"CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CEDRAL, S.L.P."

CÓDIGO		FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
007		**AYUNTAMIENTO CEDRAL, S.L.P.**									
			100	GOBERNACION							
					100.1	GOBERNABILIDAD					
							100.1.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVA PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE……..
									100.1.1.1	DE GOBERNACION	
									100.1.1.2	DE HACIENDA	
									100.1.1.3	DE ADMINISTRACION	
									100.1.1.4	DE SERVICIOS	
							100.1.2	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).
							100.1.3	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO			REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.
							100.1.4	APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO			EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.
							100.1.5	COMISIONES DE REGIDORES			TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES Ó ESPECIALES DE REGIDORES.
							100.1.6	NORMATIVIDAD MUNICIPAL			REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMANTIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL
							100.1.7	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS			CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.
							100.1.8	COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII,

									100.1.8.1	ESTATALES	
							100.1.9	ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS			EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS Ó CONSEJOS
									100.1.9.1	COMITÉ DE ADQUISCICIONES	
									100.1.9.2	COMITÉ DE INFORMACION	
									100.1.9.3	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL	
									100.1.9.4	CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION (COMUPASE)	
									100.1.9.5	CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA	
									100.1.9.6	CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
									100.1.9.7	CONSEJO DE DESARROLLO RURAL	
							100.1.10	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.
							100.1.11	SERVICIO MILITAR NACIONAL			DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
							100.1.12	REGISTRO DE FIERROS			
							100.1.13	CARGOS DE GOBIERNO			EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS
					100.2	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES					
							100.2.1	PLAN OPERATIVO ANUAL			
							100.2.2	INFORME DE GOBIERNO			
					100.3	COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN					
							100.3.1	DIRECTORIO			REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO
							100.3.2	PROGRAMACION DE EVENTOS			ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVEZ DE ALGUNA REPRESENTACION.
							100.3.3	ACTOS PROTOCOLARIOS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

							100.3.4	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.
							100.3.5	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES			CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS
							100.3.6	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO
							100.3.7	HONORES Y DISTINCIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.
							100.3.8	ACTOS PÚBLICOS			EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
					100.4	ASUNTOS JURÍDICOS					
							100.4.1	CONTRATOS Y CONVENIOS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO.
							100.4.2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.
							100.4.3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.
			200	HACIENDA MUNICIPAL							
					200.1	HACIENDA PUBLICA Y FINANZAS PUBLICAS					
							200.1.1	INFORMACIÓN FINANCIERA			CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
							200.1.2	CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS			PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.
							200.1.3	AUDITORIAS			CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
							200.1.4	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.
							200.1.5	INGRESOS			RESPALDO DE LOR RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS
							200.1.6	EMPRÉSTITOS			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.
							200.1.7	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.

							200.1.8	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.
							200.1.9	APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN
							200.1.10	PRESUPUESTACION, AMPLLIACION Y REPRESUPUESTACION			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.
							200.1.11	DEUDA PÚBLICA			SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.
							200.1.12	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							
					300.1	RECURSOS HUMANOS					
							300.1.1	ORGANIGRAMAS			CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
							300.1.2	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
									300.1.2.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
									300.1.2.2	CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA	
									300.1.2.3	CONTROL DE ASISTENCIA	
							300.1.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL			EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
							300.1.4	IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL			EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.
							300.1.5	SERVICIO SOCIAL			DOCUMENTOS GENERADOS REFERNTE ALOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCAL
							300.1.6	NOMINAS			NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
							300.1.7	LIQUIDACIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.
							300.1.8	JUBILACIONES Y PENSIONES			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE PENSIONES POR JUBILACION.
					300.2	SERVICIO MÉDICO					

							300.2.1	RELACION HOSPITALARIA			EXPEDIENTES QUE MUESTRA LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN DE SALUD INTERNA Y EXTERNA.
					300.3	ADQUISICIONES					
							300.3.1	DIRECTORIO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO			DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.
							300.3.2	ALMACEN			INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.
					300.4	PATRIMONIO MUNICIPAL					
							300.4.1	CONTROL DE BIENES			ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO
									300.4.1.1	MUEBLES	
									300.4.1.2	INMUEBLES	
									300.4.1.3	MOSTRENCOS	
									300.4.1.4	PARQUE VEHICULAR	
					300.5	SERVICIOS GENERALES					
							300.5.1	MANTENIMIENTO			REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO
									300.5.1.1	BIENES MUELBES	
									300.5.1.2	BIENES INMUEBLES	
									300.5.1.3	MOSTRENCOS	
									300.5.1.4	PARQUE VEHICULAR	
					300.6	CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL					
							300.6.1	AUDITORIAS Y REVISIONES			EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
									300.6.1.1	INTERNAS	
									300.6.1.2	EXTERNAS	
							300.6.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES			EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACION PATRIMONIAL.
							300.6.3	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.
									300.6.3.1	EXPEDIENTILLOS	
									300.6.3.2	EXPEDIENTES	
							300.6.4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION			ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.
							300.6.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS			EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS.
					300.7	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES					

							300.7.1	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.
							300.7.2	BAJAS DOCUMENTALES			CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.
					300.8	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
							300.8.1	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.
							300.8.2	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.
							300.8.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.
							300.8.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
							300.8.5	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES			EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
							300.8.6	EXPEDIENTES RESULTADOS VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO PORTAL TRANSPARENCIA			
									300.8.6.1	INTERNAS	
									300.8.6.2	EXTERNO	
			400	SERVICIOS MUNICIPALES							
					400.1	PERMISOS CONCESIONES					
							400.1.1	LICENCIAS Y/O PERMISOS			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA
									400.1.1.1	PERMISOS BAILES	
									400.1.1.2	PERMISOS ECOLOGIA	

									400.1.1.3	PERMISOS SEGURIDAD	
									400.1.1.4	PERMISOS CONSTRUCCION	
									400.1.1.5	PERMISOS USO SUELO	
									400.1.1.6	PERMISOS DE COMERCIO	
							400.1.2	ATENCIÓN CIUDADANA			EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA
					400.2	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL					
							400.2.1	CONTROL INTERNO			
									400.2.1.1	ROLES DE SERVICIO	INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.
									400.2.1.2	BITÁCORAS	INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.
									400.2.1.3	PARTES INFORMATIVOS	
							400.2.2	ARMAMENTO			
									400.2.2.1	INVENTARIO	REGISTROS DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS
									400.2.2.2	PERMISO Y PORTACIÓN	EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO
							400.2.3	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO
									400.2.3.1	CONTROL Y COFIANZA	
							400.2.4	FICHAS DELICTIVAS			
									400.2.4.1	TRANSITO Y VIALIDAD	
									400.2.4.2	FALTAS POLICIACAS	
					400.3	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
							400.3.1	ASISTENCIA SOCIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACION DE LOS INDIVIDUOS CONORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR EL BIEN COMUN.
									400.3.1.1	GRUPOS INDÍGENAS	
									400.3.1.2	A LA MUJER	
									400.3.1.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	
									400.3.1.4	ADULTOS MAYORES	
									400.3.1.5	POBLACIÓN RURAL	
							400.3.2	DESARROLLO Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACION Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

									400.3.2.1	DEPORTIVO	
									400.3.2.2	CULTURAL	
									400.3.2.3	EDUCATIVO	
									400.3.2.4	RURAL	
							400.3.3	SALUD 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.
									400.3.3.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL	
					400.4	PROTECCION CIVIL					
							400.4.1	ATLAS DE RIESGO			PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES
							400.4.2	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA			DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).
							400.4.3	CONTIGENCIAS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.
							400.4.4	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVÍL			REGISTROS Y ESXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDAES PÚBLICAS Y PARTICULAES
					400.5	EDUCACIÓN					
							400.5.1	BIBLIOTECAS			TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.
							400.5.2	JARDINES DE NIÑOS			
							400.5.3	EDUCACIÓN BÁSICA			
							400.5.4	EDUCACIÓN MEDIA			
							400.5.5	EDUCACION ABIERTA Y ESPECIAL			
					400.6	DESARROLLO ECONÓMICO					
							400.6.1	CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL			
									400.6.1.1	ASOCIACION FAMILIAR	
									400.6.1.2	AUTOEMPLEO	
									400.6.1.3	MICROEMPRESAS	
									400.6.1.4	PYMES	
							400.6.2	CAPACITACION EMPRESARIAL			EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES
					400.7	COMERCIO					
							400.7.1	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS			DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.
									400.7.1.1	FORMAL	
									400.7.1.2	INFORMAL	
							400.7.2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS			ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS.

					400.8	OBRA PÚBLICA					
							400.8.1	PADRON DE CONTRATISTAS			LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO
							400.8.2	NOMENCLATURA DE CALLES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS
							400.8.3	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA
					400.9	ZONIFICACION MUNICIPAL					
							400.9.1	CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL			RELATIVO A LOS DOCUEMNTOS ELABORARDOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL.
							400.9.2	PADRON CATASTRAL MUNICIPAL			REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENEN INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENCION GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACION.
							400.9.3	CARTOGRAFIA			REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS
					400.10	DESARROLLO TURÍSTICO					
							400.10.1	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.
									400.10.1.1	LOCALES	
									400.10.1.2	ESTATALES	
									400.10.1.3	NACIONALES	
							400.10.2	CAPACITACIONES TURÍSTICAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS
									400.10.2.1	EMPRESARIOS	
									400.10.2.2	SECTOR PÚBLICO	
							400.10.3	PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO			EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
							400.10.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS
									400.10.4.1	RUTAS TURÍSTICAS	
									400.10.4.2	CENTROS TURÍSTICOS	
							400.10.5	MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA			EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA
									400.10.5.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN	
							400.10.6	ATRACTIVOS TURÍSTICOS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS

							400.10.7	EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO
									400.10.7.1	ARTESANAL	
									400.10.7.2	GASTRONÓMICA	
									400.10.7.3	CULTURAL	
									400.10.7.4	FERIAS	
							400.10.8	SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURISTICOS			PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES
					400.11	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES					
							400.11.1	SOLICITUDES DE SERVICIO			SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.
					400.12	CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO					
							400.12.1	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS			EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.
									400.12.1.1	MUNICIPALIZADOS	
									400.12.1.2	NO MUNICIPALIZADOS	
							400.12.2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO			CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.
							400.12.3	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO			INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.
					400.13	CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES					
							400.13.1	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS			INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.
					400.14	ASEO PÚBLICO					
							400.14.1	SUPERVISIÓN TÉCNICA			SUPERVISION DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO
							400.14.2	SUPERVISIÓN OPERATIVA			OBSERVACIONES Y SUPERVISION SOBRE LA FUNSION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.
					400.15	IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL					
							400.15.1	PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE 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.
									400.15.1.1	ATENCION A LA JUVENTUD	
									400.15.1.2	ATENCION AL ADULTO MAYOR	
									400.15.1.3	ATENCION A LA MUJER	

GOBIERNO MUNICIPAL DE CEDRAL 2024•2027

GOBIERNO MUNICIPAL DE CEDRAL 2024•2027

GOBIERNO MUNICIPAL DE CEDRAL 2024•2027

GOBIERNO MUNICIPAL DE CEDRAL 2024•2027

GOBIERNO MUNICIPAL DE CEDRAL 2024•2027