



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XI AYUNTAMIENTO



**Hagamos
la mejor
historia**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL BAHIA DE BANDERAS NAYARIT

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal

Cuadro General de Clasificación Archivística



Contenido

Justificación	3
Marco Jurídico	3
Metodología de elaboración	4
Terminología utilizada	7
Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
Objetivo	10
Alcance.....	10
Políticas	11
Implementación	11
Secciones.....	11
Sub-secciones, series y sub-series documentales.....	13



Justificación

Los documentos generados, recibidos y resguardados por las dependencias municipales, por lo general se encuentran dispersos o sub-utilizados, o bien, existen registros desconocidos al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos y/o destrucciones indebidas por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

La construcción de los instrumentos de control archivístico en cada área de la administración pública municipal de Bahía de Banderas, permitirá una mejora en la organización de los archivos de trámite, ya que los expedientes se conforman de acuerdo a las funciones y atribuciones de las áreas, permitiendo asignar un código de clasificación archivística y llevando un seguimiento adecuado de cada asunto, actividad o trámite.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit



- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.
- La normatividad y los manuales que establecen las funciones y atribuciones de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Bahía de Banderas, Nayarit.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia y Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Metodología de elaboración

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”¹. Dentro de los beneficios que se obtienen a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.

¹ Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.



- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Es útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

El marco metodológico para su realización tomó como referencia el Instructivo del Archivo General de la Nación².

Para su desarrollo se ejecutaron las siguientes etapas:

1) Estructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística

En esta etapa se revisó la normatividad aplicable a la administración pública y sus dependencias, así como que se solicitó a la Contraloría Municipal los formatos que integran los inventarios documentales con los cuales se recibió la administración municipal 2021-2024, para efecto de conocer la forma en que las dependencias agrupan los registros documentales.

Una vez homologados y estudiados los formatos mencionados en el párrafo anterior se procedió a la respectiva integración de secciones y series documentales y subseries con las que cuenta cada dependencia que integra la administración pública municipal.

²http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf



2) Entrevista y llenado de ficha técnica

Una vez realizada la estructura anterior se entrevistó a los responsables de los archivos de trámite de todas las dependencias de la administración. Se analizó el marco jurídico sobre las funciones y atribuciones de cada oficina, para establecer realizar modificaciones en caso de existir y respecto a la detección de otras series documentales no integradas en la primera propuesta. Con la información recabada, se realizó una justificación y un contexto de cada serie y/o sub-serie, con lo cual se obtuvo una propuesta para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La propuesta de Secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas.

3) Codificación

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el AGN en el instructivo.

La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra “C” (común), tal cual lo establece dicho instructivo, por lo que se tienen 18 secciones comunes (1C a 18C) y sus respectivas series.

La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 se utiliza la letra “S” (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron cinco secciones sustantivas (1S a 5S) y sus respectivas series.



El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, series, sub-series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.

Terminología utilizada

Términos	Definiciones
Archivo de Concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo de Trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.



Archivo Histórico	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas Nayarit.
Documento	Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte y tipo documental; producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
Expediente	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.



Sección y sub-sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie y sub-serie	Es la división de una sección, corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
Vigencia documental	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo.



	Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que está en vigencia.
--	---

Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Objetivo

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, permite la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

Objetivos específicos:

- 1.1 Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Administración Pública Municipal, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- 1.2 Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información
- 1.3 Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

Alcance

Este documento es aplicable a los Servidores Públicos y a los Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas oficinas, áreas, departamentos y direcciones



que integran este H. Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, Nayarit; como responsable de su observación, será la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal.

Políticas

- a) Para los casos no previstos en este documento, la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.
- b) Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o series documentales, las áreas generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias a la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal.
- c) Es responsabilidad de la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal, analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

Implementación

1. Para clasificar archivísticamente un expediente o documentos, se debe revisar el contenido, y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:

Secciones

Funciones Sustantivas

CÓDIGO	SECCIÓN
--------	---------



1S	SERVICIOS PÚBLICOS
2S	DESARROLLO URBANO E IMPACTO AMBIENTAL
3S	REGISTRO CIVIL
4S	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
5S	CATASTRO MUNICIPAL

Funciones Comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN



9C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
10C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
14C	EDUCACION
15C	SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA
16C	CONTROL INTERNO
17C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
18C	DEPORTES

2. Posteriormente, conforme al asunto que se trata en dicho expediente o documento, se debe identificar alguna de las series siguientes (que pertenezcan a la sección elegida anteriormente):

[Sub-secciones, series y sub-series documentales](#)

FUNCIONES SUSTANTIVAS



1S. SERVICIOS PÚBLICOS	
1S.I. ALUMBRADO PÚBLICO	
1S.II.1	REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS
1S.II.2	CENSO DE LUMINARIA
1S.II.3	FRACCIONAMIENTOS NUEVOS
1S.II. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	
1S.III.1	BITACORA DEL RELLENO SANITARIO
1S.III.2	ORDENES DE SERVICIO
1S.III.3	REPORTE DIARIO SUPERVISION
1S.III.4	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN
1S.III. MERCADOS	
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN
1S.IV.2	CAMBIO DE GIRO
1S.IV.3	EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS
1S.IV.4	PADRÓN DE COMERCIANTE
1S.IV.5	PERMISO DE AUSENCIA
1S.IV.6	TRASPASO ENTRE PARTICULARES
1S.IV. PANTEONES	
1S.V.1	EXHUMACIÓN
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO



1S.V.3	INHUMACIÓN
1S.V.4	CREMACIÓN
1S.V. RASTRO	
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO
1S.VI.2	RESULTADOS DEL RASTRO
1S.VI. CALLES, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO	
1S.VI.1	OBRA
1S.VI.2	BACHEO
1S.VI.3	ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES
1S.VI.4	VIVEROS, PARQUES Y JARDINES
1S.VI.5	MANTENIMIENTO
1S.VI.6	REFORESTACIÓN
1S.VI.7	PINTURA
1S.VI.8	PETICIONES
1S.VI.9	MAQUINARIA
1S.VII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO	
1S.VII.1	ACTIVIDADES DE LA ACADEMIA
1S.VII.2	RELACION DE DETENIDOS
1S.VII.3	CARTAS DE NO RECLUSIÓN
1S.VII.4	EXCARCELACIONES Y TRASLADOS
1S.VII.5	FATIGA DE SERVICIO
1S.VII.5.1	SEGURIDAD PÚBLICA



1S.VII.5.2	VIALIDAD
1S.VII.6	REPORTES DE ACCIDENTES
1S.VII.7	BOLETAS DE INFRACCION
1S.VII.8	PARTE DE NOVEDADES
1S.VII.9	BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS
1S.VII.10	ASCENSO POLICIAL
1.S.VII.11	INFRACCIONES
1S.VII.12	VEHICULOS REMITIDOS
2S. DESARROLLO URBANO E IMPACTO AMBIENTAL	
2S.1	DICTAMINACIÓN
2S.1.1	ANUNCIO
2S.1.2	FRACCIONAMIENTOS
2S.1.3	EDIFICACIÓN
2S.1.4	IMPACTO AMBIENTAL
2S.1.5	IMPACTO VIAL
2S.1.6	SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y RELOTIFICACIÓN DE PREDIOS
2S.1.7	URBANIZACIÓN
2S.1.8	USO DE SUELO
2S.I. MEDIO AMBIENTE	
2S.I.1	DENUNCIAS
2S.I.2	AUTORIZACIONES (PODA/TALA/REUBICACIONES)
2S.I.3	EDUCACION AMBIENTAL
2S.I.4	CONTROL DE RESIDUOS



2S.I.5	DESMONTE O LIMPIEZA DE PREDIOS
2S.II. OBRA PRIVADA	
2S.II.1	CONTROL DE EDIFICACIÓN
2S.II.1.1	<i>ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</i>
2S.II.1.2	<i>ANTIGÜEDAD</i>
2S.II.1.3	<i>CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD</i>
2S.II.1.4	<i>HABITABILIDAD</i>
2S.II.1.5	<i>AMPLIACIÓN MAYOR O MENOR</i>
2S.II.1.6	<i>BARDEO/ CAMBIO DE TECHO/REMODELACIÓN</i>
2S.II.1.7	<i>CONSTRUCCIÓN OBRA MAYOR O MENOR</i>
2S.II.1.8	<i>DEMOLICIÓN</i>
2S.II.1.9	<i>MOVIMIENTO DE TIERRA</i>
2S.II.1.10	<i>ADAPTACIÓN / MODIFICACIÓN</i>
2S.II.1.11	<i>URBANIZACIÓN</i>
2S.II.2	CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE
2S.II.3	CERTIFICACIÓN DE FINCA
2S.II.4	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
2S.II.5	DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL
2S.II.6	LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS
2S.II.7	PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES
2S.IV OBRA PÚBLICA	
2S.IV.1	CONTRATACIÓN DE OBRA



2S.IV.2	EJECUCIÓN DE OBRA
2S.IV.3	PADRÓN DE CONTRATISTAS
2.S.IV.4	PROYECTOS DE OBRA
<i>2.S.IV.4.1</i>	<i>LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS</i>
<i>2.S.IV.4.2</i>	<i>PROYECTOS OBRA PÚBLICA GENERAL</i>
<i>2.S.IV.4.3</i>	<i>PROYECTOS OROMAPAS</i>
2.S.V.5	VISTOS BUENOS DE OBRA EN VÍA PÚBLICA
2.S.V.6	CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS
2.S.V.7	MAQUINARIA
3S. REGISTRO CIVIL	
3S.1	ACTOS DE ESTADO CIVIL
3S.1.1	<i>DEFUNCIÓN</i>
3S.1.2	<i>DIVORCIO</i>
3S.1.3	<i>REGISTRO EXTEMPORÁNEO</i>
3S.1.4	<i>MATRIMONIO</i>
3S.1.5	<i>NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO</i>
3S.1.6	<i>SEPARACIÓN DE BIENES</i>
3S.2	APÉNDICE
3S.3	ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL
4S. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO	
4S.I. PROMOCIÓN LABORAL	
4S.I.1	FERIA DEL EMPLEO



4S.I.2	BOLSA DE TRABAJO
4S.II. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO	
4S.II.1	INFORMACIÓN TURÍSTICA
4S.II.2	PROYECTOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
4S.III. INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO	
4S.III.1	DESARROLLO DE PROYECTOS
4S.III.2	APERTURA DE EMPRESA
4S.IV. DESARROLLO RURAL	
4S.IV.1	DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE
4S.V. PADRÓN Y LICENCIAS	
4S.V.1	ANUNCIO
4S.V.2	GIRO GENERAL
4S.V.3	GIRO RESTRINGIDO
4S.V.4	HORAS EXTRAS
4S.V.5	PERMISO SEMIFIJO
4S.V.6	HORAS EXTRAS
4S.V.7	TIANGUIS
4S.V.8	ANUENCIAS
5S. CATASTRO MUNICIPAL	
5S.1	PADRÓN CATASTRAL



5S.2	CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN
5S.2.1	<i>AVALÚO</i>
5S.2.2	<i>CARTOGRAFÍA Y/O PLANO</i>
5S.3	TRÁMITE Y REGISTRO
5S.3.1	<i>SERVICIOS CATASTRALES</i>
5S.3.2	<i>ANOTACIONES CATASTRALES</i>
5S.4	SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS
5S.4.1	<i>TABLAS DE VALORES CATASTRALES</i>
FUNCIONES COMUNES	
1C. LEGISLACIÓN	
1C.1	ACUERDOS DE CABILDO
1C.2	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO
1C.3	INICIATIVAS DE LEY DE INGRESOS
1C.4	GACETAS MUNICIPALES
1C.5	INICIATIVAS (REGIDORES)
1C.6	MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES
2C. ASUNTOS JURÍDICOS	
2C.1	ACTAS
2C.1.1	<i>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</i>
2C.1.2	<i>ACTA DE COMITÉS</i>
2C.1.2.1	<i>COMITÉ DE ADQUISICIONES</i>



2C.1.3	<i>ACTA DE COMISIONES</i>
2C.1.4	<i>ACTA DE CONSEJOS</i>
2C.1.4.1	<i>CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL</i>
2C.1.5	<i>ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS</i>
2C.1.6	<i>ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</i>
2C.1.7	<i>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</i>
2C.1.8	<i>ACTA DE INFRACCIÓN</i>
2C.1.9	<i>ACTA DE INSPECCIÓN</i>
2C.1.10	<i>ACTA ADMINISTRATIVA</i>
2C.2	ASESORIA JURÍDICA
2C.3	BÚSQUEDA DE DOMICILIO
2C.4	CERTIFICACIÓN
2C.5	COMODATO
2C.6	CONTRATOS
2C.7	CONVENIOS
2C.7.1	<i>INGRESOS</i>
2C.8	DENUNCIAS
2C.9	DESCUENTO
2C.10	DETENCIÓN
2C.11	DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS
2C.12	DONACIÓN
2C.13	EMBARGO
2C.14	EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA
2C.15	FALTA ADMINISTRATIVA
2C.16	INFORME HOMOLOGADO DE POLICÍA



2C.17	PROCESO JUDICIAL
2C.17.1	<i>ADMINISTRATIVA</i>
2C.17.2	<i>CIVIL</i>
2C.17.3	<i>PENAL</i>
2C.17.4	<i>MERCANTIL</i>
2C.17.5	<i>AGRARIO</i>
2C.17.6	<i>FAMILIAR</i>
2C.17.7	<i>LABORAL</i>
2C.17.8	<i>ELECTORAL</i>
2C.18	PARTE DE NOVEDADES
2C.19	PRESCRIPCIÓN
2C.20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
2C.21	PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO
2C.22	RESGUARDO DE VEHÍCULO
2C.23	MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA
2C.24	RECTIFICACIÓN
2C.25	RECURSOS
2C.25.1	<i>ADMINISTRATIVO</i>
2C.25.2	<i>DE REVISIÓN</i>
2C.26	RESOLUCIÓN
2C.27	SINIESTRO
2C.28	TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO Y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD
2C.29	TRÁMITE EJIDAL



2C.30	QUEJAS
2C.30.1	<i>INSTANCIAS ESTATALES</i>
2C.30.2	<i>INSTANCIAS FEDERALES</i>
2C.31	AMPAROS
2C.32	CESIÓN DE DERECHOS
2C.33	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS
2C.34	EXENSIONES
2C.35	NOTIFICACIONES
2C.36	DICTAMENES
2C.37	MEDIDAS CAUTELARES
2C.38	PERMUTAS
3C. ORGANIZACIÓN	
3C.1	ORGANIGRAMA
3C.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS
4C. RECURSOS HUMANOS	
4C.1	CONTRATOS LABORALES
4C.2	INCIDENCIAS DEL PERSONAL
4C.3	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES
4C.4	PERSONAL COMISIONADO
4C.5	LICENCIAS
4C.6	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
4C.7	NOMINAS



4C.8	FINIQUITOS
5C. RECURSOS FINANCIEROS	
5C.I. INGRESOS	
5C.I.1	EMPRÉSTITOS
5C.I.2	RECURSOS ESTATALES
5C.I.3	RECURSOS FEDERALES
5C.I.4	RECAUDACIÓN
5C.I.4.1	<i>APROVECHAMIENTO MUNICIPAL</i>
5C.I.4.2	<i>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</i>
5C.I.4.3	<i>DERECHOS</i>
5C.I.4.4	<i>IMPUESTOS</i>
5C.I.4.5	<i>PRODUCTOS</i>
5C.I.5	PASIVOS ENTREGADOS AL CONTRIBUYENTE
5C.II. EGRESOS	
5C.II.1	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
5C.II.2	DEUDA PÚBLICA
5C.II.3	INVERSIÓN PÚBLICA
5C.II.4	MATERIALES Y SUMINISTROS
5C.II.5	SERVICIOS PERSONALES
5C.II.6	SERVICIOS GENERALES
5C.II.6.1	COMBUSTIBLE
5C.II.6.2	ENERGIA ELECTRICA
5C.II.7	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS



5C.II.8	FONDO REVOLVENTE
5C.II.9	COMPROBACIÓN DE GASTOS Y POLIZAS DE CHEQUES
5C.II.10	ESTADOS DE CUENTA
5C.III. RENDICIÓN DE CUENTAS	
5C.III.1	CUENTA PÚBLICA
5C.III.2	AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA E INFORME DE DESEMPEÑO A LA GESTIÓN
5C.III.3	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
6C. RECURSOS MATERIALES	
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES
6C.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES
6C.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.3.1	ACTAS DE RESGUARDO
6C.3.2	BAJAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO
6C.4	PADRÓN DE PROVEEDORES
6C.5	PADRÓN VEHICULAR
6C.6	SEGURO Y FIANZA VEHICULAR
6C.7	RESGUARDO DE VEHÍCULOS
6C.I. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
6C.I.1	DEPURACIÓN DOCUMENTAL
6C.I.2	CONSULTA INTERNA
6C.I.3	RESGUARDO PRECAUCIONAL



6C.I.4	INVENTARIO GENERAL
7C. SERVICIOS GENERALES	
7C.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA
7C.2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS
7C.3	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
7C.4	PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA
7C.5	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO
7C.6	VIGILANCIA
7C.6.1	<i>ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL</i>
7C.6.2	<i>ASIGNACIÓN DE POLICÍA</i>
8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C.1	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.1.1	<i>PÁGINA WEB INSTITUCIONAL</i>
8C.1.2	<i>SISTEMAS INTERNOS INSTITUCIONALES</i>
8C.2	REDES Y TELECOMUNICACIONES
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
9C.1	ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL
9C.2	DISEÑO GRÁFICO
9C.3	FOTOGRAFÍA Y VIDEO
9C.4	MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES
9C.5	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL



9C.6	REDACCIÓN
9C.7	RUEDA DE PRENSA
9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR	
9C.I.1	EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR
9C.I.2	CONSTANCIAS DE NO EXPEDICIÓN
10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO	
10C.1	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
10C.1.1	<i>AMBIENTAL</i>
10C.1.2	<i>OBRA</i>
10C.1.3	<i>GIROS COMERCIALES</i>
10C.1.4	<i>MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS</i>
10C.1.5	<i>PRODUCTOS CÁRNICOS</i>
10C.1.6	<i>INSPECCION DE PROTECCION CIVIL</i>
10C.2	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN
10C.2.1	<i>REGLAMENTOS</i>
10C.2.2	<i>MERCADOS</i>
10C.2.3	<i>PRODUCTOS CÁRNICOS</i>
10C.2.4	<i>MEDIO AMBIENTE</i>
10C.2.5	<i>DESARROLLO URBANO</i>
10C.3	TRAMITES, GESTIONES Y SEGUIMIENTOS INTERNOS
10C.4	REUNIONES DE TRABAJO
10C.5	CORRESPONDENCIA
10C.5.1	<i>RECIBIDA</i>
10C.5.2	<i>ENVIADA</i>



10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA	
10C.I.1	QUEJAS Y SUGERENCIAS
10C.I.2	REPORTES
10C.I.3	PETICIONES
11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
11C.1	PROGRAMA DE GOBIERNO
11C.2	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
11C.3	PLANES PARCIALES DE URBANIZACIÓN
11C.4	MATRICES DE INDICADORES DE DESEMPEÑO/ PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
11C.5	INFORMES DE ACTIVIDADES/GESTION (Anual, trimestral y mensual)
11C.6	PROGRAMAS INSTITUCIONALES
11C.6.1	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.2.1	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
12C.2.2	PÁGINA WEB
12C.2.3	A REGIONAL
12C.2.4	VERIFICACIONES
12C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN



13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	
13C.1	CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS
13C.1.1	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
13C.1.2	ARCHIVOS
13C.2	CONFERENCIAS
13C.3	PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL
13C.3.1	<i>ASPIRANTE A LA CARRERA POLICIAL</i>
13C.3.2	<i>FORMACIÓN ACADÉMICA POLICIAL</i>
13C.3.3	<i>CURSOS</i>
13C.4	PROFESIONALIZACIÓN A ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
14C. EDUCACIÓN	
14C.1	CENSOS
14.C.1.1	<i>PREESCOLAR</i>
14.C.1.2	<i>PRIMARIA</i>
14.C.1.3	<i>SECUNDARIA</i>
14.C.1.4	<i>NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR</i>
14C.2	CONCURSOS ESCOLARES
14.C.2.1	<i>POESIA</i>
14.C.2.2	<i>ORATORIA</i>
14.C.2.3	<i>NIÑO PRESIDENTE</i>
14C.3	ESCUELAS



14.C.3.1	<i>APOYOS OTORGADOS</i>
14.C.3.2	<i>PETICIONES RECIBIDAS</i>
14.C.4	CERTEZA JURÍDICA
14.C.4.1	<i>CLAVES CATASTRALES DE ESCUELAS</i>
14.C.4.2	<i>CONSTANCIAS EJIDALES DE ESCUELAS</i>
14.C.5	PROGRAMAS ESCOLARES
14.C.6	BANDA DE GUERRA Y EVENTOS CÍVICOS
14.C.7	BIBLIOTECA MUNICIPAL
15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA	
15C.1	CONSULTA MÉDICA
15C.2	LABORATORIO
16C. CONTROL INTERNO	
16C.1	AUDITORÍAS
16C.1.1	<i>AUDITORÍAS INTERNAS</i>
16C.1.2	<i>AUDITORÍAS ESPECIALES</i>
16C.1.3	<i>AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS</i>
16C.1.4	<i>AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA</i>
16C.1.5	<i>AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO</i>
16C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES
17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	



17C.1	PREVENCIÓN
17C.1.1	<i>VISTOS BUENOS</i>
17C.1.2	<i>EVENTOS MASIVOS</i>
17C.1.3	<i>CAMPAÑAS DE SOCIALIZACION</i>
17C.1.4	<i>DIFUSIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS</i>
17C.2	PERMISOS DE QUEMA DE PIROTECNIA
17C.3	ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIA
17C.4	MINUTARIO
17C.5	GUARDAVIDAS
17C.6	LLUVIAS
17C.7	GUARDERIAS
17C.8	PLAYAS LIMPIAS
17C.9	REFUGIOS TEMPORALES
17C.10	REPORTES DE SERVICIOS
18C. DEPORTES	
18C.1	UNIDADES DEPORTIVAS
18C.1.1	<i>PROPIEDAD DE UNIDADES</i>
18C.1.2	<i>PERMISOS DE USO DE UNIDADES DEPORTIVAS</i>
18C.2	DISCIPLINAS
18C.2.1	<i>ZUMBA</i>
18C.2.2	<i>BASQUETBOL</i>
18C.2.3	<i>GIMNASIA RITMICA</i>
18C.2.4	<i>DEPORTE ADAPTADO</i>



18C.2.5	FUTBOL
18C.2.6	TAEKWANDO
18C.3	TORNEOS Y LIGAS
18C.4	PROGRAMAS DEPORTIVOS

3. El Cuadro de Clasificación se complementa con el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los valores, vigencias, clasificación y destino final de cada serie y sub-serie. Dicha información es necesaria para el llenado de los inventarios documentales.

La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal establecerá en su Plan Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación en el que se incluya la forma de utilizar y aplicar los instrumentos con control archivístico.