

## GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

La presente guía simple de archivo, ha sido realizada con la finalidad de permitir al personal encargado de la administración de los documentos saber la tipología documental con que se cuenta,

a de más de mantenerlos unidos por número y nombre de las series de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

**OBJETIVO GENERAL:** Mantener la información organizada desde su creación para que sea recuperable en todo momento.

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Vida inactiva: Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales constituye en el tratamiento para su conservación definitiva.	Histórico: Conjunto de los documentos transferidos de los archivos de concentración al considerarse inactivos y que contienen valores testimoniales.

VIDA ACTIVA	TIPO DE ARCHIVO
Vida semiactiva: O de concentración o segunda edad de los documentos de archivo	Concentración: Archivo de concentración es aquel que se tiene considerado como el lugar al que se envía la información contenida en expedientes que ya no se utilizan comúnmente.

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Vida activa: O de gestión de los documentos, la activa corresponde a la creación de los documentos que se juntaran para integrar los expedientes, en esta etapa de documentos se encuentra en trámite.	Trámite: Correspondiente a las áreas administrativas, es necesario establecer que las áreas administrativas del ayuntamiento serán quienes tendrán bajo su resguardo los documentos que se encuentran en su vida activa.

## **100 SECCION. GOBERNACION.**

### **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 TAMUÍN.

101.1.1 DE GOBERNACION.

101.1.2 DE HACIENDA.

101.1.3 DE ADMINISTRACION.

101.1.4 DE SERVICIOS.

#### **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 COMISIONES DE REGIDORES Y SÍNDICOS**

TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES Ó ESPECIALES DE REGIDORES.

#### **101.5 PLANES MUNICIPALES.**

EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.

#### **101.6 PLAN OPERATIVO ANUAL.**

#### **101.7 INFORME DE GOBIERNO.**

#### **101.8 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.**

EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).

101.8.1 DE GOBERNACION.

101.8.2 DE HACIENDA.

101.8.3 DE ADMINISTRACION.

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 ADMINISTRACION 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.

101.11.2 CESE.

101.11.3 REGISTRO DE CARGOS.

**101.12 COMUNIDADES RELEVANTES.**

EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.

101.12.1 ESTATALES.

101.12.2 FEDERALES.

101.12.3 INTERNACIONALES.

101.12.4 MUNICIPALES.

101.12.5 PARTICULARES.

**101.13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS.**

EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ O CONSEJOS.

101.13.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES.

101.13.2 COMITÉ DE INFORMACION.

101.13.3 CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL.

101.13.4 CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

101.13.5 CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA.

101.13.6 CONSEJO DE ADMINISTRACION DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y DRENAJE.

101.13.7 MESAS COLEGIDAS-

101.13.8 CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION.

101.13.9 CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO ECONOMICO.

101.13.10 CONSEJO DE DESARROLLO RURAL.

101.13.11 COMITÉ DE COMISARIOS EJIDALES.

101.13.12 CONSEJO DE CIUDADES HERMANAS.

101.13.13 CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION.



101.13.14 CONSEJO TECNICO CATASTRAL.

101.13.15 COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

**101.14 SESIONES DE GABINETE.**

EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL GABINETE MUNICIPAL.

**101.15 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.

**101.16 SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

**101.17 REGISTRO DE FIERROS.**

**101.18 ESTADISTICA.**

EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTAS SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN SERVICIOS MUNICIPALES.

101.18.1 COMPARATIVA.

101.18.2 CIUDADANA.

**101.19 FOROS CIUDADANOS.**

CONVOCATORIAS HACIA LA CIUDADANIA PARA EFECTO DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDAD MUNICIPAL.

**101.20 APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.**

INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL.

**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 PUBLICOS.**

EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL ALCALDE MUNICIPAL.

#### **102.4 ACTOS PROTOCOLARIOS.**

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL ALCALDE MUNICIPAL.

#### **102.5 COMISIONES DE GOBIERNO.**

EXPEDIENTES QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL.

#### **102.6 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.

#### **102.7 PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES.**

CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS.

#### **102.8 CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCION.**

EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO.

#### **102.9 HONORES Y DISTINCIONES.**

EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.

### **103 ASUNTOS JURIDICOS.**

#### **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.**

EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.

#### **103.3 JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO.**

EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.

#### **103.4 DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS.**

EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIADAS LEGALES EXTERNAS.

#### **103.5 ARCHIVOS DE PARTES POLICIACAS.**

### **200 HACIENDA MUNICIPAL.**

#### **201 TESORERIA**

##### **201.1 INFORMACION FINANCIERA.**

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



#### **201.2 CERTIFICACION DE EXPEDIENTES FINANCIEROS.**

PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.

#### **201.3 AUDITORIAS.**

CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.

#### **201.4 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.

#### **201.5 INGRESOS.**

RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS.

#### **201.6 LIBROS Y REGISTROS CONTABLES.**

REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS.

#### **201.7 EMPRESTITOS.**

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

#### **201.8 FINANCIAMIENTO EXTERNO (CREDITOS).**

EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.

#### **201.9 ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO.**

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

#### **201.10 APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN.

#### **201.11 REPRESUPUESTACION.**

EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.

#### **201.12 AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO.**

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

#### **201.13 RELACION O LISTA DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES.**

INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

#### **201.14 DEUDA PÚBLICA.**

SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.

### **201.15 GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS.**

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 ADMINISTRACION 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 AREAS.

301.2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

301.2.2 CAPACITACION AL PERSONAL.

301.2.3 CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÀREA.

301.2.4 CONTROL DE ASISTENCIA.

#### **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 PRESTACIONES.**

DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRÁMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL.

#### **301.6 SERVICIO SOCIAL.**

DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE ALOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL.

#### **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.

### **301.9 JUBILACIONES Y PENSIONES.**

EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE PENSIONES POR JUBILACION.

### **301.10 SEGURIDAD E HIGIENE.**

EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LAS ESTADISTICAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE (CAPACITACIONES Y PLÁTICAS DE FOMENTO A LA SALUD).

## **302 SERVICIO MÉDICO.**

### **302.1 EXPEDIENTES CLINICOS.**

EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLINICO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.

### **302.2 INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS Y RECETAS.**

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.

### **303.2 LICITACIONES.**

EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION PUBLICA.

303.2.1 ESTATALES.

303.2.2 NACIONALES.

303.2.3 FEDERALES.

### **303. 3 ADJUDICACION DIRECTA.**

EXPEDIENTES QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA.

### **303.4 ALMACEN.**

INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.

### **303.5 INVITACION RESTRINGIDA.**

EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION RESTRINGIDA.

## **304 PATRIMONIO MUNICIPAL.**





#### **304.1 CONTROL DE BIENES.**

ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO.

304.1.1 MUEBLES.

304.1.2 INMUEBLES.

304.1.3 SEMOVIENTES.

304.1.4 MOSTRENCOS.

304.1.5 PARQUE VEHICULAR.

#### **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 DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO.

305.2.1 BIENES MUEBLES.

305.2.2 BIENES INMUEBLES.

305.2.3 BIENES SEMOVIENTES.

305.2.4 MOSTRENCOS.

305.2.5 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 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.**

EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

306.3.1 EXPEDIENTILLOS.

306.3.2 EXPEDINTES.



306.3.2.1 RESPONSABILIDAD.

306.3.2.2 SANCIONES.

306.3.2.3 INCONFORMIDAD.

306.2.2.4 CONCERTACION.

**306.4 ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCION.**

ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.

**306.5 REVISION DE RUBROS ESPECIFICOS.**

EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS.

**307 ADMINISTRACION DE RECURSOS DOCUMENTALES.**

**307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO.**

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 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 PARTE 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 INFORMACION RESERVADA.**

EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.

**308.4 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

**308.5 SISTEMA DE DATOS PERSONALES.**

EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

### **309 TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN.**

#### **309.1 DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL SITIO WEB.**

EXPEDIENTE TÉCNICO DEL DESARROLLO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL.

#### **309.2 DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

EXPEDIENTES RELATIVOS A LICENCIAS Y SOFTWARE DE SEGURIDAD DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO.

#### **309.3 DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS.**

EXPEDIENTES DE CREACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO

#### **309.4 AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.**

EXPEDIENTES TÉCNICO RESPECTO DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS A TRAVÉS DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

#### **309.5 MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.**

EXPEDIENTES QUE INDICAN EL SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO.

### **400 SERVICIOS MUNICIPALES.**

#### **401 SEGURIDAD VIAL.**

##### **401.1 CONTROL INTERNO.**

###### **401.1.1 ROLES DE SERVICIO.**

INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.

###### **401.1.2 BITACORAS.**

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.

###### **401.3.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA.**



401.3.2 FALTAS ADMINISTRATIVAS.

401.3.3 REMISIONES O CANALIZACIONES.

401.3.4 SUSTITUCIONES POR FALTA DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO.

401.3.5 ACTAS DE ACCIDENTES.

#### **401.4 FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN.**

TODO LO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN BARANDILLA EN EL 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.**

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 DICTAMENTOS LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

401.6.2 DAÑOS Y REPERCUSSION DE BIENES PATRIMONIALES.

401.6.3 JUICIOS Y AMPAROS.

401.6.4 CITATORIOS.

#### **401.7 CAPACITACION 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 ACADEMIA.

401.7.2 CONTROL Y CONFIANZA.

#### **401.8 EDUCACIÓN VIAL.**

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CON EL OBJETIVO DE CREAR UNA CULTURA VIAL, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y NUEVOS.

401.8.1 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIAL.

#### **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 Y 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 EL BIEN COMUN.

##### **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.**

##### **402.2.6 PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE.**

#### **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.**

#### **402.4 PROGRAMAS DE APOYO.**

EXPEDIENTES QUE RESPALDAN LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL.

#### **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.**

#### **403 PROTECCIÓN CIVIL.**

##### **403.1 ATLAS DE RIESGO.**

PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES.

#### **403.2 DECLARATORIAS DE EMERGENCIA.**

DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).

#### **403.3 CONTINGENCIAS.**

EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.

#### **403.4 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.

#### **403.5 PROGRAMAS PREVENTIVOS.**

EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.

#### **403.6 SERVICIOS Y TRASLADOS.**

EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS A DOMICILIO DE LOS PARAMÉDICOS Y TRASLADOS EN AMBULANCIA.

#### **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 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.

##### **404.1 BIBLIOTECAS.**

##### **404.2 JARDINES DE NIÑOS.**

##### **404.3 EDUCACIÓN BÁSICA.**

##### **404.4 EDUCACIÓN MEDIA.**

##### **404.5 EDUCACIÓN ABIERTA Y ESPECIAL.**

#### **405 DESARROLLO ECONOMICO.**

##### **405.1 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.

##### **405.2 CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL.**

###### **405.2.1 ASOCIACIÓN FAMILIAR.**

###### **405.2.2 AUTOEMPLEO.**

###### **405.2.3 MICROEMPRESAS.**

###### **405.2.4 PYMES.**



#### **405.3 CAPACITACIÓN EMPRESARIAL.**

EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES.

#### **405.4 FOROS Y CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO.**

LOS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES.

#### **405.5 PROMOCIÓN, ATENCIÓN Y ASESORIAS A EMPRESAS.**

LOS EXPEDIENTES DE LA PROMOCION Y LA ASESORIA A EMPRESAS.

### **406 COMERCIO**

#### **406.1 PADRÓN MUNICIPAL DE NEGOCIOS.**

DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.

406.1.1 FORMAL.

406.1.2 INFORMAL.

#### **406.2 CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS.**

ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS.

#### **406.3 COMERCIO INFORMAL.**

EXPEDIENTES CONCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL.

#### **406.4 PADRÓN Y CONTROL DE ESPECTACULARES Y ANUNCIOS.**

PADRON Y REGISTROS.

### **407 OBRA PÚBLICA.**

#### **407.1 PADRÓN DE CONTRATISTAS.**

LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO

#### **407.2 REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRAS.**

LISTADOS DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRE TANTO LOCALES COMO NACIONALES REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO.

#### **407.3 NOMENCLATURAS DE CALLES.**

EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS.

#### **407.4 ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES.**

EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES.

#### **407.5 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES.**

EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.



#### **407.6 RECOLECCIÓN DE BASURA.**

#### **408 ZONIFICACIÓN MUNICIPAL.**

##### **408.1 AVALUOS PERICIALES.**

DOCUMENTO QUE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA SOBRE PROPIEDADES EN CONFLICTO.

##### **408.2 AVALUOS CATASTRALES.**

SON LOS DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DETERMINA CUANTO DEBERAN PAGAR POR IMPUESTO PREDIAL Y OTROS.

##### **408.3 CARTAS DE INEXISTENCIAS Y/O EXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL.**

RELATIVO A LOS DOCUMENTOS ELABORADOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL. REMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE SI/NO PROPIEDAD.

##### **408.4 PADRON CATASTRAL MUNICIPAL.**

REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENSION GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACION.

##### **408.5 CERTIFICACIÓN DE DATOS.**

DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES.

##### **408.6 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.

##### **408.7 RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN CATASTRAL.**

CONTIENE TODAS AQUELLAS RECTIFICACIONES POR CAMBIO DE DUEÑO, AMPLIACION O REDUCCIÓN, ETC.

##### **408.8 SERVICIO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO.**

PROCESO DE VERIFICACION PARA LA PLENA UBICACIÓN DE PROPIEDADES A SOLICITUD DEL INTERESADO O DEL PROPIO MUNICIPIO.

##### **408.9 CERTIFICACIÓN FISICA DE MEDIDAS.**

CERTIFICACION DE MEDIDAS EN PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO.

##### **408.10 CARTOGRAFIA.**

REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS.

##### **408.11 SANCIONES Y MULTAS EN MATERIA CATASTRAL.**

PAGOS REALIZADOS POR NO EMPADRONAR PREDIOS, FALSIFICACION DE DATOS, ETC.

##### **408.12 REPORTES DE RECAUDACIONES CATASTRALES.**





INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS Y LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS.

**408.13 TRASLADO DE DOMINIO.**

RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA POR EL TRÁMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE UNA PROPIEDAD.

**408.14 EXPEDIENTE DE PREDIO.**

**408.15 NÚMEROS OFICIALES.**

DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE LAS CALLES, LOTES, NÚMEROS, NOMBRES, DIRECCIONES Y METROS CUADRADOS.

**409 DESARROLLO TURÍSTICO.**

**409.1 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.

409.1.1 LOCALES.

409.1.2 ESTATALES.

409.1.3 NACIONALES.

**409.2 CAPACITACIONES TURÍSTICAS.**

EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURÍSTICOS.

409.2.1 EMPRESARIOS.

409.2.2 SECTOR PÚBLICO.

409.2.3 GUÍAS DE TURISTAS.

**409.3 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.**

EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

**409.4 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.**

EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS

409.4.1 RUTAS TURÍSTICAS.

409.4.2 CENTROS TURÍSTICOS.

**409.5 MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.**

EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA.



409.5.1 MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN.

409.5.2 MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN.

409.5.3 MÓDULOS DE INFORMACIÓN.

#### **409.6 ATRACTIVOS TURISTICOS.**

#### **409.7 EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENIOS Y FERIAS.**

EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO.

409.7.1 ARTESANAL.

409.7.2 GASTRONOMICA.

409.7.3 CULTURAL.

409.7.4 INDUSTRIAL.

409.7.5 HISTÓRICA.

409.7.6 FERIAS.

409.7.7 CONVENCIONES.

#### **409.8 SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURISTICOS.**

PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES.

#### **410 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES.**

##### **410.1 SOLICITUDES DE SERVICIO.**

SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.

##### **410.2 SOLICITUDES DE SERVICIO.**

ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO.

##### **410.3 INVENTARIOS DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES.**

LISTADO DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES DEL AYUNTAMIENTO.

#### **411 CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

##### **411.1 ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS.**

EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.

411.1.1 MUNICIPALIZADOS.

411.1.2 NO MUNICIPALIZADOS.

##### **411.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.

411.2.1 EXISTENTE.

411.2.2 OBRA NUEVA.



#### **411.3 INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.

#### **412 CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES.**

##### **412.1 SOLICITUDES DE SERVICIO.**

TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.

###### **412.1.1 INHUMACIONES.**

###### **412.1.2 EXHUMACIONES.**

##### **412.2 LIBROS DE REGISTRO.**

LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.

###### **412.2.1 INHUMACIONES.**

###### **412.2.2 EXHUMACIONES.**

##### **412.3 AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS.**

CONTIENE LAS SOLICITUDES, PERMISOS Y ÓRDENES DE PAGO.

##### **412.4 REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS.**

INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.

##### **412.5 TRASLADOS.**

#### **413 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE RASTROS.**

##### **413.1 INSPECCIÓN SANITARIA.**

REGISTRO DE INSPECCIONES SANITARIAS. SELLOS, PERMISOS, OBSERVACIONES, VERIFICACIONES, ETC.

###### **413.1.1 ANTE-MORTEM.**

###### **413.1.2 POST-MORTEM.**

###### **413.1.3 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES GANADERAS.**

##### **413.2 EXPENDIO Y TRANSPORTE.**

DOCUMENTACION DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL EXPENDIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTO. (RUTAS, HORARIOS, ETC.)

##### **413.3 SANCIONES.**

RELATIVO A MULTAS Y SANCIONES EN COMPRA, VENTA, REGISTRO, MATANZA DE GANADO.

##### **413.4 DICTAMENES.**

EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS DICTÁMENES DE LA REVISIÓN DEL GANADO.



#### **413.5 COMPRA, VENTA Y REGISTRO.**

EXPEDIENTES GENERADOS POR LA COMPRA, VENTA Y REGISTRO DE GANADO.

#### **413.6 LICENCIAS.**

EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LICENCIAS DE MATANZA Y VENTA DE ANIMALES.

#### **413.7 ABIGEATO.**

TODO LO RELATIVO A LAS INVESTIGACIONES DE ABIGEATO Y SUS SANCIONES.

413.9.1 AMPAROS.

413.9.2 EXPEDIENTES DE PROPIEDAD.

### **414 CONTROL DEL ASEO PÚBLICO.**

#### **414.1 SUPERVISIÓN TECTICA.**

SUPERVISION DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO.

#### **414.2 SUPERVISIÓN OPERATIVA.**

OBSERVACIONES Y SUPERVISION SOBRE LA FUNSION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.

#### **414.3 ORDENES DE SERVICIO.**

ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC.

### **415 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.

#### **415.1 PROGRAMAS ESPECIALES ENMATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL.**

415.1.1 ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

415.1.2 ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

415.1.3 ATENCIÓN A LA MUJER.

415.1.4 DIVERSIDAD SOCIAL.

### **416 RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA.**

#### **416.1 LICENCIAS Y/O PERMISOS.**

EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA.



#### **416.2 ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.**

EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA.

#### **416.3 INSPECCIONES.**

EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS INSPECCIONES Y SU SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

#### **416.4 CAPACITACIONES.**

EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES A LA CIUDADANÍA.

#### **416.5 REPRESENTACIÓN JURIDICA.**

EXPEDIENTES JUDICIALES Y DE CONCILIACIÓN ENTRE CIUDADANOS.

416.5.1 FAMILIAR.

416.5.2 CIVIL.

416.5.3 PENAL.

#### **417 ASUNTOS INDIGENAS.**

##### **417.1 INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONES Y TRADUCCIONES.**

TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC.....

##### **417.2 PADRÓN DE PUEBLOS INDIGENAS.**

RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS.

##### **417.3 ALBERGUES.**

DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.

##### **417.4 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...

##### **417.5 PADRÓN DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS.**

PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS.

##### **417.6 PADRÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ARTESANOS Y MÚSICA TRADICIONES INDIGENAS.**

PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC.....



#### **417.7 INSTRUMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DISFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL IDIGENA.**

PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA.

#### **417.8 CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ETNICOS.**

CONSTANCIAS DE PERTENECÍAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK, NAHUAT POR CITAR ALGUNOS) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S., Y DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN.

#### **418.ECOLOGIA.**

##### **418.1 CUIDADO Y PRESERVACÒN DEL MEDIO AMBIENTE.**

418.1.1 PROGRAMAS DE REFORESTACION COMUNITARIA.

418.1.2 PLATICAS DE EDUCACION AMBIENTAL.

418.1.3 PROGRAMAS DE RECICLAJE.

418.1.4 CLASIFICACION E IDENTIFICACION DE RESIDUOS.