

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MPAL.
UBICACIÓN: JARDIN HIDALGO # 110

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2017

OBJETIVO GENERAL: Mantener la información organizada desde su creación para que sea recuperable en todo momento.

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Vida inactiva: Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales constituye en el tratamiento para su conservación definitiva.	Histórico: Conjunto de los documentos transferidos de los archivos de concentración al considerarse inactivos y que contienen valores testimoniales.

VIDA ACTIVA	TIPO DE ARCHIVO
Vida semiactiva: o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo.	Concentración: Archivo de concentración es aquel que se tiene considerado como el lugar al que se envía la información contenida en expedientes que ya no se utilizan comúnmente.

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Vida activa: o de gestión de los documentos, la activa corresponde a la creación de los documentos que se juntaran para integrar los expedientes, en esta etapa de documentos se encuentra en trámite.	Tramite: correspondiente a las áreas administrativas, es necesario establecer que las áreas administrativas del ayuntamiento serán quienes tendrán bajo su resguardo los documentos que se encuentran en su vida activa.

CREACIÓN DE EXPEDIENTES

La base fundamental del control de la información como es la creación de expedientes, estos deberán estar constituidos por los documentos que pertenezcan al mismo asunto o tema; es importante revisar que cuando abrimos un expediente no existan antecedentes de esto porque podemos en muchos casos duplicar expedientes y esto nos llevará a un caos y será imposible una correcta integración.

Para abrir un expediente podemos hacer la siguiente pregunta:

¿El documento que tenemos en la mano corresponde a un proyecto, programa, trámite o acción del área administrativa?

Si la respuesta es sí, es el inicio del expediente, en este caso se va integrar los documentos que se vayan generando en razón de ese tema o asunto.

Si ya se tiene un inventario de archivo de trámite, debidamente integrados se elaborara un inventario, para su localización y recuperación.

ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La eliminación de los documentos en los archivos de tramite debe de ser una tarea cotidiana, debido que es fácil que se generen grandes cantidades de papel, y en muchos de los casos estos se trasladan al archivo de concentración, lo que provoca que se guarden documentos que no tienen por qué ser conservados.

Documentos que deben de ser eliminados desde el archivo de trámite y que no se consideran documentos de archivo:

Ejemplares múltiples no originales copias (es importante que si el único antecedente que tenemos es la copia, no eliminarla en tanto que se localiza el original, posiblemente ese original este en el folder de Varios u oficios recibidos).

Controles internos. Agendas minutaris, control de correspondencia.

Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo.

La información extraída de Internet o copias de libros que sirven de apoyo para la operación.

FORMATOS EN BLANCO	FELICITACIONES PERSONALES
DOCUMENTOS SIN FIRMA	TARJETAS INFORMATIVAS
RECADOS TELEFONICOS	TARJETAS NAVIDEÑAS
CARTAS DE RECOMENDACIÓN – INVITACIONES	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- 100 SECCIÓN. GOBERNACIÓN**
- 101 PLANEACIÓN INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPAL**
- 101.1 **DISPOSICIONES EN LA MATERIA:**
LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN SAN LUIS POTOSÍ
- 101.1.1 DE GOBERNACIÓN
- 101.1.2 DE HACIENDA
- 101.1.3 DE ADMINISTRACIÓN
- 101.1.4 DE SERVICIOS
- 101.2 **LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO:**
REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.
- 101.3 **APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO:**
CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.
- 101.4 **COMISIONES DE REGIDORES:**
TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTES, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.
- 101.5 **PLANES MUNICIPALES**
EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES.
- 101.6 **INFORME DE GOBIERNO**
- 101.7 **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:**
EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).
- 101.7.1 DE GOBERNACIÓN
- 101.7.2 DE HACIENDA
- 101.7.3 DE ADMINISTRACIÓN
- 101.7.4 DE SERVICIO
- 101.8 **NORMATIVIDAD MUNICIPAL:**
REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- 101.9 **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:**
CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES
- 101.10 **CARGOS DE GOBIERNO:**
EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.
- 101.10.1 NOMBRAMIENTOS
- 101.10.2 CESE
- 101.10.3 REGISTRO DE CARGOS
- 101.11 **COMUNICACIONES RELEVANTES:**
EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES
DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII).
- 101.11.1 ESTATALES
- 101.11.2 FEDERALES
- 101.11.3 INTERNACIONALES
- 101.11.4 MUNICIPALES
- 100.11.5 PARTICULARES
- 101.12 **ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS:**
EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE COMITÉS O CONSEJOS.

- 101.12.1 COMITÉS DE INFORMACIÓN
- 101.12.2 CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL
- 101.12.3 CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL
- 101.12.4 CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 101.12.5 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE SANEAMIENTO Y DRENAJE
- 101.12.6 CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (COMUPASE)
- 101.12.7 CONSEJO DE DESARROLLO RURAL
- 101.12.8 COMITÉ DE COMISARIADOS EJIDALES
- 101.13 **SESIONES DE GABINETE:**
EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL GABINETE MUNICIPAL.
- 101.14 **INFORMES:**
EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, INTERNOS POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA DE RECEPCIÓN O CONCLUSIONES DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
- 101.15 **SERVICIO MILITAR NACIONAL**
DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- 101.16 **REGISTRO DE FIERROS**
- 101.17 **ESTADÍSTICAS:**
EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTA SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN SERVICIO MUNICIPAL.
- 101.17.1 COMPARATIVA
- 101.17.2 CIUDADANÍA
- 101.18 **FOROS CIUDADANOS**
CONVOCATORIAS HACIA LA CIUDADANÍA PARA EFECTOS DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES.
- 101.19 **APLICACIONES DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD**
INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL.
- 102 **COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN**
- 102.1 **PROGRAMACIÓN DE EVENTOS**
ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA PRESENTACIÓN.
- 102.2 **ACTOS PÚBLICOS**
EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- 102.3 **COMISIONES DE GOBIERNO**
EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL.
- 102.4 **BOLETINES INFORMATIVOS**
EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA PERIODÍSTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.
- 102.5 **HONORES Y DISTINCIONES**
EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS, ETC.
- 103 **ASUNTOS JURÍDICOS**
- 103.1 **CONVENIOS**
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA A 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 **DICTAMEN LEGALES ADMINISTRATIVOS**
EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIDADES LEGALES EXTERNAS.

200 SECCIÓN: HACIENDA MUNICIPAL

- 200.1 **INFORMACIÓN FINANCIERA**
CONTIENE EL REPORTE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE CUENTA PÚBLICA.
- 200.2 **CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS**
PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.
- 200.3 **AUDITORIAS**
CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS
- 200.4 **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.
- 200.5 **INGRESOS**
RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS.
- 200.6 **LIBROS DE REGISTROS CONTABLES**
REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS
- 200.7 **PRESUPUESTACION**
EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.
- 200.8 **AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO**
SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.
- 200.9 **RELACIÓN O LISTA DE BIENES E INMUEBLES**
INVENTARIOS DE LOS BIENES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
- 200.10 **DEUDA PÚBLICA**
SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.
- 200.11 **GARANTÍAS FIANZAS Y DEPÓSITOS**
CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN Y QUE DEBERÁ DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASÍ COMO LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE MATERIA Y SUMINISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)

300 SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 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 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- 301.2.2 CAPACITACIÓN AL PERSONAL
- 301.2.3 CONTROL DE ASISTENCIA
- 301.3 **EXPEDIENTES DE PERSONAL**

- EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO REFERENTE AL EMPLEADO
- 301.4 **PRESTACIONES**
DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRAMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL
- 301.5 **SERVICIO SOCIAL**
DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
- 301.6 **NOMINAS**
NOMINAS DE PAGO AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO
- 301.7 **LIQUIDACIONES**
EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACIÓN EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO
- 301.8 **JUBILACIÓN Y PENSIONES**
EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN
- 301.9 **SEGURIDAD E HIGIENE**
EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LAS ESTANCIAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE (CAPACITACIONES Y PLATICAS DE FOMENTO A LA SALUD).
- 302 **SERVICIO MÉDICO**
- 302.1 **EXPEDIENTES CLÍNICOS**
EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLÍNICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
- 302.2 **INVENTARIOS DE LOS MEDICAMENTOS**
REGISTRO DE INVENTARIOS DE LOS MEDICAMENTOS.
- 303 **ADQUISICIONES**
- 303.1 **PADRÓN DE PROVEEDORES**
DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.
- 303.2 **LICITACIONES**
EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACIÓN YA SEA PÚBLICO O RESTRINGIDO.
- 303.3 **ALMACÉN**
INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.
- 304 **PATRIMONIO MUNICIPAL**
- 304.1 **CONTROL DE BIENES**
- 304.1.1 MUEBLES
- 304.1.2 INMUEBLES
- 304.1.3 SEMOVIENTES
- 304.1.4 MOSTRENCOS
- 305 **SERVICIOS GENERALES**
- 305.1 **CONTROL DE COMBUSTIBLE**
BITÁCORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO.
- 305.2 **MANTENIMIENTO**
REGISTRO Y CONTROL DE 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
- 306 **CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL**
- 306.1 **AUDITORIAS REVISIONES**
EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO
- 306.1.1 INTERNOS
- 306.1.2 EXTERNAS
- 306.2 **DECLARACIONES PATRIMONIALES**
EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL

- 306.3 **PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES**
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.
- 306.3.1 EXPEDIENTES
- 306.4 **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**
ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN
- 307 **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES**
- 307.1 **INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**
SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
- 307.2 **BAJAS DOCUMENTALES**
CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTALES DE LOS AYUNTAMIENTOS
- 308 **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
- 308.1 **PORTAL DE TRANSPARENCIA**
CONSTANCIA 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.
- 308.2 **SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**
EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIÉN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- 308.3 **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
EXPEDIENTES DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
- 308.4 **SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**
EXPEDIENTE RELATIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- 308.5 **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA**
EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.

- 400 **SECCIÓN: SERVICIOS MUNICIPALES**

- 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 INFORME DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS
- 401.1.3 **PARTES INFORMATIVOS**
- 401.2 **ARMAMENTO**
- 401.2.1 **INVENTARIOS**
REGISTRO DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS.
- 401.2.2 **PERMISOS Y APORTACIÓN**
EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO.
- 401.3 **EXPEDIENTES DE DETENCIONES**
EXPEDIENTE GENERADO A RAZÓN DE ALGUNA ALTA QUE PROPICIA LA DETENCIÓN DEL AGRESOR.
- 401.3.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA
- 401.3.2 FALTAS ADMINISTRATIVAS
- 401.3.3 REMISIONES O CANALIZACIONES

- 401.3.4 SUSTITUCIÓN POR FALTAS DE REGLAMENTO DE TRANSITO
- 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 **ÍNDICE DELICTIVO**
EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA ESTADÍSTICA DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO.
- 401.6 **ASUNTOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL**
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- 401.6.1 DICTÁMENES 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 **CAPACITACIONES Y FORMACIÓN POLICIAL**
- 401.7.1 ACADEMIA
- 401.7.2 CONTROL Y CONFIANZA
- 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 TRANSITO.
- 402 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 402.1 **JUNTAS DE MEJORAS**
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN CADA COLONIA DEL MUNICIPIO (CONVOCATORIAS, ACTAS DE ELECCIÓN, LISTADOS, TRABAJO, ETC.)
- 402.2 **ASISTENCIA SOCIAL**
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS INDIVIDUOS CONFORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR UN BIEN COMÚN.
- 402.2.1 GRUPOS INDÍGENAS
- 402.2.2 A LA MUJER
- 402.2.3 A LA JUVENTUD Y MENORES
- 402.2.4 ADULTOS MAYORES
- 402.2.5 POBLACIÓN RURAL
- 402.3 **DESARROLLO Y PROMOCIÓN**
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACIÓN Y /O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
- 402.3.1 DEPORTIVO
- 402.3.2 CULTURAL
- 402.3.3 EDUCATIVO
- 402.3.4 RURAL
- 402.4 **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 POBLACIÓN MUNICIPAL.
- 402.5 **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 CIVIL
- 403.1 **ATLAS DE RIESGO**
PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES.
- 403.2 **DECLARATORIAS DE EMERGENCIA**
DECLARACIONES PREVIAS A DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).
- 403.3 **CONTINGENCIAS**
EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN
DESASTRE NATURAL.
- 403.4 **INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**
REGISTRO Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVÉS DE LAS REVISIONES RESPECTO DE
ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES.
- 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, EDUCACIÓN 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.
- 404.1 **BIBLIOTECAS**
- 404.2 **JARDINES DE NIÑOS**
- 405.3 **EDUCACIÓN BÁSICA**
- 405.4 **EDUCACIÓN MEDIA**
- 405.5 **EDUCACIÓN ABIERTA Y ESPECIAL**
- 405 **COMERCIO**
- 405.1 **PADRÓN MUNICIPAL DE NEGOCIOS**
DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.
- 405.1.1 FORMAL
- 405.1.2 INFORMAL
- 405.2 **CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS**
ACTUALIZACIÓN DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL
DE MERCADOS
- 405.3 **PADRÓN Y CONTROL DE ESPECTÁCULOS Y ANUNCIOS**
- 406 **OBRAS PÚBLICAS**
- 406.1 **PADRÓN DE CONTRATISTAS**
LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL AYUNTAMIENTO
- 406.2 **NOMENCLATURA DE CALLES**
EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS
MUEBLES E INMUEBLES
- 406.3 **NÚMEROS OFICIALES**
EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO
DE
- 406.4 **EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES**
EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA
OBRA PÚBLICA
- 407 **ZONIFICACIÓN MUNICIPAL**
- 407.1 **AVALÚOS PERICIALES**

- DOCUMENTO QUE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA SOBRE PROPIEDADES EN CONFLICTO
- 407.2 **AVALÚOS CATASTRALES**
SON LOS DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DETERMINA CUANTO DEBERÁN PAGAR POR IMPUESTOS PREDIALES Y OTROS.
- 407.3 **PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL**
REFERENTE EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES RÚSTICOS, URBANO Y DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENSIÓN GEOGRÁFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACIÓN.
- 407.4 **CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS**
DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES
- 407.5 **DESLINDES Y COLIMACIONES**
CONTIENE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE EL PROCESO DE DESLINDES Y COLINDANCIAS DE TERRENOS Y/O PREDIOS A FIN DE QUE EL PROPIETARIO PUEDA SEPARAR SU PROPIEDAD DE LOS DEMÁS.
- 407.6 **CERTIFICACIÓN FISCAL DE MEDIDAS**
CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS EN PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO.
- 407.7 **SANCIONES MULTAS EN MATERIA CATASTRAL**
PAGOS REALIZADOS POR NO EMPADRONAR PREDIOS, FALSIFICACIÓN DE DATOS, ETC.
- 407.8 **TRASLADO DE DOMINIO**
RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA POR EL TRÁMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE UNA PROPIEDAD.
- 408 **DESARROLLO TURÍSTICO**
- 408.1 **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.
- 408.1.1 LOCALES
- 408.2 **CAPACITACIONES TURÍSTICAS**
EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS HA EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS.
- 408.3 **PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICO**
EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
- 408.4 **PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA**
EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, DE DESARROLLO Y LOS CENTROS.
- 408.4.1 RUTAS TURÍSTICAS
- 408.4.2 CENTROS TURÍSTICOS
- 408.5 **ATRACCIÓN TURÍSTICOS**
EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS.
- 408.6 **EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS**
EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO.
- 408.6.1 ARTESANAL
- 408.6.2 GASTRONOMÍA
- 408.6.3 CULTURAL
- 408.6.4 INDUSTRIAL
- 408.6.5 HISTÓRICA
- 408.6.6 FERIAS
- 408.6.7 CONVENCIONES
- 408.7 **SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURÍSTICOS**
PADRÓN DE SITIO HISTÓRICO Y CULTURALES.

- 409 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES.
- 409.1 **SOLICITUDES DE SERVICIOS**
SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECÍFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.
- 409.2 **OPERATIVIDAD DE SERVICIOS**
ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO.
- 410 **CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**
- 410.1 **MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**
CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.
- 410.2 **INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO**
INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y SUMINISTROS.
- 411 **CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES**
- 411.1 **SOLICITUDES DE SERVICIO**
TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA.
- 411.1.1 INHUMACIONES
- 411.1.2 EXHUMACIONES
- 411.2 **LIBROS DE REGISTRO**
- 411.2.1 INHUMACIONES
LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.
- 411.2.2 EXHUMACIONES
- 411.3 **REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS**
INVENTARIOS Y/O LISTAS DE LAS FOSAS EXISTENTES.
- 412 **CONTROL Y CONSERVACIÓN DE RASTRO (S)**
- 412.1 **INSPECCIÓN SANITARIA**
REGISTRO DE INSPECCIONES SANITARIAS. SELLOS, PERMISOS, OBSERVACIONES, VERIFICACIONES, ETC.
- 412.1.1 ATE –MORTEM
- 412.1.2 POST- MORTEM
- 412.1.3 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES GANADERAS
- 412.2 **EXPENDIO Y TRANSPORTE**
DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL EXPENDIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTO. (RUTAS, HORARIOS, ETC.)
- 412.3 **SANCIONES**
RELATIVO A MULTAS Y SANCIONES EN COMPRA, VENTA, REGISTRO, MATANZA DE GANADO.
- 412.4 **DICTÁMENES**
EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS DICTÁMENES DE LOS SERVICIOS DEL GANADO.
- 412.5 **COMPRA, VENTA Y REGISTRO**
EXPEDIENTES GENERADOS POR LA COMPRA, VENTA Y REGISTRO DE GANADO.
- 412.6 **LICENCIAS**
EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LICENCIAS DE MATANZA Y VENTA DE ANIMALES.
- 412.7 **ABIGEATO**
TODO LO RELATIVO A LAS INVESTIGACIONES DE ABIGEATO Y SUS SANCIONES
- 412.7.1 AMPAROS
- 412.7.2 EXPEDIENTES DE PROPIEDAD
- 413 **CONTROL DEL ASEO PÚBLICO**
- 413.1 **ORDENES DE SERVICIO**
ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC.
- 414 **IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL**
TODOS AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A UNA MEJOR POSICIÓN EN LA

SOCIEDAD DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOMBRES Y MUJERES CON REFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS.

414.1 **PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIAL DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL**

414.1.1 ATENCIÓN A LA JUVENTUD

414.1.2 ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

414.1.3 ATENCIÓN A LA MUJER

414.1.4 DIVERSIDAD SOCIAL

415 **RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA**

415.1 **LICENCIAS Y/O PERMISOS**

EXPEDIENTES GENERADOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA.

415.2 **ATENCIÓN CIUDADANA**

EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA

415.3 **INSPECCIONES**

EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS INSPECCIONES Y SU SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

416 **ASUNTOS INDÍGENAS**

416.1 **PADRÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS**

RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS.

416.2 **ALBERGUES**

DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO HA ALBERGUES INDÍGENAS