

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

| SECCIÓN     | CÓDIGO | SUBSECCIÓN | CÓDIGO | SERIE  | CÓDIGO  | SUBSERIE      | DESCRIPCIÓN   |
|-------------|--------|------------|--------|--|---------|---------------|---|
| GOBERNACIÓN |        |            |        |  |         |               |   |
|             |        |            | 100.1  | DISPOSICIONES EN LA MATERIA                        |         |               | LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVA PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.                    |
|             |        |            | 100.2  | PLANES , PROGAMAS Y PROYECTOS                      |         |               | EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO). |
|             |        |            | 100.3  | LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO |         |               | REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.  |
|             |        |            | 100.4  | APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO             |         |               | EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.   |
|             |        |            | 100.5  | COMISIONES DE REGIDORES                            |         |               | TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES Ó ESPECIALES DE REGIDORES.                     |
|             |        |            | 100.6  | NORMATIVIDAD MUNICIPAL                             |         |               | REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMANTIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL                              |
|             |        |            | 100.7  | CERTIFICACION DE DOCUMENTOS                        |         |               | CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.  |
|             |        |            | 100.8  | CARGOS DE GOBIERNO                                 |         |               | EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO  |
|             |        |            |        |  | 100.8.1 | NOMBRAMIENTOS |   |
|             |        |            |        |  | 100.8.2 | CESE          |   |

|  |  |  |        |                             |          |                              |   |
|--|--|--|--------|-----------------------------|----------|------------------------------|---|
|  |  |  |        |                             | 100.8.3  | REGISTRO DE CARGOS           |   |
|  |  |  | 100.9  | COMUNICACIONES RELEVANTES   |          |                              | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII,                            |
|  |  |  |        |                             | 100.9.1  | ESTATALES                    |   |
|  |  |  |        |                             | 100.9.2  | FEDERALES                    |   |
|  |  |  |        |                             | 100.9.3  | INTERNACIONALES              |   |
|  |  |  |        |                             | 100.9.4  | MUNICIPAL                    |   |
|  |  |  |        |                             | 100.9.5  | PARTICULARES                 |   |
|  |  |  | 100.10 | ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS |          |                              | EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS Ó CONSEJOS  |
|  |  |  |        |                             | 100.10.1 | COMITÉ DE ADQUISICIONES      |   |
|  |  |  |        |                             | 100.10.2 | COMITÉ DE INFORMACION        |   |
|  |  |  |        |                             | 100.10.3 | CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL |   |
|  |  |  |        |                             | 100.10.4 | CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL  |   |
|  |  |  |        |                             | 100.10.5 | CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA |   |
|  |  |  | 100.11 | SESIONES DE GABINETE        |          |                              | EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL GABINETE MUNICIPAL  |
|  |  |  | 100.12 | 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. |
|  |  |  | 100.13 | SERVICIO MILITAR NACIONAL   |          |                              | DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.   |
|  |  |  | 100.14 | REGISTRO DE FIERROS         |          |                              |   |

|  |     |   |       |  |  |  |
|--|-----|---|-------|--|--|--|
|  | 101 | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES |       |  |  |  |
|  |     |   | 101.1 | PLANES MUNICIPALES                       |  | EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES   |
|  |     |   | 101.2 | PLAN OPERATIVO ANUAL                     |  |  |
|  |     |   | 101.3 | INFORME DE GOBIERNO                      |  |  |
|  | 102 | COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN                      |       |  |  |  |
|  |     |   | 102.1 | DIRECTORIO                               |  | REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO  |
|  |     |   | 102.2 | PROGRAMACION DE EVENTOS                  |  | ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVEZ DE ALGUNA REPRESENTACION.   |
|  |     |   | 102.3 | ACTOS PÚBLICOS                           |  | EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL  |
|  |     |   | 102.4 | ACTOS PROTOCOLARIOS                      |  | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL   |
|  |     |   | 102.5 | COMISIONES DE GOBIERNO                   |  | EXPEDIENTES QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL   |
|  |     |   | 102.6 | BOLETINES INFORMATIVOS                   |  | EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODÍSTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO. |
|  |     |   | 102.7 | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES |  | CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS  |
|  |     |   | 102.8 | CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN           |  | EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO  |
|  |     |   | 102.9 | HONORES Y DISTINCIONES                   |  | EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.  |
|  | 103 | ASUNTOS JURÍDICOS   |       |  |  |  |

|                           |  |  |        |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--------|--|--|--|
|                           |  |  | 103.1  | CONVENIOS                                |  | EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO.   |
|                           |  |  | 103.2  | JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO           |  | EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.  |
|                           |  |  | 103.3  | JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO                 |  | EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.  |
|                           |  |  | 103.4  | DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS       |  | EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIADAS LEGALES EXTERNAS.   |
| <b>HACIENDA MUNICIPAL</b> |  |  |        |  |  |  |
|                           |  |  | 200.1  | DISPOSICIONES EN LA MATERIA              |  | LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SIRVA PARA REGULAR LA HACIENDA MUNICIPAL  |
|                           |  |  | 200.2  | PROGRAMAS Y PROYECTOS                    |  | EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES   |
|                           |  |  | 200.3  | INFORMACIÓN FINANCIERA                   |  | CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.  |
|                           |  |  | 200.4  | CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS |  | PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.  |
|                           |  |  | 200.5  | AUDITORIAS                               |  | CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.   |
|                           |  |  | 200.6  | 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. |
|                           |  |  | 200.7  | INGRESOS                                 |  | RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS  |
|                           |  |  | 200.8  | LIBROS Y REGISTROS CONTABLES             |  | REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS  |
|                           |  |  | 200.9  | EMPRÉSTITOS                              |  | EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.   |
|                           |  |  | 200.1  | FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)        |  | EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.   |
|                           |  |  | 200.11 | ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO               |  | SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.   |

|                          |     |                  |        |   |         |                                     |   |
|--------------------------|-----|------------------|--------|---|---------|-------------------------------------|---|
|                          |     |                  | 200.12 | APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |         |                                     | TODOS LOS RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN  |
|                          |     |                  | 200.13 | REPRESUPUESTACIÓN                                 |         |                                     | EXPEDIENTES QUE COMPROBEN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.   |
|                          |     |                  | 200.14 | AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO                       |         |                                     | SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.  |
|                          |     |                  | 200.15 | RELACIÓN Ó LISTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES    |         |                                     | INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.   |
|                          |     |                  | 200.16 | DEUDA PÚBLICA                                     |         |                                     | SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.  |
|                          |     |                  | 200.17 | GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS                    |         |                                     | CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN Y QUE DEBERA DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASÍ COMO LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE MATERIALES Y SUMISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO) |
| ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL |     |                  |        |   |         |                                     |   |
|                          |     |                  | 300.1  | DISPOSICIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA           |         |                                     | LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.   |
|                          |     |                  | 300.2  | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS                     |         |                                     | EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS  |
|                          | 301 | RECURSOS HUMANOS |        |   |         |                                     |   |
|                          |     |                  | 301.1  | ORGANIGRAMAS                                      |         |                                     | CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.  |
|                          |     |                  | 301.2  | REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS       |         |                                     | REGISTRO DEL PERSONAL POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS  |
|                          |     |                  |        |   | 301.2.1 | CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA |   |
|                          |     |                  |        |   | 301.2.2 | CONTROL DE ASISTENCIA               |   |

|  |     |                      |       |  |         |                    |  |
|--|-----|----------------------|-------|--|---------|--------------------|--|
|  |     |                      | 301.3 | EXPEDIENTES DE PERSONAL                  |         |                    | EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.                                |
|  |     |                      | 301.4 | IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL |         |                    | EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.                      |
|  |     |                      | 301.5 | SERVICIO SOCIAL                          |         |                    | DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL                   |
|  |     |                      | 301.6 | NOMINAS                                  |         |                    | NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.                            |
|  |     |                      | 301.7 | LIQUIDACIONES                            |         |                    | EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.              |
|  | 303 | ADQUISICIONES        |       |  |         |                    |  |
|  |     |                      | 303.1 | PADRON DE PROVEEDORES                    |         |                    | DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.                                  |
|  |     |                      | 303.2 | LICITACIONES                             |         |                    | EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION YA SEA PUBLICO O RESTRINGIDO           |
|  |     |                      |       |  | 303.2.1 | PÚBLICA            |  |
|  |     |                      |       |  | 303.2.2 | RESTRINGIDA        |  |
|  |     |                      | 303.3 | ADJUDICACION DIRECTA                     |         |                    | EXPEDIENTES QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA           |
|  | 304 | PATRIMONIO MUNICIPAL |       |  |         |                    |  |
|  |     |                      | 304.1 | CONTROL DE BIENES                        |         |                    | ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO                      |
|  |     |                      |       |  | 304.1.1 | MUEBLES            |  |
|  |     |                      |       |  | 304.1.2 | INMUEBLES          |  |
|  |     |                      |       |  | 304.1.3 | SEMOVIENTES        |  |
|  |     |                      |       |  | 304.1.4 | MOSTRENCOS         |  |
|  |     |                      |       |  | 304.1.5 | PARQUE VEHICULAR   |  |
|  | 305 | SERVICIOS GENERALES  |       |  |         |                    |  |
|  |     |                      | 305.1 | CONTROL DE COMBUSTIBLES                  |         |                    | BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO. |
|  |     |                      | 305.2 | MANTENIMIENTO                            |         |                    | REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO                     |
|  |     |                      |       |  | 305.2.1 | BIENES MUEBLES     |  |
|  |     |                      |       |  | 305.2.2 | BIENES INMUEBLES   |  |
|  |     |                      |       |  | 305.2.3 | BIENES SEMOVIENTES |  |
|  |     |                      |       |  | 305.2.4 | MOSTRENCOS         |  |

|  |     |  |       |                                     |         |                  |   |
|--|-----|--|-------|-------------------------------------|---------|------------------|---|
|  |     |  |       |                                     | 305.2.5 | PARQUE VEHICULAR |   |
|  | 306 | CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL            |       |                                     |         |                  |   |
|  |     |  | 306.1 | AUDITORIAS Y REVISIONES             |         |                  | EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.  |
|  |     |  |       |                                     | 306.1.1 | INTERNAS         |   |
|  |     |  |       |                                     | 306.1.2 | EXTERNAS         |   |
|  |     |  | 306.2 | DECLARACIONES PATRIMONIALES         |         |                  | EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACION PATRIMONIAL.   |
|  |     |  | 306.3 | PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES |         |                  | EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.   |
|  |     |  |       |                                     | 306.3.1 | EXPEDIENTILLOS   |   |
|  |     |  |       |                                     | 306.3.2 | EXPEDIENTES      |   |
|  |     |  | 306.4 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION          |         |                  | ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.   |
|  |     |  | 306.5 | REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS    |         |                  | EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS.  |
|  | 307 | ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES |       |                                     |         |                  |   |
|  |     |  | 307.1 | INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO |         |                  | SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS. |
|  |     |  | 307.2 | BAJAS DOCUMENTALES                  |         |                  | CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.   |
|  | 308 | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  |       |                                     |         |                  |   |
|  |     |  | 308.1 | PORTAL TRANSPARENCIA DE             |         |                  | CONSTANCIAS DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGIAS DEL PORTAL.                              |

|                       |     |                          |       |   |         |                     |   |
|-----------------------|-----|--------------------------|-------|---|---------|---------------------|---|
|                       |     |                          | 308.2 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN    |         |                     | EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR 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. |
|                       |     |                          | 308.3 | CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA    |         |                     | EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.   |
|                       |     |                          | 308.4 | CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL |         |                     | EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.   |
|                       |     |                          | 308.5 | SISTEMAS DE DATOS PERSONALES              |         |                     | EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.  |
| SERVICIOS MUNICIPALES |     |                          |       |   |         |                     |   |
|                       |     |                          | 400.1 | DISPOSICIONES EN LA MATERIA               |         |                     | TODO LO RELATIVO SOBRE DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, ECOLOGIA, ASEO, ETC...  |
|                       |     |                          | 400.2 | LICENCIAS Y/O PERMISOS                    |         |                     | EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA  |
|                       |     |                          | 400.3 | ATENCIÓN CIUDADANA                        |         |                     | EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA  |
|                       |     |                          | 400.4 | INSPECCIONES                              |         |                     |   |
|                       | 401 | SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL |       |   |         |                     |   |
|                       |     |                          | 401.1 | CONTROL INTERNO                           |         |                     |   |
|                       |     |                          |       |   | 401.1.1 | ROLES DE SERVICIO   | INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.   |
|                       |     |                          |       |   | 401.1.2 | BITÁCORAS           | INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.  |
|                       |     |                          | 401.2 | ARMAMENTO                                 |         |                     |   |
|                       |     |                          |       |   | 401.2.1 | INVENTARIO          | REGISTROS DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS   |
|                       |     |                          |       |   | 401.2.2 | PERMISO Y PORTACIÓN | EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO  |
|                       |     |                          | 401.3 | EXPEDIENTES DE DETENCIONES                |         |                     | EXPEDIENTE GENERADO A RAZON DE ALGUNA ALTA QUE PROPICIA LA DETENCION DEL AGRESOR.   |

|  |  |  |       |   |         |  |  |
|--|--|--|-------|---|---------|--|--|
|  |  |  |       |   | 401.3.1 | ACTA CIRCUNSTANCIADA                               |  |
|  |  |  |       |   | 401.3.2 | FALTAS ADMINISTRATIVAS                             |  |
|  |  |  |       |   | 401.3.3 | REMISIONES Ó CANALIZACIONES                        |  |
|  |  |  |       |   | 401.3.4 | SUSTITUCIONES POR FALTA DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO  |  |
|  |  |  |       |   | 401.3.5 | ACTAS DE ACCIDENTES                                |  |
|  |  |  | 401.4 | FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN            |         |  | TODO LO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN BARANDILLA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD   |
|  |  |  | 401.5 | INDICE DELICTIVO                              |         |  | EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA ESTADISTICA DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO  |
|  |  |  | 401.6 | ASUNTOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL |         |  | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACION LEGAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACION DE PRESENTACION ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE |
|  |  |  |       |   | 401.6.1 | DICTAMENES LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA |  |
|  |  |  |       |   | 401.6.2 | DAÑOS Y RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES       |  |
|  |  |  |       |   | 401.6.3 | JUICIOS Y AMPAROS                                  |  |
|  |  |  |       |   | 401.6.4 | CITATORIOS   |  |
|  |  |  | 401.7 | CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL             |         |  | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO   |
|  |  |  |       |   | 401.7.1 | ACADEMIA   |  |
|  |  |  |       |   | 401.7.2 | CONTROL Y COFIANZA                                 |  |
|  |  |  | 401.8 | EDUCACIÓN VIAL                                |         |  | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CON EL OBJETIVO DE CREAR UNA CULTURA VIAL, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y NUEVOS  |
|  |  |  |       |   | 401.8.1 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN                          |  |

|  |     |   |       |                                  |         |                         |   |
|--|-----|---|-------|----------------------------------|---------|-------------------------|---|
|  |     |   |       |                                  |         | CIUDADANA               |   |
|  |     |   | 401.9 | CIRCULACIÓN Y ACCESIBILIDAD VIAL |         |                         | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SEÑALAMIENTOS, DISPOSITIVOS Y APOYOS PARA CONTROL DE TRÁNSITO  |
|  | 402 | DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |       |                                  |         |                         |   |
|  |     |   | 402.1 | JUNTAS DE MEJORAS                |         |                         |   |
|  |     |   | 402.2 | ASISTENCIA SOCIAL                |         |                         | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACION DE LOS INDIVIDUOS CONORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR EL BIEN COMUN.                               |
|  |     |   |       |                                  | 402.1.1 | GRUPOS INDÍGENAS        |   |
|  |     |   |       |                                  | 402.1.2 | A LA MUJER              |   |
|  |     |   |       |                                  | 402.1.3 | A LA JUVENTUD Y MENORES |   |
|  |     |   |       |                                  | 402.1.4 | ADULTOS MAYORES         |   |
|  |     |   |       |                                  | 402.1.5 | POBLACIÓN RURAL         |   |
|  |     |   | 402.2 | DESARROLLO Y PROMOCIÓN           |         |                         | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACION Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  |
|  |     |   |       |                                  | 402.2.1 | DEPORTIVO               |   |
|  |     |   |       |                                  | 402.2.2 | CULTURAL                |   |
|  |     |   |       |                                  | 402.2.3 | EDUCATIVO               |   |
|  |     |   |       |                                  | 402.2.4 | RURAL                   |   |
|  |     |   | 402.3 | PROGRAMAS DE APOYO               |         |                         | EXPEDIENTES QUE RESPALDAN LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MUNICIPAL |
|  |     |   | 402.4 | SALUD PÚBLICA                    |         |                         | EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLÓGICA, REHABILITACIÓN Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MÉDICOS) QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.    |

|  |     |                      |       |   |         |   |  |
|--|-----|----------------------|-------|---|---------|---|--|
|  |     |                      |       |   | 402.5.1 | EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL |  |
|  | 403 | PROTECCIÓN CIVÍL     |       |   |         |   |  |
|  |     |                      | 403.1 | ATLAS DE RIESGO                             |         |   | PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES  |
|  |     |                      | 403.2 | DECLARATORIAS DE EMERGENCIA                 |         |   | DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).  |
|  |     |                      | 403.3 | CONTIGENCIAS                                |         |   | EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.  |
|  |     |                      | 403.4 | INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVÍL |         |   | REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDAES PÚBLICAS Y PARTICULAE   |
|  |     |                      | 403.5 | PROGRAMAS PREVENTIVOS                       |         |   | EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.  |
|  | 404 | EDUCACIÓN            |       |   |         |   | TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS. |
|  |     |                      | 404.1 | BIBLIOTECAS                                 |         |   |  |
|  |     |                      | 404.2 | EDUCACIÓN BÁSICA                            |         |   |  |
|  |     |                      | 404.3 | EDUCACIÓN MEDIA                             |         |   |  |
|  | 405 | DESARROLLO ECONÓMICO |       |   |         |   |  |
|  |     |                      | 405.1 | PADRON EMPRESARIAL                          |         |   | LOS DIFERENTES PADRONES EMPRESARIALES: DE EMPRESAS DE LA ZONA INDUSTRIAL, EMPRESAS DEL SECTOR DE TODOS LOS SECTORES COMO: MANUFACTURA, COMERCIO, SERVICIO, CONSTRUCCION, MINERIA.  |
|  |     |                      | 405.2 | CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL           |         |   |  |

|  |     |              |       |  |         |                     |   |
|--|-----|--------------|-------|--|---------|---------------------|---|
|  |     |              |       |  | 405.2.1 | ASOCIACION FAMILIAR |   |
|  |     |              |       |  | 405.2.2 | AUTOEMPLEO          |   |
|  |     |              |       |  | 405.2.3 | MICROEMPRESAS       |   |
|  |     |              |       |  | 405.2.4 | PYMES               |   |
|  |     |              | 405.3 | CAPACITACION EMPRESARIAL                             |         |                     | EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES  |
|  |     |              | 405.2 | FOROS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO |         |                     | LOS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES.  |
|  |     |              | 405.3 | PROMOCION, ATENCION Y ASESORIA A EMPRESAS            |         |                     | LOS EXPEDIENTES DE LA PROMOCION Y LA ASESORIA A EMPRESAS.   |
|  | 406 | COMERCIO     |       |  |         |                     |   |
|  |     |              | 406.1 | PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS                         |         |                     | DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.  |
|  |     |              |       |  | 406.1.1 | FORMAL              |   |
|  |     |              |       |  | 406.1.2 | INFORMAL            |   |
|  |     |              | 406.2 | CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS                         |         |                     | ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS.                                    |
|  |     |              | 406.3 | COMERCIO INFORMAL                                    |         |                     | EXPEDIENTES CONCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL  |
|  |     |              | 406.4 | PADRON Y CONTROL DE ESPECTACULARES Y ANUNCIOS        |         |                     |   |
|  | 407 | OBRA PÚBLICA |       |  |         |                     |   |
|  |     |              | 407.1 | PADRON DE CONTRATISTAS                               |         |                     | LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO  |
|  |     |              | 407.2 | REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRA             |         |                     | LISTADOS DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRE TANTO LOCALES COMO NACIONALES REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO                  |
|  |     |              | 407.3 | NOMENCLATURA DE CALLES                               |         |                     | EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS   |
|  |     |              | 407.4 | NUMEROS OFICIALES                                    |         |                     | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES |

|  |     |                        |        |   |  |   |
|--|-----|------------------------|--------|---|--|---|
|  |     |                        | 407.5  | EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES               |  | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA   |
|  | 408 | ZONIFICACION MUNICIPAL |        |   |  |   |
|  |     |                        | 408.1  | AVALUOS PERICIALES                            |  | DOCUMENTO QUE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA SOBRE PROPIEDADES EN CONFLICTO.   |
|  |     |                        | 408.2  | AVALUOS CATASTRALES                           |  | SON LOS DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DETERMINA CUANTO DEBERAN PAGAR POR IMPUESTO PREDIAL Y OTROS.   |
|  |     |                        | 408.3  | CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL |  | RELATIVO A LOS DOCUEMNTOS ELABORADOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL.  |
|  |     |                        | 408.4  | PADRON CATASTRAL MUNICIPAL                    |  | REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENEN INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENCION GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACION.           |
|  |     |                        | 408.5  | CERTIFICACION DE MEDIDAS                      |  | DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES.  |
|  |     |                        | 408.6  | DESLINDES Y COLINDANCIAS                      |  | CONTIENE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE EL PROCESO DE DESLINDES Y COLINDANCIAS DE TERRENOS Y/O PREDIOS A FIN DE QUE EL PROPIETARIO PUEDA SEPATRAR SU PROPIEDAD DE LA DE LOS DEMAS. |
|  |     |                        | 408.7  | RECTIFICACION DE DATOS EN EL PADRON CATASTRAL |  | CONTIENE TODAS AQUELLAS RECTIFICACIONES POR CAMBIO DE DUEÑO, AMPLIACION O REDUCCION, ETC.   |
|  |     |                        | 408.8  | SERVICIO DE VERIFICACION EN CAMPO             |  | PROCESO DE VERIFICACION PARA LA PLENA UBICACIÓN DE PROPIEDADES A SOLICITUD DEL INTERESADO O DEL PROPIO MUNICIPIO.   |
|  |     |                        | 408.9  | CERTIFICACION FISCAL DE MEDIDAS               |  | CERTIFICACION DE MEDIDAS EN PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO.   |
|  |     |                        | 408.10 | CARTOGRAFIA                                   |  | REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS  |
|  |     |                        | 408.11 | SANCIONES Y MULTAS EN MATERIA CATASTRAL       |  | PAGOS REALIZADOS POR NO EMPADRONAR PREDIOS, FALSIFICACION DE DATOS, ETC.  |
|  |     |                        | 408.12 | REPORTES DE RECAUDACIONES CATASTRALES         |  | INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS Y LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS   |
|  |     |                        | 408.13 | TRASLADO DE DOMINIO                           |  | RESPECTO A LA DOCUEMNTACION OBTENIDA POR EL TRAMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE UNA PROPIEDAD.   |

|  |     |  |       |  |         |                    |  |
|--|-----|--|-------|--|---------|--------------------|--|
|  | 409 | CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES |       |  |         |                    |  |
|  |     |  | 409.1 | SOLICITUDES DE SERVICIO                        |         |                    | SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.  |
|  |     |  | 409.2 | OPERATIVIDAD DE SERVICIOS                      |         |                    | ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO. |
|  |     |  | 409.3 | INVENTARIOS DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES  |         |                    | LISTADO DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES DEL AYUNTAMIENTO.  |
|  | 410 | CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO  |       |  |         |                    |  |
|  |     |  | 410.1 | ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS                  |         |                    | EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.  |
|  |     |  |       |  | 410.1.1 | MUNICIPALIZADOS    |  |
|  |     |  |       |  | 410.1.2 | NO MUNICIPALIZADOS |  |
|  |     |  | 410.2 | MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO             |         |                    | CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.                      |
|  |     |  | 410.3 | INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO               |         |                    | INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.   |
|  | 411 | CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES             |       |  |         |                    |  |
|  |     |  | 411.1 | SOLICITUDES DE SERVICIO                        |         |                    | TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.  |
|  |     |  |       |  | 412.1.1 | INHUMACIONES       |  |
|  |     |  |       |  | 412.1.2 | EXHUMACIONES       |  |
|  |     |  | 411.2 | LIBROS DE REGISTRO                             |         |                    |  |
|  |     |  |       |  | 412.2.1 | INHUMACIONES       | LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.  |
|  |     |  |       |  | 412.2.2 | EXHUMACIONES       |  |
|  |     |  | 411.3 | AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCION DE DE MAUSOLEOS |         |                    | CONTIENE LAS SOLICITUDES, PERMISOS Y ÓRDENES DE PAGO.  |
|  |     |  | 411.4 | REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS                    |         |                    | INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.  |
|  | 412 | ASEO PÚBLICO                                 |       |  |         |                    |  |

|  |     |                           |       |  |         |                          |   |
|--|-----|---------------------------|-------|--|---------|--------------------------|---|
|  |     |                           | 412.1 | SUPERVISIÓN TÉCNICA  |         |                          | SUPERVISION DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO   |
|  |     |                           | 412.2 | SUPERVISIÓN OPERATIVA  |         |                          | OBSERVACIONES Y SUPERVISION SOBRE LA FUNSION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.   |
|  |     |                           | 412.3 | ORDENES DE SERVICIO  |         |                          | ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC.  |
|  | 413 | IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL |       |  |         |                          | <p>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.</p> |
|  |     |                           | 413.1 | PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL |         |                          |   |
|  |     |                           |       |  | 413.1.1 | ATENCION A LA JUVENTUD   |   |
|  |     |                           |       |  | 413.1.2 | ATENCION AL ADULTO MAYOR |   |
|  |     |                           |       |  | 413.1.3 | ATENCION A LA MUJER      |   |