



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
MAT	AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS									
		100	GOBERNACIÓN							
				101	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES					
						101,1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
						101,2	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO			REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.
						101,3	APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO			EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.
						101,4	PLANES MUNICIPALES			EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO
						101,6	PLAN OPERATIVO ANUAL			
						101,7	INFORME DE GOBIERNO			
						101,8	PLANES , PROGAMAS Y PROYECTOS			EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMNISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).
								101.8.1	DE GOBERNACIÓN	
								101.8.2	DE HACIENDA	
								101.8.3	DE ADMINISTRACIÓN	
								101.8.4	DE SERVICIOS	
						101,9	NORMATIVIDAD MUNICIPAL			REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMANTIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL
						101,10	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS			CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.
						101,11	CARGOS DE GOBIERNO			EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO
								101.11.1	NOMBRAMIENTOS	DOCUMENTOS OTORGADOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO (DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, ETC.)
								101.11.2	CESE	DOCUMENTOS QUE SUSPENDEN NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO
								101.11.3	REGISTRO DE CARGOS	DOCUMENTOS QUE SERVIRA DE CONSULTA PARA IDENTIFICAR FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL DURANTE LA VIDA DEL AYUNTAMIENTO



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						101,12	COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
								101.12.1	MUNICIPALES	
						101,13	ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS			EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS Ó CONSEJOS
						101,14	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.
						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			EXPEDIENTES DONDE SE REGISTRAN LOS FIERROS DEL GANADO
				102	COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN					
						102,1	DIRECTORIO			REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO
						102,2	PROGRAMACION DE EVENTOS			ES LA AGENDA Y TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVEZ DE ALGUNA REPRESENTACION.
						102,3	ACTOS PÚBLICOS			EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
						102,4	ACTOS PROTOCOLARIOS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
						102,5	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.
						102,6	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES			CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS
						102,7	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO
						102,8	HONORES Y DISTINCIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.
						102,9	LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			DOCUMENTOS QUE INDICAN EL PROCESO LOGISTICO.
				103	ASUNTOS JURÍDICOS					



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						103,1	CONTRATOS Y CONVENIOS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO.
						103,2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO			DOCUMENTOS CONCERNIENTES A JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO
						103,3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO			DOCUMENTOS LEGAL CONCERNIENTE A JUICIOS LABORALES ETC. DEL AYUNTAMIENTO CONTRA DE.
						103,4	DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS			EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIADAS LEGALES EXTERNAS.
		200	HACIENDA MUNICIPAL							
						200,1	INFORMACIÓN FINANCIERA			CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
						200,2	CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS			PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.
						200,3	AUDITORIAS			CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
						200,4	EGRESOS			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC.
						200,5	INGRESOS			RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS
						200,6	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES			REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS
						200,7	EMPRÉSTITOS			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.
						200,8	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.
						200,9	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.
						200,10	APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN
						200,11	REPRESUPUESTACIÓN			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.
						200,12	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO			SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.
						200,13	FACTURAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			SE LOCALIZAN TODAS LAS FACTURAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
						200,14	DEUDA PÚBLICA			SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						200,15	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACION Y QUE DEBERA DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASI COMO LOS DEPOSITOS EN GARANTIA DE MATERIALES Y SUMISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACION 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 AREA, 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	PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LA CONTRATACION PARA TRABAJADORES EN EL AYUTAMIENTO CONVOCATORIAS, EXAMENES, ADIESTRAMIENTOS, ETC.
								301.2.2	CONTROL DE ASISTENCIA	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, LICENCIAS, INCAPACIDADES, FALTAS, ETC.
						301,3	EXPEDIENTES DE PERSONAL			EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
						301,4	IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL			EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.
						301,5	CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS)			CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES.
						301,6	SERVICIO SOCIAL (CONTROL)			RELACION Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIO SOCIAL, ASI COMO PROYECTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES
						301,7	NOMINAS			NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
						301,8	LIQUIDACIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.
				302	SERVICIO MÉDICO					
						302,1	EXPEDIENTES CLINICOS			EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLINICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES
						302,2	INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS			REGISTRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS.
						302,3	RELACION HOSPITALARIA			EXPEDIENTES QUE MUESTRA LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN DE SALUD INTERNA Y EXTERNA.
				303	ADQUISICIONES					
						303,1	PADRON DE PROVEEDORES			DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						303,2	ALMACEN			INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.
				304	PATRIMONIO MUNICIPAL					
						304,1	CONTROL DE BIENES			ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO
								304.1.1	MUEBLES	RELACION DE TODOS LOS BIENES MUEBLES DONDE ENCONTRAREMOS DESDE LA COMPRA, RESGUARDOS Y ESTADO ACTUAL DE ESTOS.
								304.1.2	INMUEBLES	RELACION DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES DONDE ENCONTRAREMOS DESDE LA COMPRA, RESGUARDOS Y ESTADO ACTUAL DE ESTOS.
								304.1.3	PARQUE VEHICULAR	RELACION DE TODO EL PARQUE VEHICULAR DONDE ENCONTRAREMOS DESDE LA COMPRA, RESGUARDOS Y ESTADO ACTUAL DE ESTOS.
				305	SERVICIOS GENERALES					
						305,1	CONTROL DE COMBUSTIBLES			BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
						305.2	MANTENIMIENTO			REGISTRO Y CONTROL GENERADOS EN EL PROCESO DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO
								305.2.1	BIENES MUEBLES	
								305.2.2	BIENES INMUEBLES	
								305.2.3	PARQUE VEHICULAR	
				306	CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL					
						306,1	AUDITORIAS Y REVISIONES			EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
								306.1.1	INTERNAS	
								306.1.2	EXTERNAS	
						306,2	DECLARACIONES PATRIMONIALES			EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACION PATRIMONIAL.
						306,3	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.
								306.3.1	EXPEDIENTILLOS	
								306.3.2	EXPEDIENTES	
						306,4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION			ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.
						306,5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS			EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS.
						306,6	ACTAS DE COMITÉS DE AUDITORIA			ACTAS REFERENTES A AUDITORIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
				307	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES					



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						307,1	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO			SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.
						307,2	PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCUMENTAL			PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ETC, DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO.
						307,3	BAJAS DOCUMENTALES			CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.
				308	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
						308,1	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 TECNOLOGIAS DEL PORTAL.
						308,2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PART DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIEN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
						308,3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.
						308,4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
						308,5	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES			EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
		400	SERVICIOS MUNICIPALES							
				401	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL					
						401,1	CONTROL INTERNO			
								401.1.1	ROLES DE SERVICIO	INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.
								401.1.2	BITÁCORAS	INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.
								401.1.3	PARTES INFORMATIVOS	
						401,2	ARMAMENTO			
								401.2.1	INVENTARIO	REGISTROS DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS
								401.2.2	PERMISO Y PORTACIÓN	EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO
						401,3	EXPEDIENTES DE DETENCIONES			EXPEDIENTE GENERADO A RAZON DE ALGUNA ALTA QUE PROPICIA LA DETENCION DEL AGRESOR.



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								401.3.1	ACTA CIRCUNSTANCIADA	
								401.3.2	DISPOSICIONES DE PERSONAS	DISPOSICION DE PERSONAS ANTE SINDICO MUNICIPAL Y MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN
								401.3.3	REMISIONES Ó CANALIZACIONES	
								401.3.4	SUSTITUCIONES POR FALTA DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO	
						401,5	INDICE DELICTIVO			EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA ESTADISTICA DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO
						401,6	ASUNTOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACION LEGAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACION DE PRESENTACION ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE
								401.6.1	DICTAMENES LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
								401.6.2	DAÑOS Y RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	
								401.6.3	JUICIOS Y AMPAROS	
								401.6.4	CITATORIOS	
						401,7	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO
								401.7.1	CURSOS DE CAPACITACION	
								401.7.2	CONTROL Y COFIANZA	
						401,8	LICENCIAS Y PERMISOS DE SEGURIDAD PUBLICA			
						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 ELECCLIÓN, LISTADOS, TRABAJO, ETC.)
						402,2	ASISTENCIA SOCIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACION DE



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								402.2.1	GRUPOS INDÍGENAS	
								402.2.2	A LA MUJER	
								402.2.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	
								402.2.4	ADULTOS MAYORES	
								402.2.5	POBLACIÓN RURAL	
						402,3	PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL			SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LOS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.
						402,4	ESTIMULOS PARA LA EDUCACION			SON PROGRAMAS DE APOYO PARA BRINDAR APOYO PRINCIPALMENTE A ESTUDIANTES DE BAJOS RECURSOS PARA EVITAR LA DESERCIÓN Y ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE ESTOS
								402.4.1	BASICA	
								402.4.2	MEDIA	
								402.4.3	MEDIA SUPERIOR	
								402.4.4	SUPERIOR	
						402,5	SALUD PÚBLICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLÓGICA, REHABILITACIÓN Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MÉDICOS) QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
								402.5.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL	
				404	FOMENTO AL DEPORTE					
						404,1	EVENTOS DEPORTIVOS			EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE COMO TORNEOS CORTOS, TORNEOS LARGOS DE EVENTOS ESPECIALES.
						404,2	APOYO AL DEPORTE			
								404.2.1	GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	CREACION DE MANTENIMIENTO DE AREAS DEPORTIVAS
								404.2.2	CONTROL DEL USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS	BITACORAS Y CONTROL DE ESPACIOS DEPORTIVOS
				405	PROTECCION CIVIL					



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						405,1	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA			DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).
						405,2	CONTIGENCIAS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.
						405,3	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL			REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
						405,4	PROGRAMAS PREVENTIVOS			EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
						405,5	ATENCION A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL			AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
						405,6	ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCION CIVIL			REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA
				406	DESARROLLO RURAL					
						406,1	CAPACITACIONES			PROGRAMAS DE CAPACITACIONES DE DESARROLLO RURAL, AGRUPECUARIOS Y GANADEROS EMITIDOS POR LA CIUDADANIA
						406,2	PROYECTOS PRODUCTIVOS EN DESARROLLO RURAL			PROGRAMAS DE APOYO A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL.
				407	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.
						407,1	BIBLIOTECAS			
						407,2	JARDINES DE NIÑOS			
						407,3	EDUCACIÓN BÁSICA			
						407,4	EDUCACIÓN MEDIA			
						407,5	EDUCACIÓN ABIERTA Y ESPECIAL			
				408	DESARROLLO ECONÓMICO					



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						408,1	PADRON EMPRESARIAL			LOS DIFERENTES PADRONES EMPRESARIALES: DE EMPRESAS DE LA ZONA INDUSTRIAL, EMPRESAS DEL SECTOR DE TODOS LOS SECTORES COMO : MANUFACTURA, COMERCIO, SERVICIO, CONSTRUCCION, MINERIA.
						408,2	CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL			
								408.2.1	ASOCIACION FAMILIAR	PROYECTOS PARA LA CREACION DE MICROEMPRESAS DE ASOCIACION FAMILIAR
								408.2.2	AUTOEMPLEO	PROYECTOS O PROGRAMAS PARA LA CREACION DE MICROEMPRESAS DE AUTOEMPLEO
								408.2.3	MICROEMPRESAS	
								408.2.4	PYMES	
						408,3	CAPACITACION EMPRESARIAL			EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES
				409	COMERCIO					
						409,1	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS			DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.
								409,1	FORMAL	
								409,2	INFORMAL	
						409,2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS			ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS.
						409,3	COMERCIO INFORMAL			EXPEDIENTES CONCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL
								409.3.1	DE COMERCIO INFORMAL	
								409.3.2	DE USO PISO	
								409.3.3	DE USO DE PLAZAS	
								409.3.4	DE ANUNCIOS	
								409.3.5	DE ESPECTACULOS	
						409,4	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL			AUTORIZACIONES QUE OTORGAN LA MUNICIPALIDAD PARA EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACTIVIDAD ECONOMICA CON O SIN FINES DE LUCRO EN UN ESTABLECIMIENTOS DETERMINADO A FAVOR AL TITULAR DE LA MISMA
						409,5	LICENCIAS Y PERMISOS TEMPORALES			
				410	OBRA PÚBLICA					
						410,1	NOMENCLATURA DE CALLES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS
						410,2	ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES
						410,3	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA
						410,4	LICENCIAS CONSTRUCCION			
						410,5	LICENCIAS DE USO DE SUELO			



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
				411	ZONIFICACION MUNICIPAL					
						411,1	CERTIFICACION DE MEDIDAS			DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES.
						411,2	DESLINDES Y COLINDANCIAS			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 LA DE LOS DEMAS.
						411,3	SERVICIOS DE VERIFICACION EN EL CAMPO			PROCESO DE VERIFICACION PARA LA PLENA UBICACIÓN DE PROPIEDADES A SOLICITUD DEL INTERESADO O DEL PROPIO MUNICIPIO
				412	DESARROLLO TURÍSTICO					
						412,1	PROGRAMAS			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA TURÍSTICA, YA ESTABLECIDOS O GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, TANTO LOCALES COMO ESTATALES Y NACIONALES, LAS CARAVANAS ETC.
								412.1.1	LOCALES	
								412.1.2	ESTATALES	
								412.1.3	NACIONALES	
						412,2	CAPACITACIONES TURÍSTICAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS
								412.2.1	EMPRESARIOS	
								412.2.2	SECTOR PÚBLICO	
								412.2.3	GUÍAS DE TURISTAS	
						412,3	PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO			EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
						412,4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS
								412.4.1	RUTAS TURÍSTICAS	
						412,5	MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA			EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA
								412.5.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN	
								412.5.2	MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN	
						412,6	ATRATIVOS TURÍSTICOS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRATIVOS TURÍSTICOS
						412,7	EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO
								412.7.1	ARTESANAL	
								412.7.2	GASTRONÓMICA	
								412.7.3	CULTURAL	



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								412.7.4	FERIAS	
				413	CULTURA					
						413,1	PROGRAMAS Y PROMOCION CULTURAL			DOCUMENTACION DERIVADA DE LA PROGRAMACION DE EVENTOS CULTURALES INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
						413,2	EVENTOS, TRADICIONES Y COSTUMBRES			DOCUMENTOS DERIVADOS DE EVENTOS RELACIONADAS CON TRADICIONES Y COSTUMBRES.
						413,3	PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES			DOCUMENTOS DERIVADOS DE CURSOS, EXPOSICIONES, TALLERES ETC. IMPARTIDOS A LA CIUDADANIA
						413,4	SITIOS HISTORICOS Y CULTURALES			PADRON DE SITIOS HISTORICOS Y CULTURALES
				414	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES					
						414,1	PERMISOS DE PODAS Y TALAS			PERMISOS PARA REALIZAR ESTAS ACTIVIDADES DE PODA Y TALA
						414,2	SOLICITUDES DE SERVICIO			SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.
						414,3	OPERATIVIDAD DE SERVICIOS			ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO.
						414,4	INVENTARIOS DE PARQUES, JARDINES Y CAMELONES			LISTADO DE PARQUES, JARDINES Y CAMELONES DEL AYUNTAMIENTO.
				415	CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO					
						415,1	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS			EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.
								415.1.1	MUNICIPALIZADOS	
								415.1.2	NO MUNICIPALIZADOS	
						415,2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO			CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.
						415,3	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO			INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.
				416	CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES					
						416,1	SOLICITUDES DE SERVICIO			TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.
								416.1.1	INHUMACIONES	
								416.1.2	EXHUMACIONES	
						416,2	LIBROS DE REGISTRO			



## "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								416.2.1	INHUMACIONES	LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.
								416.2.2	EXHUMACIONES	
						416,3	AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCION DE DE MAUSOLEOS			CONTIENE LAS SOLICITUDES, PERMISOS Y ÓRDENES DE PAGO.
						416,4	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS			INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.
				417	CONTROL DEL ASEO PÚBLICO					
						417,1	SUPERVISIÓN TÉCNICA			SUPERVISION DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO
						417,2	SUPERVISIÓN OPERATIVA			OBSERVACIONES Y SUPERVISION SOBRE LA FUSION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.
				418	IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL					TODOS AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A UNA MEJOR POSICION EN LA SOCIEDAD DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOMBRE Y MUJERES CON PREFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS.
						418,1	PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL			
								418.1.1	ATENCION A LA JUVENTUD	
								418.1.2	ATENCION AL ADULTO MAYOR	
								418.1.3	ATENCION A LA MUJER	
				419	ASUNTOS INDIGENAS					
						419,1	INVESTIGACIONES DE INTEPRETACIONES Y TRADUCCIONES			TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC...
						419,2	PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS			RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EIJOS INDÍGENAS.
						419,3	ALBERGUES			DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.
						419,4	APOYOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A INDIGENAS			EXPEDIENTES GENERADOS POR EL APOYO EN TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS O VICEVERSA A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES VARIOS, EJEMPLO: M.P., JUZGADOS, CENTROS DE SALUD, ETC...
						419,5	PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS			PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS.
						419,6	PADRON Y DOCUMENTACION DE ARTESANOS, MUSICA Y TRADICIONES INDIGENAS			PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC.....
						419,7	INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA			PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA.



### "Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						419,8	CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ETNICOS			CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK O NAHUATL) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S., Y DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN