BAHÍA DE BANDERAS
H. XI AYUNTAMIENTO

Hagamos la mejor historia

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BAHIA DE BANDERAS NAYARIT

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jefatura de Gaceta y Coordinación de Archivos

Cuadro General de Clasificación Archivística

2023

Contenido

Justificación 2
Marco Jurídico 3
Metodología de elaboración 4
Terminología utilizada 6
Cuadro General de Clasificación Archivística 9
Objetivo 9
Alcance 9
Políticas 10
Implementación 10
Secciones 10
Sub-secciones, series y sub-series documentales 12

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.
- 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 Nación[2].

Para su desarrollo se ejecutaron las siguientes etapas:

[1] Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.
[2] http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACI_N_ARCHIV_STICA.pdf

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.

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**
1.S.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**
1.S.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	*ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL*
2S.II.1.2	*ANTIGÜEDAD*
2S.II.1.3	*CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD*
2S.II.1.4	*HABITABILIDAD*
2S.II.1.5	*AMPLIACIÓN MAYOR O MENOR*
2S.II.1.6	*BARDEO/ CAMBIO DE TECHO/REMODELACIÓN*
2S.II.1.7	*CONSTRUCCIÓN OBRA MAYOR O MENOR*
2S.II.1.8	*DEMOLICIÓN*
2S.II.1.9	*MOVIMIENTO DE TIERRA*
2S.II.1.10	*ADAPTACIÓN / MODIFICACIÓN*
2S.II.1.11	*URBANIZACIÓN*

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**
2.S.IV.4.1	*LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS*
2.S.IV.4.2	*PROYECTOS OBRA PÚBLICA GENERAL*
2.S.IV.4.3	*PROYECTOS OROMAPAS*
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	*DEFUNCIÓN*
3S.1.2	*DIVORCIO ADMINISTRATIVO*
3S.1.3	*REGISTRO DE NACIMIENTO*
3S.1.4	*MATRIMONIOS*
3S.1.5	*RECONOCIMIENTO DE HIJOS*
3S.1.6	*RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO*

3S.1.7	*ADOPCIONES*
3S.2	**APÉNDICES**
3S.3	**JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL**
3S.4	**CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA**
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	*AVALÚO*
5S.2.2	*CARTOGRAFÍA Y/O PLANO*
5S.3	**TRÁMITE Y REGISTRO**
5S.3.1	*SERVICIOS CATASTRALES*
5S.3.2	*ANOTACIONES CATASTRALES*
5S.4	**SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS**
5S.4.1	*TABLAS DE VALORES CATASTRALES*
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	*ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN*
2C.1.2	*ACTA DE COMITÉS*
2C.1.2.1	*COMITÉ DE ADQUISICIONES*
2C.1.3	*ACTA DE COMISIONES*
2C.1.4	*ACTA DE CONSEJOS*
2C.1.4.1	*CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL*
2C.1.5	*ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS*
2C.1.6	*ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES*
2C.1.7	*ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS*
2C.1.8	*ACTA DE INFRACCIÓN*
2C.1.9	*ACTA DE INSPECCIÓN*
2C.1.10	*ACTA ADMINISTRATIVA*
2C.2	**ASESORIA JURÍDICA**
2C.3	**BÚSQUEDA DE DOMICILIO**
2C.4	**CERTIFICACIÓN**
2C.5	**COMODATO**
2C.6	**CONTRATOS**
2C.6.1	*CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO*
2C.6.2	*CONTRATOS DE COMODATO*
2C.7	**CONVENIOS**
2C.7.1	*INGRESOS*
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	**PROCESOS JUDICIALES**
2C.17.1	*ADMINISTRATIVO*
2C.17.2	*CIVIL*
2C.17.3	*PENAL*
2C.17.4	*MERCANTIL*
2C.17.5	*AGRARIO*
2C.17.6	*FAMILIAR*
2C.17.7	*LABORAL*
2C.17.8	*ELECTORAL*
2C.18	**PARTE DE NOVEDADES**
2C.19	**PRESCRIPCIÓN**
2C.20	**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	*ADMINISTRATIVO*
2C.25.2	*DE REVISIÓN*
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	*INSTANCIAS ESTATALES*
2C.30.2	*INSTANCIAS FEDERALES*
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	*APROVECHAMIENTO MUNICIPAL*
5C.I.4.2	*CONTRIBUCIONES ESPECIALES*
5C.I.4.3	*DERECHOS*
5C.I.4.4	*IMPUESTOS*
5C.I.4.5	*PRODUCTOS*
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	*ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL*
7C.6.2	*ASIGNACIÓN DE POLICÍA*
8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C.1	**DESARROLLO DE SISTEMAS**
8C.1.1	*PÁGINA WEB INSTITUCIONAL*
8C.1.2	*SISTEMAS INTERNOS INSTITUCIONALES*
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 INEXISTENCIA**
10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO	
10C.1	**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

10C.1.1	*AMBIENTAL*
10C.1.2	*OBRA*
10C.1.3	*GIROS COMERCIALES*
10C.1.4	*MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS*
10C.1.5	*PRODUCTOS CÁRNICOS*
10C.1.6	*INSPECCION DE PROTECCION CIVIL*
10C.2	**CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN**
10C.2.1	*REGLAMENTOS*
10C.2.2	*MERCADOS*
10C.2.3	*PRODUCTOS CÁRNICOS*
10C.2.4	*MEDIO AMBIENTE*
10C.2.5	*DESARROLLO URBANO*
10C.3	**TRAMITES, GESTIONES Y SEGUIMIENTOS INTERNOS**
10C.3.1	**REQUISICIONES**
10C.3.1.1	**REGISTRO CIVIL**
10C.4	**REUNIONES DE TRABAJO**
10C.5	**CORRESPONDENCIA**
10C.5.1	*RECIBIDA*
10C.5.2	*ENVIADA*
10C.5.3	*CORRESPONDENCIA REGISTRO CIVIL*
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	**OBLIGACIONES 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	*ASPIRANTE A LA CARRERA POLICIAL*
13C.3.2	*FORMACIÓN ACADÉMICA POLICIAL*
13C.3.3	*CURSOS*
13C.4	**PROFESIONALIZACIÓN A ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

14C. EDUCACIÓN	
14C.1	**CENSOS**
14.C.1.1	*PREESCOLAR*
14.C.1.2	*PRIMARIA*
14.C.1.3	*SECUNDARIA*
14.C.1.4	*NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR*
14.C.2	**CONCURSOS ESCOLARES**
14.C.2.1	*POESIA*
14.C.2.2	*ORATORIA*
14.C.2.3	*NIÑO PRESIDENTE*
14.C.3	**ESCUELAS**
14.C.3.1	*APOYOS OTORGADOS*
14.C.3.2	*PETICIONES RECIBIDAS*
14.C.4	**CERTEZA JURÍDICA**
14.C.4.1	*CLAVES CATASTRALES DE ESCUELAS*
14.C.4.2	*CONSTANCIAS EJIDALES DE ESCUELAS*
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	*AUDITORÍAS INTERNAS*
16C.1.2	*AUDITORÍAS ESPECIALES*
16C.1.3	*AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS*
16C.1.4	*AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA*
16C.1.5	*AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO*
16C.2	**DECLARACIONES PATRIMONIALES**
16C.3	**EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**
16C.4	**CÓDIGO DE ÉTICA**
16C.4.1	*CARTAS COMPROMISO*
17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
17C.1	**PREVENCIÓN**
17C.1.1	*VISTOS BUENOS*
17C.1.2	*EVENTOS MASIVOS*
17C.1.3	*CAMPAÑAS DE SOCIALIZACION*
17C.1.4	*DIFUSIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS*
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	*PROPIEDAD DE UNIDADES*
18.C.1.2	*PERMISOS DE USO DE UNIDADES DEPORTIVAS*
18C.2	**DISCIPLINAS**
18C.2.1	*ZUMBA*
18C.2.2	*BASQUETBOL*
18C.2.3	*GIMNASIA RITMICA*
18C.2.4	*DEPORTE ADAPTADO*
18C.2.5	*FUTBOL*
18C.2.6	*TAEKWANDO*
18C.3	**TORNEOS Y LIGAS**
18C.4	**PROGRAMAS DEPORTIVOS**

Catálogo de las unidades administrativas

Número	Unidad Administrativa
1	**Despacho de la Presidencia**
1.1	*Dirección de Coordinación de Gabinete*
1.2	*Secretaría Particular*
1.3	*Jefatura de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas*

1.4	*Jefatura de Contacto, Gestión Ciudadana y Logística*
2	**Centro de Justicia Cívica**
2.1	*Juzgado Cívico*
2.2	*Juzgado Administrativo*
3	**Secretaría del Ayuntamiento**
3.1	*Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información*
3.2	*Jefatura técnica de Sesiones del Ayuntamiento*
3.3	*Jefatura de Autoridades Auxiliares*
3.4	*Jefatura de Gaceta y Coordinación de Archivos*
3.5	*Jefatura de Normatividad*
3.6	*Jefatura de Participación Ciudadana*
3.7	*Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento*
3.8	*Oficialía de Partes*
3.9	*Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores*
4	**Tesorería Municipal**
4.1	*Subdirección de Catastro*
4.2	*Jefatura de Ingresos*
4.3	*Jefatura de Contabilidad y Glosa*

4.4	*Jefatura de Egresos y Control Presupuestal*
4.5	*Jefatura de Fiscalización y Apremios*
4.6	*Jefatura de Proveeduría, Licitaciones y Adquisiciones*
4.7	*Jefatura de Playas Limpias*
5	**Contraloría Municipal**
5.1	*Sub dirección de responsabilidades*
5.2	*Jefatura de Auditoria Contable Financiera*
5.3	*Jefatura de Auditoría de Obra Pública*
5.4	*Jefatura de Contraloría Social e Investigación*
5.5	*Jefatura de Planeación, Control, Gestión Gubernamental y Sustanciación*
6	**Oficialía Mayor Administrativa**
6.1	*Subdirección administrativa*
6.2	*Jefatura de Recursos Humanos*
6.3	*Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales*
6.4	*Jefatura de Taller Municipal*
6.5	*Jefatura de Patrimonio Municipal*
6.6	*Jefatura de Nóminas*

6.7	*Jefatura de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico*
7	**Dirección de Registro Civil**
8	**Dirección Municipal de Protección Civil**
8.1	*Subdirección de Protección Civil y Bomberos*
8.2	*Coordinación Operativa*
8.3	*Coordinación de Planeación y Capacitación*
8.4	*Coordinación de Salvamento Acuático*
8.5	*Coordinación de Inspección y Verificación*
8.6	*Coordinación de Atención Prehospitalaria*
8.7	*Coordinación de Reducción de Riesgos*
9	**Dirección de Padrón y Licencias**
9.1	*Jefatura de Regulación de entidades de Comercio, Industria y Servicios Establecido*
9.2	*Jefatura de Comercio y Servicios informal, ambulante, fijo y semifijo*
9.3	*Jefatura de Inspección, Verificación y Vigilancia*
9.4	*Jefatura de Mercados*
10	**Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito**
10.1	*Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana*

10.2	*Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad*
10.3	*Subdirección Administrativa*
10.4	*Coordinación de Academia*
11	**Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**
11.1	*Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano*
11.2	*Subdirección de Ordenamiento Territorial*
11.3	*Subdirección de Medio Ambiente*
11.4	*Instituto Municipal de la Vivienda*
12	**Dirección de Servicios Públicos**
12.1	*Subdirección Operativa*
12.2	*Jefatura de Imagen*
12.3	*Jefatura de Relleno Sanitario*
12.4	*Jefatura de Vivero, Parques y Jardines*
12.5	*Jefatura de Aseo Público*
12.6	*Jefatura de Cementerios*
12.7	*Jefatura de Alumbrado Público*
12.8	*Jefatura de Maquinaria*

13	**Dirección de Obras Públicas**
13.1	*Subdirección de Obras Públicas*
13.2	*Jefatura de Planeación de Proyectos e Integración de Expedientes*
13.3	*Jefatura de Licitación y Concurso de Obras*
13.4	*Jefatura de Supervisión y Ejecución de Obra*
13.5	*Jefatura de Comprobación y Control*
14	**Dirección de Desarrollo Económico**
14.1	*Subdirección de Proyectos Económicos de Desarrollo y Gestión de Recursos, Desarrollo Empresarial, Fomento a la Inversión y el Empleo*
14.2	*Subdirección de Desarrollo Rural*
14.3	*Jefatura de Pesca*
14.4	*Jefatura de Rastro*
15	**Dirección de Desarrollo y Bienestar Social**
15.1	*Subdirección de Educación*
15.2	*Subdirección Administrativa*
15.3	*Coordinación de Desarrollo Social, Organización y Vinculación Ciudadana*

15.4	*Coordinación de Salud Municipal*
15.5	*Coordinación de Planeación y Programas Sociales*
15.6	*Instituto Municipal de Arte y Cultura*
15.7	*Instituto Municipal de la Juventud*
15.8	*Instituto Municipal de la Mujer*
16	**Dirección Jurídica**
16.1	*Subdirección Jurídica*
16.2	*Jefatura de Contencioso*
16.3	*Jefatura de Consejería*
17	**Dirección de Turismo**
17.1	*Subdirección de Turismo*
17.2	*Jefatura de Proyectos Estratégicos y Área Técnica*
17.3	*Jefatura de Promoción Turística y Estadística*
17.4	*Jefatura de Normatividad y Asuntos Jurídicos*
17.5	*Jefatura de Programas Institucionales*
18	**Dirección de Deporte Municipal**

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 Coordinación de Archivos 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.