS. |
| | | PATRIMONIO MUNICIPAL | | | |
| | | | CONTROL DE BIENES | | ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO |
| | | | | MUEBLES | |
| | | | | INMUEBLES | |
| | | | | SEMOVIENTES | |
| | | | | MOSTRENCOS | |
| | | | | PARQUE VEHICULAR | |
| | | SERVICIOS GENERALES | | | |
| | | | CONTROL DE COMBUSTIBLES | | BITÁCORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | MANTENIMIENTO | | REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO |
| | | | | BIENES MUEBLES | |
| | | | | BIENES INMUEBLES | |
| | | | | BIENES SEMOVIENTES | |
| | | | | MOSTRENCOS | |
| | | | | PARQUE VEHICULAR | |
| | | CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL | | | |
| | | | AUDITORIAS Y REVISIONES | | EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | | INTERNAS | |
| | | | | EXTERNAS | |
| | | | DECLARACIONES PATRIMONIALES | | EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL. |
| | | | PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS. |
| | | | | EXPEDIENTILLOS | |
| | | | | EXPEDIENTES | |
| | | | ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN | | ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN. |
| | | | REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS | | EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES | | | |
| | | | INSTRUMENTO 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. |
| | | | BAJAS DOCUMENTALES | | CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS. |
| | | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA | | EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA. |
| | | | CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | | EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | SISTEMAS DE DATOS PERSONALES | | EXPEDIENTE RELATIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES. |
| | | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN | | | |
| | | | DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL SITIO WEB | | EXPEDIENTE TÉCNICO DEL DESARROLLO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL. |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|---|--|--|
| | | | DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LICENCIAS Y SOFTWARE DE SEGURIDAD DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | EXPEDIENTES QUE INDICAN EL SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO. |
| | SERVICIOS MUNICIPALES | | | | |
| | | SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL | | | |
| | | | CONTROL INTERNO | | |
| | | | | ROLES DE SERVICIO | INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS. |
| | | | | BITÁCORAS | INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS. |
| | | | | PARTES INFORMATIVOS | |
| | | | ARMAMENTO | | |
| | | | | INVENTARIO | REGISTROS DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS |
| | | | | PERMISO Y PORTACIÓN | EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO |
| | | | EXPEDIENTES DE DETENCIONES | | EXPEDIENTE GENERADO A RAZÓN DE ALGUNA ALTA QUE PROPICIA LA DETENCIÓN DEL AGRESOR. |
| | | | | ACTA CIRCUNSTANCIADA | |
| | | | | FALTAS ADMINISTRATIVAS | |
| | | | | REMISIONES O CANALIZACIONES | |
| | | | | ACTAS DE ACCIDENTES | |
| | | | FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN | | TODO LO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN BARANDILLA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD |
| | | | ÍNDICE DELICTIVO | | EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA ESTADÍSTICA DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO |
| | | | 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 |
| | | | | DICTÁMENES LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
| | | | | JUICIOS Y AMPAROS | |
| | | | | CITATORIOS | |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO |
| | | | | ACADEMIA | |
| | | | | CONTROL Y CONFIANZA | |
| | | | EDUCACIÓN VIAL | | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CON EL OBJETIVO DE CREAR UNA CULTURA VIAL, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y NUEVOS |
| | | | | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CIUDADANA | |
| | | | CIRCULACIÓN Y ACCESIBILIDAD VIAL | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SEÑALAMIENTOS, DISPOSITIVOS Y APOYOS PARA CONTROL DE TRÁNSITO |
| | | DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | |
| | | | 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.) |
| | | | 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 EL BIEN COMÚN. |
| | | | | GRUPOS INDÍGENAS | |
| | | | | A LA MUJER | |
| | | | | A LA JUVENTUD Y MENORES | |
| | | | | ADULTOS MAYORES | |
| | | | | POBLACIÓN RURAL | |
| | | | | PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE | |
| | | | DESARROLLO Y PROMOCIÓN | | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL |
| | | | | DEPORTIVO | |
| | | | | CULTURAL | |
| | | | | EDUCATIVO | |
| | | | | RURAL | |

| | | | | | |
|--|--|------------------|---|---|---|
| | | | 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 |
| | | | 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. |
| | | | | EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL | |
| | | PROTECCIÓN CIVIL | | | |
| | | | ATLAS DE RIESGO | | PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES |
| | | | DECLARATORIAS DE EMERGENCIA | | DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES). |
| | | | CONTINGENCIAS | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL. |
| | | | 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 |
| | | | PROGRAMAS PREVENTIVOS | | EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES. |
| | | | SERVICIOS Y TRASLADOS | | |
| | | 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 EDUCATIVOS 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. |
| | | | BIBLIOTECAS | | |
| | | | JARDINES DE NIÑOS | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------|---|
| | | | EDUCACIÓN BÁSICA | | |
| | | | EDUCACIÓN MEDIA | | |
| | | COMERCIO | | | |
| | | | PADRÓN MUNICIPAL DE NEGOCIOS | | DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO. |
| | | | | FORMAL | |
| | | | | INFORMAL | |
| | | | PADRÓN Y CONTROL DE ESPECTACULARES Y ANUNCIOS | | |
| | | OBRA PÚBLICA | | | |
| | | | PADRÓN DE CONTRATISTAS | | LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO |
| | | | REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRA | | LISTADOS DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRE TANTO LOCALES COMO NACIONALES REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO |
| | | | NOMENCLATURA DE CALLES | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS |
| | | | ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES |
| | | | EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA |
| | | ZONIFICACIÓN MUNICIPAL | | | |
| | | | CARTOGRAFÍA | | REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS |
| | | DESARROLLO TURÍSTICO | | | |
| | | | ATRATIVOS TURÍSTICOS | | EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRATIVOS TURÍSTICOS |
| | | | EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS | | EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO |
| | | | | ARTESANAL | |
| | | | | GASTRONÓMICA | |
| | | CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | | | |
| | | | SOLICITUDES DE SERVICIO | | SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECÍFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------|--|
| | | | OPERATIVIDAD DE SERVICIOS | | ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | INVENTARIOS DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES | | LISTADO DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | | | |
| | | | ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS | | EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC. |
| | | | | MUNICIPALIZADOS | |
| | | | | NO MUNICIPALIZADOS | |
| | | | MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO | | CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ÓRDENES DE COMPRA, ETC. |
| | | | INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO | | INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS. |
| | | CONTROL Y CONSERVACIÓN PANTEONES | | | |
| | | | AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS | | CONTIENE LAS SOLICITUDES, PERMISOS Y ÓRDENES DE PAGO. |
| | | | REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS | | INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES. |
| | | CONTROL Y CONSERVACIÓN DE RASTRO (S) | | | |
| | | | EXPENDIO Y TRANSPORTE | | DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL EXPENDIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTO. (RUTAS, HORARIOS, ETC.) |
| | | | COMPRA, VENTA Y REGISTRO | | EXPEDIENTES GENERADOS POR LA COMPRA, VENTA Y REGISTRO DE GANADO |
| | | | LICENCIAS | | EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LICENCIAS DE MATANZA Y VENTA DE ANIMALES |
| | | CONTROL DEL ASEO PÚBLICO | | | |
| | | | SUPERVISIÓN TÉCNICA | | SUPERVISIÓN DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO |
| | | | SUPERVISIÓN OPERATIVA | | OBSERVACIONES Y SUPERVISIÓN SOBRE LA FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO. |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | | ORDENES DE SERVICIO | | ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC. |
| | | 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. |
| | | | PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL | | |
| | | | | ATENCIÓN A LA JUVENTUD | |
| | | | | ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR | |
| | | | | ATENCIÓN A LA MUJER | |
| | | | | DIVERSIDAD SOCIAL | |
| | | RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA | | | |
| | | | LICENCIAS Y/O PERMISOS | | EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA |
| | | | ATENCIÓN CIUDADANA | | EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA |
| | | | CAPACITACIONES | | |

