

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|---------------------------------------|--------|-------------|--------|------------|---------|---|-----------|-------------------|---|
| SCA | AYUNTAMIENTO SANTA CATARINA SLP | | | | | | | | | |
| | | 100 | GOBERNACION | | | | | | | |
| | | | | 100.1 | GOBIERNO | | | | | |
| | | | | | | 100.1.1 | DISPOSICIONES EN LA MATERIA | | | LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVA PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO |
| | | | | | | | | 100.1.1.1 | DE GOBERNACION | |
| | | | | | | | | 100.1.1.2 | DE HACIENDA | |
| | | | | | | | | 100.1.1.3 | DE ADMINISTRACION | |
| | | | | | | | | 100.1.1.4 | DE SERVICIOS | |
| | | | | | | 100.1.2 | PLANES, PROGAMAS Y PROYECTOS | | | EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMNISTRATIVAS. (EXPEDIENTESGENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO). |
| | | | | | | 100.1.3 | LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DESESIONES DE CABILDO | | | REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS ENCADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL. |
| | | | | | | 100.1.4 | APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DECABILDO | | | EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS. |
| | | | | | | 100.1.5 | COMISIONES DE REGIDORES | | | TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADACON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES. |
| | | | | | | 100.1.6 | NORMATIVIDAD MUNICIPAL | | | REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMANTIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL |
| | | | | | | 100.1.7 | CERTIFICACION DE DOCUMENTOS | | | CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES. |
| | | | | | | 100.1.8 | COMUNICACIONES RELEVANTES | | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIASPARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII, |

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|-------|--------|---------|--------|---|----------|-----------------------------|-----------|--|---|
| | | | | | | | | 100.1.8.1 | ESTATALES | EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ O CONSEJOS |
| | | | | | | 100.1.9 | ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS | | | |
| | | | | | | | | 100.1.9.1 | COMITÉ DE ADQUISICIONES | |
| | | | | | | | | 100.1.9.2 | COMITÉ DE INFORMACION | |
| | | | | | | | | 100.1.9.3 | CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL | |
| | | | | | | | | 100.1.9.4 | CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION (COMUPASE) | |
| | | | | | | | | 100.1.9.5 | CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
| | | | | | | | | 100.1.9.6 | CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE | |
| | | | | | | | | 100.1.9.7 | CONSEJO DE DESARROLLO RURAL | |
| | | | | | | 100.1.10 | INFORMES | | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |
| | | | | | | 100.1.11 | SERVICIO MILITAR NACIONAL | | | DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. |
| | | | | | | 100.1.12 | REGISTRO DE FIERROS | | | |
| | | | | | | 100.1.13 | CARGOS DE GOBIERNO | | | EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS |
| | | | | 100.2 | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES | | | | | |
| | | | | | | 100.2.1 | PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
| | | | | | | 100.2.2 | INFORME DE GOBIERNO | | | |
| | | | | 100.3 | COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | |
| | | | | | | 100.3.1 | DIRECTORIO | | | REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO |
| | | | | | | 100.3.2 | PROGRAMACION DE EVENTOS | | | ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA REPRESENTACION. |
| | | | | | | 100.3.3 | ACTOS PROTOCOLARIOS | | | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL |

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|-------|--------|--------------------|--------|-------------------|---------|--|--------|----------|--|
| | | | | | | 100.3.4 | BOLETINES INFORMATIVOS | | | EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE Prensa o nota de periodística; es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. |
| | | | | | | 100.3.5 | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | | | CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRIPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS |
| | | | | | | 100.3.6 | CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN | | | EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO |
| | | | | | | 100.3.7 | HONORES Y DISTINCIONES | | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC. |
| | | | | | | 100.3.8 | ACTOS PÚBLICOS | | | EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES ALAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL |
| | | | | 100.4 | ASUNTOS JURÍDICOS | | | | | |
| | | | | | | 100.4.1 | CONTRATOS Y CONVENIOS | | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO. |
| | | | | | | 100.4.2 | JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO | | | EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO. |
| | | | | | | 100.4.3 | JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO | | | EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | 200 | HACIENDA MUNICIPAL | | | | | | | |
| | | | | 200.1 | TESORERIA | | | | | |
| | | | | | | 200.1.1 | INFORMACIÓN FINANCIERA | | | CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA. |
| | | | | | | 200.1.2 | CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS | | | PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DESUELDOS, ETC. |
| | | | | | | 200.1.3 | AUDITORIAS | | | CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS. |
| | | | | | | 200.1.4 | EGRESOS | | | EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC. |
| | | | | | | 200.1.5 | INGRESOS | | | RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS |
| | | | | | | 200.1.6 | EMPRÉSTITOS | | | EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO. |
| | | | | | | 200.1.7 | FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS) | | | EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL. |

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|-------|--------|--------------------------|--------|------------------|----------|--|-----------|---------------------------------------|--|
| | | | | | | 200.1.8 | ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO | | | SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO. |
| | | | | | | 200.1.9 | APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN |
| | | | | | | 200.1.10 | PRESUPUESTACION, AMPLIACION Y REPRESUPUESTACION | | | EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO. |
| | | | | | | 200.1.11 | DEUDA PÚBLICA | | | SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC. |
| | | | | | | 200.1.12 | GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS | | | CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACION Y QUE DEBERA DESER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASI COMO LOS DEPOSITOS EN GARANTIA DE MATERIALES Y SUMISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO) |
| | | 300 | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | | | | | | | |
| | | | | 300.1 | RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| | | | | | | 300.1.1 | ORGANIGRAMAS | | | CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | | | | 300.1.2 | REGISTRO Y CONTROL DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS | | | REGISTRO DEL PERSONAL POR AREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS |
| | | | | | | | | 300.1.2.1 | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |
| | | | | | | | | 300.1.2.2 | CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA | |
| | | | | | | | | 300.1.2.3 | CONTROL DE ASISTENCIA | |
| | | | | | | 300.1.3 | EXPEDIENTES DE PERSONAL | | | EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO. |
| | | | | | | 300.1.4 | IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL | | | EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES. |
| | | | | | | 300.1.5 | SERVICIO SOCIAL | | | DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL |
| | | | | | | 300.1.6 | NOMINAS | | | NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO. |
| | | | | | | 300.1.7 | LIQUIDACIONES | | | EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO. |
| | | | | | | 300.1.8 | JUBILACIONES Y PENSIONES | | | EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE PENSIONES POR JUBILACION. |
| | | | | 300.2 | SERVICIO MÉDICO | | | | | |

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

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

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|-------|--------|-----------------------|--------|---|---------|--|-----------|-------------------|---|
| | | | | | | 300.7.1 | 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. |
| | | | | | | 300.7.2 | BAJAS DOCUMENTALES | | | CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS. |
| | | | | 300.8 | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | |
| | | | | | | 300.8.1 | PORTAL DE TRANSPARENCIA | | | CONSTANCIAS DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DEL PORTAL. |
| | | | | | | 300.8.2 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PART DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIEN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. |
| | | | | | | 300.8.3 | CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA | | | EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA. |
| | | | | | | 300.8.4 | CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | | | EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO. |
| | | | | | | 300.8.5 | SISTEMAS DE DATOS PERSONALES | | | EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES. |
| | | | | | | 300.8.6 | EXPEDIENTES RESULTADOS VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO PORTAL TRANSPARENCIA | | | |
| | | | | | | | | 300.8.6.1 | INTERNAS | |
| | | | | | | | | 300.8.6.2 | EXTERNO | |
| | | 400 | SERVICIOS MUNICIPALES | | | | | | | |
| | | | | 400.1 | PERMISOS CONCESIONES | | | | | |
| | | | | | | 400.1.1 | LICENCIAS Y/O PERMISOS | | | EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA |
| | | | | | | | | 400.1.1.1 | PERMISOS BAILES | |
| | | | | | | | | 400.1.1.2 | PERMISOS ECOLOGIA | |

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

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

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

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

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|-------|--------|---------|--------|------------------------|----------|---|---------------------------------|----------|---|
| | | | | 400.8 | OBRA PÚBLICA | | | | | |
| | | | | | | 400.8.1 | PADRON DE CONTRATISTAS | | | LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO |
| | | | | | | 400.8.2 | NOMENCLATURA DE CALLES | | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS |
| | | | | | | 400.8.3 | EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES | | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA |
| | | | | 400.9 | ZONIFICACION MUNICIPAL | | | | | |
| | | | | | | 400.9.1 | CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL | | | RELATIVO A LOS DOCUMENTOS ELABORADOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL. |
| | | | | | | 400.9.2 | 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 DEMARCAACION. |
| | | | | | | 400.9.3 | CARTOGRAFIA | | | REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS |
| | | | | 400.10 | DESARROLLO TURÍSTICO | | | | | |
| | | | | | | 400.10.1 | PROGRAMAS | | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA TURÍSTICA, YA ESTABLECIDOS O GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, TANTO LOCALES COMO ESTATALES Y NACIONALES, LAS CARAVANAS ETC. |
| | | | | | | | 400.10.1.1 | LOCALES | | |
| | | | | | | | 400.10.1.2 | ESTATALES | | |
| | | | | | | | 400.10.1.3 | NACIONALES | | |
| | | | | | | 400.10.2 | CAPACITACIONES TURÍSTICAS | | | EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS |
| | | | | | | | 400.10.2.1 | EMPRESARIOS | | |
| | | | | | | | 400.10.2.2 | SECTOR PÚBLICO | | |
| | | | | | | 400.10.3 | PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO | | | EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS |
| | | | | | | 400.10.4 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA | | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS |
| | | | | | | | 400.10.4.1 | RUTAS TURÍSTICAS | | |
| | | | | | | | 400.10.4.2 | CENTROS TURÍSTICOS | | |
| | | | | | | 400.10.5 | MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA | | | EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA |
| | | | | | | | 400.10.5.1 | MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN | | |
| | | | | | | 400.10.6 | ATRATIVOS TURÍSTICOS | | | EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRATIVOS TURÍSTICOS |

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|-------|--------|---------|--------|--|----------|--|------------|--------------------------|--|
| | | | | | | 400.10.7 | EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS | | | EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN ACABO EN EL MUNICIPIO |
| | | | | | | | | 400.10.7.1 | ARTESANAL | |
| | | | | | | | | 400.10.7.2 | GASTRONÓMICA | |
| | | | | | | | | 400.10.7.3 | CULTURAL | |
| | | | | | | | | 400.10.7.4 | FERIAS | |
| | | | | | | 400.10.8 | SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURÍSTICOS | | | PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES |
| | | | | 400.11 | CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | | | | | |
| | | | | | | 400.11.1 | SOLICITUDES DE SERVICIO | | | SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES. |
| | | | | 400.12 | CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO | | | | | |
| | | | | | | 400.12.1 | ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS | | | EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC. |
| | | | | | | | | 400.12.1.1 | MUNICIPALIZADOS | |
| | | | | | | | | 400.12.1.2 | NO MUNICIPALIZADOS | |
| | | | | | | 400.12.2 | MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO | | | CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC. |
| | | | | | | 400.12.3 | INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO | | | INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS. |
| | | | | 400.13 | CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES | | | | | |
| | | | | | | 400.13.1 | REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS | | | INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES. |
| | | | | 400.14 | ASEO PÚBLICO | | | | | |
| | | | | | | 400.14.1 | SUPERVISIÓN TÉCNICA | | | SUPERVISION DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO |
| | | | | | | 400.14.2 | SUPERVISIÓN OPERATIVA | | | OBSERVACIONES Y SUPERVISION SOBRE LA FUNSION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO. |
| | | | | 400.15 | IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL | | | | | |
| | | | | | | 400.15.1 | PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL | | | TODOS AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A UNA MEJOR POSICION EN LA SOCIEDAD DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOMBRE Y MUJERES CON PREFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS. |
| | | | | | | | | 400.15.1.1 | ATENCION A LA JUVENTUD | |
| | | | | | | | | 400.15.1.2 | ATENCION AL ADULTO MAYOR | |
| | | | | | | | | 400.15.1.3 | ATENCION A LA MUJER | |

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

| CODIGO | FONDO | CODIGO | SECCION | CODIGO | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | DESCRIPCION |
|--------|-------|--------|---------|--------|-------------------|----------|--|--------|----------|---|
| | | | | 400.16 | ASUNTOS INDIGENAS | | | | | |
| | | | | | | 400.16.1 | INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONES Y TRADUCCIONES | | | TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC..... |
| | | | | | | 400.16.2 | PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS | | | RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS. |
| | | | | | | 400.16.3 | ALBERGUES | | | DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS. |
| | | | | | | 400.16.4 | 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... |
| | | | | | | 400.16.5 | PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS | | | PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS. |
| | | | | | | 400.16.6 | PADRON Y DOCUMENTACION DE ARTESANOS, MUSICA Y TRADICIONES INDIGENAS | | | PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC.. |
| | | | | | | 400.16.7 | INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA | | | PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA. |
| | | | | | | 400.16.8 | CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ETNICOS | | | CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK O NAHUATL) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S., Y DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN |
| | | | | 400.17 | REGISTRO CIVIL | | | | | |
| | | | | | | 400.17.1 | LIBROS ORIGINALES | | | LIBROS DE REGISTRO ORIGINALES |
| | | | | | | 400.17.2 | APENDICES DE REGISTRO DE NACIMIENTO | | | EXPEDIENTES DE REGISTRO NACIMIENTO |
| | | | | | | 400.17.3 | APENDICES DE REGISTRO DE DEFUNCION | | | EXPEDIENTES DE REGISTRO DEFUNCION |
| | | | | | | 400.17.4 | APENDICES DE REGISTRO DE MATRIMONIO | | | EXPEDIENTES DE REGISTRO MATRIMONIO |
| | | | | | | 400.17.5 | APENDICES DE REGISTRO DE DIVORCIO | | | EXPEDIENTES DE REGISTRO DIVORCIO |
| | | | | | | 400.17.6 | APENDICES DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS | | | EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS |
| | | | | | | 400.17.7 | APENDICES DE REGISTRO DE SENTENCIAS | | | EXPEDIENTES DE REGISTRO DE SENTENCIAS |
| | | | | | | 400.17.8 | RESOLUCION DE ENMIENDAS | | | EXPEDIENTES DE ENMIENDAS |