H. XI AYUNTAMIENTO

FICHA TECNICA DE VALORACION
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Serie documental: **Acta de Entrega Recepción**
Área de identificación: **Contraloría Municipal**
Unidad administrativa: **Contraloría Municipal**

1.- Clave de la serie: **2.C.1** Nombre de la serie: **Asuntos Jurídicos**

2.- Clave de la Sección **2C**

3.- Función por la cual se genera la serie:
Documentar el proceso de entrega recepción de las dependencias del municipio.

4.- Marco Jurídico por el que se fundamenta la serie:
Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

5.- Actividades inherentes a la serie:

N°	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de llevarla a cabo**	**Actividad coordinada con:**	**Tipo documental producido**
1	Expedientes que reflejan el procedimiento de entrega recepción de las dependencias municipales cuando ocurre el cambio de un titular.	Contraloría Municipal	Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Expediente

6.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que refiere la serie.

Contraloría Municipal

7.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.

La totalidad de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

8.- Fechas extremas de la serie de **2014-2022**

9.- Año de conclusión de la serie: **No Aplica**

10- Términos relacionados de la serie: **formatos, acta, entrega, recepción.**

11.- Breve descripción del contenido de la serie:

Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información libre acceso **X**
Información reservada
Información confidencial **X**

13.- Valores documentales de la serie:
Administrativo

Legal
X

Fiscal o contable

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando este se aplica). Número de años **No aplica**
- Vigencia documental. Número de años : **3 años**
- Vigencia completa: **5 años**

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Si No **X**

16.-Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Contraloría Municipal**
17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Lic. Carlos Xavier Sánchez García

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
Nuvia Yadira Vera González
19.- Domicilio de la unidad administrativa o del área generadora
PUEBLA 26, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

20.- Ubicación Topográfica de la serie

20.805448256056096, -105.2473412589059

Fecha de elaboración:

23- 04-2022
Fecha de aprobación:

Pendiente

H. XI AYUNTAMIENTO

FICHA TECNICA DE VALORACION
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Serie documental: **Auditorías Internas**
Área de identificación: **Contraloría Municipal**
Unidad administrativa: **Contraloría Municipal**

1.- Clave de la serie: **16 C.1** Nombre de la serie: **Control Interno**

2.- Clave de la Sección **16C**

3.- Función por la cual se genera la serie:
Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de las dependencias municipales

4.- Marco Jurídico por el que se fundamenta la serie:
Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

5.- Actividades inherentes a la serie:

N°	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de llevarla a cabo**	**Actividad coordinada con:**	**Tipo documental producido**
1	La contraloría practica auditorías internas, emite observaciones en su caso.	Contraloría Municipal	Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Expediente

6.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que refiere la serie.

Contraloría Municipal

7.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.

La totalidad de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

8.- Fechas extremas de la serie de **2011-2022**

9.- Año de conclusión de la serie: **No Aplica**

10- Términos relacionados de la serie: **evidencias, actas, oficios, observaciones**

11.- Breve descripción del contenido de la serie:

Está integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información libre acceso **X**
Información reservada
Información confidencial **X**

13.- Valores documentales de la serie:
Administrativo
X

Legal
X

Fiscal o contable
X

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando este se aplica). Número de años **No aplica**
- Vigencia documental. Número de años : **3 años**
- Vigencia completa: **6 años**

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Si No **X**

16.-Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Contraloría Municipal**
17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Lic. Carlos Xavier Sánchez García

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
Nuvia Yadira Vera González
19.- Domicilio de la unidad administrativa o del área generadora
PUEBLA 26, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

20.- Ubicación Topográfica de la serie

20.805448256056096, -105.2473412589059

Fecha de elaboración:

23- 04-2022
Fecha de aprobación:

Pendiente

H. XI AYUNTAMIENTO

FICHA TECNICA DE VALORACION
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Serie documental: **Declaraciones Patrimoniales**
Área de identificación: **Contraloría Municipal**
Unidad administrativa: **Contraloría Municipal**

1.- Clave de la serie: **16 C.2** Nombre de la serie: **Control Interno**

2.- Clave de la Sección **16C**

3.- Función por la cual se genera la serie:
Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades y dar revisión a la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales.

4.- Marco Jurídico por el que se fundamenta la serie:
Ley General de Responsabilidades Admminitrativas

5.- Actividades inherentes a la serie:

N°	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de llevarla a cabo**	**Actividad coordinada con:**	**Tipo documental producido**
1	La contraloría recibe de los servidores públicos sus declaraciones patrimoniales : inicial , final o de modificación según corresponda.	Contraloría Municipal	Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Expediente

6.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que refiere la serie.

Contraloría Municipal

7.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.

La totalidad de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

8.- Fechas extremas de la serie de **2008-2022**

9.- Año de conclusión de la serie: **No Aplica**

10- Términos relacionados de la serie: **declaración patrimonial, servidor público, evolución.**

11.- Breve descripción del contenido de la serie:

Formatos de declaración patrimonial con los datos que indica dicho formato.

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información libre acceso **X**
Información reservada
Información confidencial **X**

13.- Valores documentales de la serie:
Administrativo
X

Legal
X

Fiscal o contable

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando este se aplica). Número de años **No aplica**
- Vigencia documental. Número de años : **3 años**
- Vigencia completa: **6 años**

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Si No **X**

16.-Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Contraloría Municipal**
17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Lic. Carlos Xavier Sánchez García

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
Nuvia Yadira Vera González
19.- Domicilio de la unidad administrativa o del área generadora
PUEBLA 26, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

20.- Ubicación Topográfica de la serie

20.805448256056096, -105.2473412589059

Fecha de elaboración:

23- 04-2022
Fecha de aprobación:

Pendiente

FICHA TECNICA DE VALORACION
UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN

Serie documental: **Solicitud de información**
Área de identificación: **Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información**
Unidad administrativa: **Secretaría del Ayuntamiento**

1.- Clave de la serie: **12C.4** Nombre de la serie: **Transparencia y Acceso a la Información**

2.- Clave de la Sección **12C**

3.- Función por la cual se genera la serie:
Garantizar el derecho de acceso a la información pública.

4.- Marco Jurídico por el que se fundamenta la serie:
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

5.- Actividades inherentes a la serie:

N°	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de llevarla a cabo**	**Actividad coordinada con:**	**Tipo documental producido**
1	Trámite de solicitud de acceso a la información pública.	Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información	Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Expediente

6.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que refiere la serie.

Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información.

7.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.

La totalidad de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

8.- Fechas extremas de la serie de **2012-2022**

9.- Año de conclusión de la serie: **No Aplica**

10- Términos relacionados de la serie: **solicitud, respuesta, requerimiento**

11.- Breve descripción del contenido de la serie:

Expedientes relativos al trámite de solicitudes de acceso a la información pública

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información libre acceso **X**
Información reservada
Información confidencial **X**

13.- Valores documentales de la serie:
Administrativo
X

Legal
X

Fiscal o contable

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando este se aplica). Número de años **No aplica**
- Vigencia documental. Número de años : **3 años**
- Vigencia completa: **7 años**

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Si No X

16.-Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información**
17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Ing. Alejandro Maheda García

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
LIC. MIGUEL EDUARDO FREGOSO HERRERA
19.- Domicilio de la unidad administrativa o del área generadora
MORELOS 12, VALLE DE BANDERAS, NAYARIT.

20.- Ubicación Topográfica de la serie

20.805448256056096, -105.2473412589059

Fecha de elaboración:

23- 04-2022
Fecha de aprobación:

Pendiente

H. XI AYUNTAMIENTO

FICHA TECNICA DE VALORACION
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Serie documental: **Actas de las Sesiones de Cabildo**
Área de identificación: Unidad administrativa: **Secretaría del Ayuntamiento**

1.- Clave de la serie: **1.C.2** Nombre de la serie: **Legislación**

2.- Clave de la Sección **1.C**

3.- Función por la cual se genera la serie:
Actividad legislativa

4.- Marco Jurídico por el que se fundamenta la serie:
ARTÍCULO 58.- El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, se hará constar por el Secretario en un libro o folios de actas, en los cuales quedarán anotados en forma extractada, los asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando el LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT Poder Legislativo del Estado de Nayarit Secretaría General acuerdo de Ayuntamiento de (sic) refiera a normas de carácter general o informes financieros, se hará constar o se anexarán íntegramente al libro o folios de actas.
Ley Municipal para el Estado de Nayarit

5.- Actividades inherentes a la serie:

N°	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de llevarla a cabo**	**Actividad coordinada con:**	**Tipo documental producido**
1	Celebración de Sesión de Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Individual	Acta

6.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que refiere la serie.

Regidores
Sindicatura
Presidencia
Secretaría del Ayuntamiento

7.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.

Secretaría del Ayuntamiento,

8.- Fechas extremas de la serie de **1991 a 2023**

9.- Año de conclusión de la serie: **No Aplica**

10- Términos relacionados de la serie: **acta, ayuntamiento**

11.- Breve descripción del contenido de la serie:

Actas que contienen la redacción de los asuntos que se desahogan en las sesiones de ayuntamiento.

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información libre acceso **X**
Información reservada
Información confidencial

13.- Valores documentales de la serie:
Administrativo
X

Legal
X

Fiscal o contable

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando este se aplica). Número de años **No aplica**
- Vigencia documental. Número de años : **Valor histórico**
- Vigencia completa: **Valor Histórico**

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Si **X** No

16.-Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Secretaría del Ayuntamiento**
17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Lic. JOEL ABAD JIMÉNEZ LOZANO

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
LIC. MIGUEL EDUARDO FREGOSO HERRERA
19.- Domicilio de la unidad administrativa o del área generadora
ZACATECAS 14- ESQ JOSE MARÍA MORELOS

20.- Ubicación Topográfica de la serie

20.805448256056096, -105.2473412589059

Fecha de elaboración:

23- 04-2022
Fecha de aprobación:

Pendiente

H. XI AYUNTAMIENTO

FICHA TECNICA DE VALORACION
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Serie documental: **Iniciativas del Pleno del Ayuntamiento**
Área de identificación: Unidad administrativa: **Secretaría del Ayuntamiento**

1.- Clave de la serie: **1.C.5** Nombre de la serie: **Legislación**

2.- Clave de la Sección **1.C**

3.- Función por la cual se genera la serie:
Actividad legislativa

4.- Marco Jurídico por el que se fundamenta la serie:
ARTÍCULO 70.- Son facultades de los regidores: II.- Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado;
Ley Municipal para el Estado de Nayarit

5.- Actividades inherentes a la serie:

N°	**Descripción de la Actividad**	**Responsable de llevarla a cabo**	**Actividad coordinada con:**	**Tipo documental producido**
1	Generación de iniciativa	Integrantes Pleno	Individual o Comisión	Iniciativa
2	Presentación Iniciativa	Integrantes Pleno	Individual o Comisión	Acuerdo de turno
3	Dictaminación	Comisiones	Comisión edilicia	Dictamen

6.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que refiere la serie.

Regidores
Sindicatura
Presidencia
Secretaría del Ayuntamiento

7.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.

Secretaría del Ayuntamiento, Comisiones Edilicias

8.- Fechas extremas de la serie de **2018 a 2023**

9.- Año de conclusión de la serie: **No Aplica**

10- Términos relacionados de la serie: **Iniciativa, regidor, Ayuntamiento**

11.- Breve descripción del contenido de la serie:

Iniciativas, propuestas generadas por los integrantes

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información libre acceso **X**
Información reservada
Información confidencial

13.- Valores documentales de la serie:
Administrativo
X

Legal
X

Fiscal o contable

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando este se aplica). Número de años **No aplica**
- Vigencia documental. Número de años : **6 años**
- Vigencia completa: **6 años**

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Si_____ No **X**

16.-Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Secretaría del Ayuntamiento**
17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Lic. JOEL ABAD JIMÉNEZ LOZANO

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
LIC. MIGUEL EDUARDO FREGOSO HERRERA
19.- Domicilio de la unidad administrativa o del área generadora
ZACATECAS 14- ESQ JOSE MARÍA MORELOS

20.- Ubicación Topográfica de la serie

20.805448256056096, -105.2473412589059

Fecha de elaboración:

23- 04-2022
Fecha de aprobación:

Pendiente