



# Archivo Público Municipal



# Manual del Cuadro de Clasificación de Archivo

L.E.P. JOSE HOMERO MATA CAMARILLO  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE CEDRAL, S.L.P.

L.D.G. ALDO RAMON BUSTOS CAMARILLO  
COORDINADOR DE ARCHIVO PÚBLICO MUNICIPAL  
DE CEDRAL, S.L.P.

LIC. UBALDO DANIEL GONZALEZ ORTA  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE CEDRAL, S.L.P.

## PRESENTACIÓN

El compromiso que asumí como Presidente Municipal fue establecer las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos de la dependencia, la presente administración municipal implementara y ejecutara acciones que permitan a la población en general acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer en la medida de lo posible de apoyos y recursos materiales a cada una de las áreas, procurando siempre la eficiencia en mecanismos y procedimientos para una mejor atención ciudadana para brindar respuesta a sus necesidades.

Por ello la presente administración implementa acciones y estrategias donde converjan de manera transversal las diferentes áreas administrativas con medidas interinstitucionales e incluyentes y con la finalidad de que estas puedan identificar las funciones comunes y sustantivas, esta administración en coordinación con el Comité Técnico tiene a bien presentar el Manual del Cuadro de Clasificación de Archivo de Progreso de Cedral.

Este documento servirá de apoyo para clasificar la información con que cuenta cada una de las áreas administrativas, a través de instrumentos que permiten dar certeza del acervo de la información respecto a la organización, administración y clasificación, apoyándose en el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, a efecto de poder ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparan para su conservación, temporal o definitiva, y agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Finalmente, es importante destacar que la formulación y aplicación del presente Manual, pretende dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, a la Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de San Luis Potosí y su Reglamento, Ley de Archivos y su Reglamento, así como a los Lineamientos Generales de Archivo.

## INTRODUCCIÓN

La administración municipal 2018-2021, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es firme y de que un verdadero cambio radical en el trabajo conjunto entre la sociedad y gobierno, conservando el Progreso de Cedral como uno de los mejores Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Por lo anterior el presente Manual del Cuadro de Clasificación de Archivo, es un documento que servirá como una herramienta de consulta, para clasificar la información con que cuenta cada una de las áreas administrativas, a través de instrumentos que permiten dar certeza del acervo de la información respecto a la organización, administración y clasificación de la información, el cual contiene antecedentes en General del Municipio, la estructura organizacional, principales funciones de la coordinación normativa de archivo, objetivo general, objetivos específicos, catálogo de disposición documental, metodología para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro de clasificación de las funciones comunes y sustantivas, entre otras, para el cumplimiento de objetivos de las áreas que conforman la presente administración Municipal de Progreso de Cedral.



## Marco jurídico

### **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/02)**

#### **Artículo 32**

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

### **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/03)**

#### **Artículo 46**

De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, los Comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04)

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable. El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						101.11	COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LA DIFERENTES DEPENDENCIA 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	
								101.11.5	PARTICULARES	
						101.12	ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS			EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE COMITÉS O CONSEJOS.
								101.12.1	COMITÉS DE INFORMACIÓN	
								101.12.2	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL	
								101.12.3	CONSEJO DE PROTECCIÓN SOCIAL	
								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	COMITÉ DE COMISARIADOS EJIDALES	
						101.13	SESIONES DE GABINETE			EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LA 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			

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						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 HACIA LA CIUDADANÍA PARA EFECTOS DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES.
						101.19	APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD			INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL.
				102	ACCIÓN CÍVICA Y CULTURA					
						102.1	PROGRAMAS DE EVENTOS			ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAGUNA 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	HONORES Y DISTINCIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS, ETC.
				103	COMUNICACIÓN SOCIAL	103.1	BOLETINES INFORMATIVOS			EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA PERIODÍSTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.
				104	ASUNTOS JURÍDICOS					
						104.1	CONVENIOS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA A UN ASUNTO EN ESPECIFICO.
						104.2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.
						104.3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES, PENALES ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.
						104.4	DICTAMEN LEGALES ADMINISTRATIVOS			EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIDADES LEGALES EXTERNAS.
		200	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 SUELDO, ETC.
						200.3	AUDITORIAS			CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
						200.4	EGRESOS			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBA LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL, FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC.



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						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 PUBLICA			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 DE GARANTÍA DE MATERIA Y SUMINISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)
		300	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 TRÁMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL.
						301.5	SERVICIO SOCIAL			DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTES A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
						301.6	NOMINAS			NOMINAS DE PAGO AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
						301.7	LIQUIDACIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						301.8	JUBILACIÓN Y PENSIONES			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN.
						301.9	SEGURIDAD E HIGIENE			EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMA DE PREVENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LAS ESTANCIAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE (CAPACITACIÓN Y PLATICAS DE FOMENTO A LA SALUD).
				302	ADQUISICIONES					
						302.1	PADRÓN DE PROVEEDORES			DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO.
						302.2	LICITACIONES			EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACIÓN YA SEA PÚBLICO O RESTRINGIDO.
						302.3	ALMACÉN			INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE EXISTENCIA.
				303	PATRIMONIO MUNICIPAL					
						303.1	CONTROL DE BIENES			
								303.1.1	MUEBLES	
								303.1.2	INMUEBLES	
				304	SERVICIOS GENERALES					
						304.1	CONTROL DE COMBUSTIBLE			BITÁCORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLES A LOS VEHÍCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
						304.2	MANTENIMIENTO			REGISTRO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO.
								304.2.1	BIENES MUEBLES	
								304.2.2	BIENES INMUEBLES	
				305	CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL					
						305.1	AUDITORIAS REVISIONES			EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
								305.1.1	INTERNOS	
								305.1.2	EXTERNAS	
						305.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES			EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL.
						305.3	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SERVIDORES PÚBLICOS.
								305.3.1	EXPEDIENTES	
						305.4	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN			ACTA LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIOS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN.
				306	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	306.1	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICA			SON TODOS AQUELLOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS, DOCUMENTOS Y GUÍAS SIMPLES DE ARCHIVO.
						306.2	BAJAS DOCUMENTALES			CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTALES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
				307	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	307.1	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.
						307.2	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 INCLUYE LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
						307.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			EXPEDIENTES DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSICIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.
						307.4	SISTEMA DE DATOS PERSONALES			EXPEDIENTES RELATIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA ÁREAS QUE TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
		400	SERVICIOS MUNICIPALES							
				401	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL					
						401.1	CONTROL INTERNO	401.1.1	ROLES DE SERVICIO	INFORMES DE PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.
								401.1.2	BITÁCORAS	INFORME DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSICIONES.
								401.1.3	PARTES INFORMATIVOS	
						401.2	ARMAMENTO	401.2.1	INVENTARIOS	REGISTRO DE COMPRA Y TENENCIAS DE ARMAS.
						401.3	EXPEDIENTES DE DETENCIONES			EXPEDIENTES GENERADOS A RAZÓN DE UN ALTA QUE PROPICIE 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 FALTA DE REGLAMENTO DE TRANSITO	
						401.4	FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN			TODO LO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN BARANDILLA EN 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			EXPEDIENTE QUE SE GENERAN CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								401.6.1	DICTÁMENES LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA	
								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 CREA 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 DE LOS SEÑALAMIENTOS, DISPOSITIVOS Y APOYOS PARA CONTROL DE TRÁNSITO.
				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	A LA MUJER	
								402.2.2	A LA JUVENTUD Y MENORES	
								402.2.3	ADULTOS MAYORES	
								402.2.4	POBLACIÓN RURAL	
						402.3	DESARROLLO Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.
								402.3.1	DEPORTIVO	
								402.3.2	CULTURAL	
								402.3.3	EDUCATIVO	
								402.3.4	RURAL	

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						402.4	PROGRAMAS DE APOYO			EXPEDIENTE QUE RESPALDAN LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS PARA LOS DESARROLLOS PERSONALES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS IMPLEMENTADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL.
				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 DESASTRES 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				
						404.2	JARDINES DE NIÑOS			
						404.3	EDUCACIÓN BÁSICA			
						404.4	EDUCACIÓN MEDIA			
						404.5	EDUCACIÓN ABIERTA 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 PUBLICAS					
						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.
						406.3	NÚMEROS OFICIALES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE MUEBLES E INMUEBLES.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						406.4	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.
				407	ZONIFICACIÓN MUNICIPAL					
						407.1	AVALÚOS PERICIALES			DOCUMENTO QUE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES S 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 AL A DOCUMENTACIÓN OBTENIDA POR EL TRÁMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE UNA PROPIEDAD.
				408	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES					
						408.1	SOLICITUDES DE SERVICIO			SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECÍFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.
						408.2	OPERATIVIDAD DE SERVICIOS			ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO.
				409	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO					
						409.1	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO			CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ÓRDENES DE COMPRA, ETC.
						409.2	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PUBLICO			INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y SUMINISTROS.
				410	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES					
						410.1	SOLICITUDES DE SERVICIO			TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA.
								410.1.1	INHUMACIONES	
								410.1.2	EXHUMACIONES	

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						410.2	LIBROS DE REGISTRO			
								410.2.1	INHUMACIONES	LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.
								410.2.2	EXHUMACIONES	
						410.3	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS			INVENTARIOS Y/O LISTAS DE LAS FOSAS EXISTENTES.
				411	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE RASTROS (S)					
						411.1	INSPECCIÓN SANITARIA			REGISTRO DE INSPECCIONES SANITARIAS, SELLOS, PERMISOS, OBSERVACIONES, VERIFICACIONES, ETC.
								411.1.1	ATE-MORTEM	
								411.1.2	POST-MORTEM	
								411.1.3	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES GANADERAS	
						411.2	EXPENDIO Y TRANSPORTE			DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL EXPENDIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTO.(RUTAS, HORARIOS) ETC.
						411.3	SANCIONES			RELATIVO A LAS MULTAS Y SANCIONES EN COMPRA, VENTA, REGISTRO Y MATANZA DE GANADO.
						411.4	DICTÁMENES			EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS DICTÁMENES DE LOS SERVICIOS DEL GANADO.
						411.5	COMPRA, VENTA Y REGISTRO			EXPEDIENTES GENERADOS POR LA COMPRA, VENTA Y REGISTRO DE GANADO.
						411.6	LICENCIAS			EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LICENCIAS DE MATANZA Y VENTA DE ANIMALES.
						411.7	ABIGEATO			TODO LO RELATIVO A LAS INVESTIGACIONES DE ABIGEATO Y SUS SANCIONES.
								411.7.1	AMPAROS	
								411.7.2	EXPEDIENTES DE PROPIEDAD	
				412	CONTROL DEL ASEO PUBLICO					
						412.1	ORDENES DE SERVICIO			ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC.
				413	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.
						413.1	PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL			
								413.1.1	ATENCIÓN A LA JUVENTUD	



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.



CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								413.1.2	ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	
								413.1.3	ATENCIÓN A LA MUJER	
								413.1.4	DIVERSIDAD SOCIAL	
				414	RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA					
						414.1	LICENCIAS Y /O PERMISOS			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y /O PERMISOS SOLICITUDES POR LA CIUDADANÍA.
						414.2	ATENCIÓN CIUDADANA			EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA.
						414.3	INSPECCIONES			EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS INSPECCIONES Y SU SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.