

CODIGO	TITULO
100. GOBERNACION	
101.1	DISPOSICIONES DE LA MATERIA
101.2	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO
101.3	APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO
101.4	COMISIONES DE REGIDORES Y SINDICOS
101.5	PLANES MUNICIPALES
101.6	PLAN OPERATIVO ANUAL
101.7	INFORME DE GOBIERNO
101.8	PLANES , PROGRAMAS Y PROYECTOS
101.9	NORMATIVIDAD MUNICIPAL
101.10	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
101.11	CARGOS DE GOBIERNO
101.12	COMUNICACIONES RELEVANTES
	RESPONSABLE DEL AREA: PROF. JOSUE SALOME PERES TORRES
101.13	ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS

101.14	SESIONES DE GABINETE
101.15	INFORMES
101.16	SERVICIO MILITAR NACIONAL
101.17	REGISTRO DE FIERROS
101.18	ESTADÍSTICA
101.19	FOROS CIUDADANOS
101.20	APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
102.1	DIRECTO
102.2	PRGRAMACIÓN DE EVENTOS
102.3	ACTOS PUBLICOS
102.4	ACTOS PROTOCOLARIOS
102.5	COMICIONES DE GOBIERNO
102.6	BOLETINES INFORMATIVOS
102.7	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
102.8	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN

102.9	HONORES Y DISTINCIONES
103	RESPONSABLE DEL AREA: TIBURCIO MONTERO NIETO
103.1	CONTRATOS Y CONVENIOS
103.2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO
103.3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO
103.4	DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS
200. RESPONSABLE DE AREA: INGNACIO BADILLO RODR	
200.1	INFORMACIÓN FINANCIERA
200.2	CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS
200.3	AUDITORIAS
200.4	EGRESOS
200.5	INGRESOS
200.6	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES
200.7	EMPRESTITOS
200.8	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)
200.9	ESQUEMAS DEL FINACIAMIENTO
200.10	APLICAIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURZOS FINANCIEROS
200.11	REPRESUPUESTACIÓN
200.12	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO
200.13	RELACIÓN O LISTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

200.14	DEUDA PUBLICA
200.15	GARANTÍAS, FINANZAS Y DEPOSITOS
300. ADMINISTRACION M	
301.1	ORGANIGRAMAS
301.2	REGISTRO Y CONTOL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS
301.3	EXPEDIENTE PERSONAL
301.4	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL
301.5	PRESTACIONES
301.6	SERVICIO SOCIAL
301.7	NOMINAS
301.8	LIQUIDACIONES
301.9	JUBILACIONES Y PENCIONES
301.10	SEGURIDAD E HIGIENE
302.1	EXPEDIENTES CLINICOS
302.2	INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS Y RECETAS

302.3	RELACIÓN OSPITALARIA
303.1	PADRON DE PROVEEDORES
303.2	LICITACIONES
303.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA
303.4	ALMACEN
303.5	INVITACIÓN RESTRINGIDA
304	RESPONSABLE DEL AREA: ROSALBA OVIEDO MARIN
304.1	CONTROL DE BIENES
305.1	CONTROL DE CONBUSTIBLES
305.2	MANTENIMIENTO
306.1	AUDITORIAS Y REVICIONES
306.2	DECLARACIONES PARIMONIALES
306.3	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES
306.4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
306.5	REVICION DE RUBROS ESPECIFICOS
307	RESPONSABLE DE AREA: PROF. ANTONINO MONTERO MONTERO CARGO: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
307.1	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO

307.2	BAJAS DOCUMENTALES
308	RESPONSABLE DE AREA: CRISTIAN ALLAN PERALES JASSO CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
308.1	PORTAL DE TRANSPARENCIA
308.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
308.3	CLASIFICACION DE INFORMACIÓN RESERVADA
308.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
308.5	SISTEMA DE DATOS PERSONALES
309.1	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL SITIO WEB.
309.2	DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
309.3	DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
309.4	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
309.5	MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
400. RESPONSABLE DEL AREA: EFRAIN PALACIOS AGUILAR	
401.1	CONTROL INTERNO

401.2	ARMAMENTO
401.3	EXPEDIENTES DE DETENCIONES
401.4	FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN
401.5	INDICE DELICTIVO
401.6	ASUNTOS JURIDICOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIAL
401.7	CAPACITACIÓN Y FORMACIÑON POLICIAL
401.8	EDUCACIÓN VIAL
401.9	CIRCULACIÓN Y ACCESIBILIDAD VIAL
402	RESPONSABLE DEL AREA: JUAN SANCHEZ GARCIA
402.1	JUNTAS DE MEJORAS
402.2	ASISTENCIA SOCIAL
402.3	DESARROLLO Y PROMOCIÓN
402.4	PROGRAMAS DE APOYO
402.5	SALUD PUBLICA
403. RESPONSABLE DEL AREA: MARTIN PEREZ M	

403.1	ATLAS DE REGISTRO
403.2	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA
403.3	CONTINGENCIAS
403.4	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
403.5	PROGRAMAS PREVENTIVOS
403.6	SERVICIOS Y TRASLADOS
404. EDUCACION . TODO LO RELATIVO A LA IMPLEMENTACIÓ	
405	DESARROLLO ECONOMICO
405.3	CAPACITACIÓN EMPRESARIAL
405.4	FOROS DE CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO
405.5	PROMOCIÓN. ATENCIÓN Y ASESORIAA EMPRESAS
406.1	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS
406.2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS
406.3	COMERCIO INFORMAL
406.4	PADRON Y CONTROL DE ESPCTACULARES Y ANUNCIOS
407	RESPONSABLE DEL AREA: NAZARIO BRAVO IBARRA
407.1	PADRON DE CONTRATISTAS
407.2	REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE LA OBRA

407.3	NOMNCLATURA DE CALLES
407.4	ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES
407.5	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES
408.1	AVALUOS PERICIALES
408.2	AVALUOS CATASTRALES
408.3	CARTAS DE INEXISTENCIA Y/O EXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL
408.4	PADRON CATASTRAL MUNICIPAL
408.5	CERTIFICACIÓN DE DATOS
408.6	DESLINDES Y COLINDANCIAS
408.7	RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADORN CATASTRAL
408.8	SERVICIO DE VERIFICACIÓN
408.9	CRETIFICACIÓN FISICA DE MEDIDAS
408.10	CARTOGRAFIA
408.11	SANCIONES Y MULTAS EN MATERIA CATASTRAL
408.12	REPORTES DE RECAUDACIONES CATASTRALES

408.13	TRASLADO DE DOMINIO
408.14	EXPEDIENTE DE PREDIO
409.1	PROGRAMAS
409.2	CAPACITACIONES TURÍSTICAS
409.3	PADRON DE PRESTADORES DE CERVICIO TURÍSTICO
409.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA
409.5	MATERIALES DE DIFUCIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
409.6	ATRACTIVOS TURISTICOS
409.7	EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS.
409.8	SITIOS HISTORICOS Y CULTURALES TURISTICOS
410.1	SOLICITUDES DEL CERVICIO
410.2	OPERATIVIDAD DE CERVICIOS
411.1	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS
411.2	MANTENIMIENTO DE ALUMNBRAO PÚBLICO
411.3	INVENTARIO DE ALUMBRADO PÚBLICO
412.1	SOLICITUDES DE SERVICIO
412.2	LIBROS DE REGISTRO

412.3	AUTORIZACIONES DE CONTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS
412.4	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS
412.5	TRASLADOS
413.1	PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL
414	
414.1	LICENCIAS Y/O PERMISOS
414.2	ATENCIÓN CIUDADANA
414.3	INSPECCIONES
414.4	CAPACITACIONES
414.5	REPRESENTACIÓN JURIDICA
415	RESPONSABLE DE AREA: ALFREDA REYES BOTELLO CARGO: TITULAR DE ASUNTOS INDIGENAS
415.1	INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONES Y TRADUCCIONES
415.2	PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS
415.3	ALBERGUES
415.4	APOYOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A INDIGENAS
415.5	PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS
415.6	PADRON Y DOCUMENTACIÓN DE ARTESANOS, MUSICA Y DIFUCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA
415.7	INTRUMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA
415.8	CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A GRUPOS ETNICOS
416	RESPONSABLE DE AREA: ANTONIO RODRIGEZ HERNANDEZ

416.1	SOLICITUDES DE LICENCIA
416.2	PADRON DE VENDEDORES
416.3	REPORTE DE INSPECCIONES
416.4	EXPEDINETES DE VENDEDORES

S.L.P.

CONTE NIDO (DESCRIPCION)
EYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS,E.T.C QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA
REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS DE CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.
EXPEDIENTE DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ORDEN DEL DIA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.
TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACION GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.
EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.
EXPEDIENTES DE PLANES , PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS . (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
REVISION DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACION DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES , E.T.C. DE LA ADMON MUNICIPAL.
CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.
EXPEDIENTE DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.
EXPEDIENTES GENERADOS APARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
CARGO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE COMITÉS O CONSEJOS

EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SUS SEGUIMIENTOS DE LAS REUNIONES DEL GABINETE MUNICIPAL
EXPEDIENTE DE INFORMES Y REPORTE (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.
DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN EL AYUNTAMIENTO.
EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTOS DE CONSULTAS SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN EL MUNICIPIO
CONVOCATORIAS A LA CIUDADANIA PARA EFECTOS DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDAD MUNICIPAL.
INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARAMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL.
REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO
ES LA AGENDA Y TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA REPRESENTACIÓN
EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
EXPEDIENTE QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA PERIODISTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON PROPÓSITO DE COMUNICAR ALGO DE INTERÉS
CARTELES, ANUNCIOS, PEGATINAS, TRIPTICOS, DIPTICOS, VOLANTES, PLAYERAS,
EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO

ESXPEDINETE QUE SE GENERA PARA LE ENTREGA O RECEPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS, ETC.

CARGO: SINDICO MUNICIPAL

EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO ESPECIFICO

EXPEDIENTE DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTE DE JUICIOS LABORALES , PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTE QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIDADES LEGALES EXTERNAS.

GUEZ CARGO: TESORERO MUNICIPAL

CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA

PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS ETC.

CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEVAS APORTADAS

EXPEDIENTE QUE CONTIENE LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZA EN LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALESDE GASOLINA, DIECEL, Y GAS SERVICIOS MEDICOS ETC.

RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO DEAN PROPIOS O EXPTERNOS

REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS

EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CREDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.

EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRAMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BENCA COMERCIAL.

SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.

TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERCIÓN EXPEDIENTE QUE COMPRUEBA LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.

AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.

INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ETC.
CONSERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN Y QUE DEVERA DE SER DEBUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASI CMO LOS DEPOSITOS EN GARANTIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE RESIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACION DE CERVICIO (PACIVO Y ACTIVO)
MUNICIPAL
CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO DE PERSONAS POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PRECESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS
EXPEDIENTE QUE CONSENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO
EMICIOÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES
DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRAMITE DE PRESTACIONES AL PERSONAL
DOCUMENTOS GENERADOS RELACIONADOS CON LOS `PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO
EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACIÓN EMPLEADO- AYUNTAMIENTO
EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE PECNCIONES POR JUBILACIÓN
EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMAS DE PREBENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LAS ESTADISTICAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE (CAPACITACIONES Y PLATICAS DE FOMENTO A LA SALUD)
EXPEDIENTE EN DONDE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLINICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES
REGISTRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS

EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS IDFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN DE SALUD INTERNA Y EXYERNA
DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO
EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACIÓN PUBLICA
EXPEDIENTE QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLES DE ASISTENCIAS
EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA
CARGO: CONTRALOR INTERNO
EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO
BITACORA DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE CONBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO
EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVICIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO
EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL
EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DEL PROCEDIMIENTO DE ESPONSABILIDAD ADMINISTATIVA DE CERVIDORES PUBLICOS
ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE A´REAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN
EXPEDIENTE QUE AVALA REVICIONES PERIODECAS DE RBROS ESPECIFICOS
SON TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUEMNTAL, CUADRO GENERAL DE CALSIFICACIÓN ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CONTIENE LAS CATAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS



CONSTANCIAS DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGIA DEL PORTAL

EXPEDIENTE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS . EN ESTA SERIA TAMBIEN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

EXPEDIENTE DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA

EXPEDIENTE DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTE RELATIVO AL SISTEMA DE INFORMACION QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERONALES



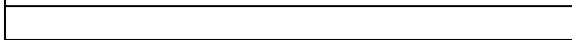
EXPEDIENTE TECNICO DEL DESARROLLO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL.

EXPEDIENTES RELATIVOS A LICENCIAS Y SOFTWARE DE SEGURIDAD DE LA ESTUCTURA DEL SISTEMA INFORMATICO DEL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTES DE CRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO

EXPEDINETES TECNICOS RESPECTO AL MEJORAMIENTO DEL PROCESO ATRAVEZ DEL USO DE TCNOLOGIAS DE INFOEMACIÓN

EXPEDIENTES QUE INDICAN EL SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO INFORMATICO DEL AYUNTAMIENTO



AR CARGO: SEGURIDAD PUBLICA Y VIAL

INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.

REGISTRO DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS.
EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA
LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DE ARMAMENTO.

EXPEDIENTE GENERADO A RAZON DE UNA ALTA
QUE PROPICIA LA DETENCIÓN DEL AGRESOR

TODLO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN
BARANDILLAS EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD

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

EXPEDIANTES QUE SE GENERAN CUANDO ES
NECESARIA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE
SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL Y LA
NOTIFICACIÑON DE PRESENTACIÓN ANTE LA
AUTORIDAD COMPETENTE.

EXPEDIENTE GENERADO APARTIR DEL INGRESOA A
LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL
DESNVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO.

EXPEDIENTE QUE SE GENERA CON EL OBJETIVO DE
CREAR UNA CLTURA VIAL, PROGRAMAS
ESTABLECIDOS Y NUEVOS.

EXPEDIENTE RELATIVO A LA INSTITUCIÓN
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS
SEÁLAMIENTOS, DISPOSITIVOS Y APOYOS PARA
CONTROL DE TRANSITO

CARGO: DESARROLLO SOCIAL

EXPEDIENTE QUE SE GENERAN PARA LA CREACIÓN
Y/O DESARROLLO DE PREOGRAMAS QUE
PROMUEVEN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

EXPEDIENTES QUE RESPALDAN LOS PROGRMAS
OIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE
LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO
PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO,
IMPLEMENTADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA
POBLACIÓN MUNICIPAL

EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN
MATERIA DE CONSULTA MEDICA PREBENTIVA,
DENTAL, PSICOLOGICA, REHABILITACIÓN Y
TRABAJO SOCIAL (EXPEDINETES MEDICOS) QUE
BRINDEN EN EL H. AYUNTAMIENTO Y DIF

MEJIA CARGO: PROTECCION CIVIL

PLANOS DE LAS ZONAS DEL MUNICIPIO BULNERABLES
DECLARATORIAS PREVIAS A DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES, DESLAVES)
SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.
REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVEZ DE LAS REVISIONES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN PUBLICA O PARTICULAR
EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJE
EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS A DOMICILIO DE LOS PARAMEDICOS Y TRASLADOS EN AMBULANCIAS.
N DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA
LOS DIFERENTES PADRONES EMPRESARIALES: DE EMPRESAS DE LA ZONA INDUSTRIAL, EMPRESAS DEL SECTOR DE TODOS LOS SECTORES COMO: MANUFACTURACIÓN, COMERCIO, SERVICIO, CONSTRUCCIÓN.
EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES CAPACITACIONES
LOS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES
EXPEDIENTES DE LA PROMOCIÓN Y LA ASESORIA DE LAS EMPRESAS
DOCUMENTACIÓN DE LISTA DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO
ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS.
EXPEDIENTE CONTINENTE A CONTROL DE COMERCIO INFORMAL
PADRON Y REGISTROS
CARGO: OBRAS PUBLICAS
LISTADO DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO
LISTADO DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE LA OBRA TANTO LOCALES COMO NACIONALES REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTE RELATIVO A LOS TRAMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS
EXPDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES DE INMUEBLES NUEVOS TANTO COMO LOS YA EXISTENTES
EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA
DOCUMENTO QUE SE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA SOBRE PROPIEDADES EN CONFLICTO
SON LOS DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DETERMINA CUANTO DEVERAN PAGAR POR INPUESO PREDIAL Y OTRO
RELATIVO A LOS DOCUMENTOS ELAVORADOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL, REMICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE SI/ NO PROPIEDAD.
REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS, Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENCIÓN GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACIÓN.
DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOPS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN
CONTIENE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE EL PREOCESO DE DESLINDES Y COLINDANCIAS DEL TERREN Y/O PREDIOS A FIN DE QUE EL PROPIETARIO PUEDA SEPARAR SU PROPIEDAD DE LA DE LOS DEMAS.
CONTIENE TODAS AQUELLAS RECTIFICACIONES POR CAMBIO DE DUEÑO, AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN, ETC.
PROCESO DE VERIFICACIÓN PARA LA PLENA UBICACIÓN DE PROPIEDADES A SOLICITUD DEL INTERESADO O DEL PROPIO MUNICIPIO
CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS EN PREDIOS QUE SE ENCUESTRAN EN CONFLICTO
REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS
PROCESO DE VERIFICACIÓN PARA LA PLENA UBICACIÓN DE PROPIEDADES A SOLICITUD DEL INTERESADO O DEL PROPIO MUNICIPIO
INFORMES MENSUALES Y ANUELAES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS Y LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS

RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA POR EL TRAMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE LA PROPIEDAD
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.
EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO ASI COMO A PERSONAL INTERNO Y GUIAS DE TURÍSTAS.
EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE CERVICIOS TURISTICOS
EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y CENTROS
EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUCIÓN TURÍSTICA
ESPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS
EXPEDIENTES GERENADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE EL MUNICIPIO LLEVA A CAVO.
PADRÓN DE SITIOS HOSTÓRICOS Y CULTURALES
SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOES ESPECIFICOS SOBRE PARQUE Y JARDINES
ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO
EXPEDIENTES SOBRE ALUMBRADOS, CONTRATOS , CONVENIOS ETC.
CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIVIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA ETC.
INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y SUMINISTRO.
TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA
LIBRO EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

CONTIENE TODAS LAS SOLICITUDES Y PERMISOS Y ORDENES DE PAGO.
INVENTARIO O REGISTRO DE FOSAS EXISTENTES
EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA Y/O PERMISO SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLLAMADAS DE EMERJENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE REALIZA LA CIUDADANIA
EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES A LA CIUDADANIA
EXPEDIENTE DE CAPACIOTACIONES A LA CIUDADANIA
EXPEDIENTES JUDICIALES Y DE CONCILIACIÓN CIUDADANA
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDIGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NOMAS ETC.
RELACIÓN DE COMINUDADES Y EJIDOS
DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS
EXPEDIENTES GENERADOS POR EL APOYO EN TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS O VICEVERSA A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES VARIOS, JUZGADOS ,CENTROS DE SALUD, ETC.
PADRON Y EXPEDIENTES DE MEDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS
PADRON DE ARTESANOS, MUSICOS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIÓN
PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y LA DIFUCIÓN DE LA CULTURA INDIGENA
CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A GRUPOS INDÍGENAS XI'IUI, TENEK,NAHUATL. ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, CS., O DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN.
CARGO: INSPECTOR DE ALCOHOLES

CONTIENE LAS SOLCITUDES PARA LA LICENCIA DE VENTA DE CERVEZAS

CONTEIENE LOS DOCUMENTOS DE ALTAS Y VAJAS DE VENDEDORES

CONTIENE TODOS LOS REPORTES DE INSPECCIONES REALIZADOS POR EL ENCARGADO

CONTIENE TODOS LOS DOCUMENTOS PERSONALES DE LOS VENDEDORES DE CERVEZA EN EL MUNICIPIO.