CATALOGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

1	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.
1.1	Sindicatura
1.2	Regiduría.
2	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
2.1	Departamento de comités de Acción Ciudadana y Jueces Auxiliares.
2.2	Departamento de la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información
2.3	Departamento de Atención a la Mujer.
2.4	Juzgado Cívico.
2.5	Departamento de Informática y Sistema de Apoyo Tecnológicos
3	DIRECCION DE ARCHIVO
4	TESORERIA
4.1	Departamento de Ingresos.
4.2	Departamento de Egresos.
4.3	Departamento de Contabilidad.
4.4	Departamento de Recursos Humanos.
4.5	Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales.
4.6	Departamento de Catastro e Impuesto Predial.
5	CONTRALORIA
6	DIRECION DE INFRAESTRUCTURA Y BIENESTAR.
6.1	Departamento de Licitaciones.
6.2	Departamento0 de Infraestructura.
6.3	Departamento de Bienestar.
6.4	Departamento de Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial.

6.4	Departamento Urbano y Servicios Públicos.
6.5	Departamento de Panteones.
6.6	Departamento de Alumbrado Público.
7	DIRECCION DE SALUBRIDAD Y SERVICIOS MEDICOS.
8	DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION AL AMBIENTE.
9	DIRECCION DE SEGURIDAD PUCLICA MUNICIPAL.
10	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA.
11	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.
12	DIRECCION DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE.
13	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
14	DIRECCION JURIDICA.
15	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.
16	DIRECCION DE AGROPECUARIA.

CONTENIDO

PRESENTACION

1. OBJETIVO
2. MARCO LEGAL
3. METODOLOGIA
4. PRIMERA ETAPA: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo.
   - 4.1 Identificación.
   - 4.2 Jerarquización.
   - 4.3 Codificación.
5. SEGUNDA ETAPA: Proceso de Instrumentación.
   - 5.1 Validación
   - 5.2 Supervisión y asesoría
   - 5.3 Capacitación.
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.
7. AUTORIZACION.

PRESENTACION

Como resultado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo el 15 de Julio del 2019, el Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit, como Sujeto Obligad, deberá administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, informe, posee, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística; asimismo deberá contar con los estándares y principios en materia archivística; asimismo deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, actualizados y disponibles.

Además de una clasificación donde fueron incluidas las Unidades Administrativas de este Ayuntamiento, las cuales se distribuyen en 16 Secciones Comunes y 24 Secciones Sustantivas, que conforman el Cuadro General de Clasificación, instrumento teórico que refleja la estructura de Archivo con base en las atribuciones y funciones de este Ayuntamiento de conformidad con el Art. 13 de la Ley General de Archivos (LGA)

El CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA es el instrumento técnico que nos permite unificar los criterios para la clasificación de la documentación en toda la institución, a través de él, se describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo institucional.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un documento de consulta para todas las unidades administrativas porque les permite tener conocimiento de la forma de cómo clasificar su documentación al momento de generarse en los archivos de trámite, y en los archivos de concentración e histórico para mantener un buen control de los acervos.

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control y de consulta que refleje la estructura documental, a través de los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos atendiendo los niveles de fondo, sección, series

y subseries que serán identificados mediante una clave alfanumérica, con el propósito de optimizar la organización, conservación y perseveración de los Documentos del Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit.

2. MARCO LEGAL.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY GENEFRAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
- REGLAMENTO DE ARCHIVO.

3. METODOLOGIA.

Considerando la estructura archivística, de fondo, sección, series y subseries como niveles básicas y sucesivas en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivísticas (CGCA), la metodología que se utiliza consiste en identificar el Fondo: Ayuntamiento, Secciones, Series y subserie; la codificación alfa numérica, la cual se lleva; a cabo para clasificar los documentos, de cualquier tipo y tiempo, generados, conservados o reuniones en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecida en el Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit.

La formulación del Cuadro se desarrolla en dos etapas:

4. PRIMERA ETAPA: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo.

4.1 Identificación.

- Se tomo como referencia de otros Cuadros General de Clasificación Archivística de otro municipios y ya reconocido nombre Fondo, el cual, además de nombre, en la clasificación de documentos es escritos por sus diferentes siglas correspondientes al mismo: Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Nayarit.
- De igual manera, se adoptó la clasificación de las ya identificadas Unidades Administrativas.
- Como lo establece en sus artículos 10, 11 y 12 del Reglamentó se reconocieron las atribuciones, objetivos y estrategias.
- Se tomaron los procesos y procedimientos que de algunas Administraciones para definir las Secciones, Series y Subseries Documentales.
- Una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística se capacitará a los responsables de Archivo de Tramite de las diferentes Unidades Administrativas productoras de la documentación, para que logren identificar y al mismo tiempo aplicar en sus diferentes expedientes las Series Documentales, mismas que fueron ubicadas en la Sección correspondiente.

4.2. Jerarquía.

- Con relación a las Secciones y Serie Sustantivas se tomó la decisión de manera conjunta, de seguir aplicando las mismas que ya se habían sido identificadas y autorizadas por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit.
- Se decidió iniciar con las Secciones y Series Comunes ya establecidas.

- Seguido de las Series Sustantivas.

4.2 Codificación.

- De igual manera los códigos y nomenclaturas que se aplicaran en cada nivel de descripción, se aplicaron en cada nivel de descripción, se adquirieron de los ya utilizados y en su momento elaborados con apego al modelo establecido en el instructivo para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- La codificación para las Secciones y Series Comunes, es alfanumérica, identifican con un número y se utiliza la letra "C" mayúscula (común). Por lo que se tienen 16 Secciones Comunes (1C a 16C) y sus respectivas Series y Subseries.
- Secciones y Series Sustantivas. Vuelven a iniciar el numero 1 y se utiliza la letra "S" mayúscula (sustantiva), seguidos de numero consecutivo para las Series y Subseries. De tal manera que, se tienen 24 Secciones Sustantivas (1S a 24S) y su respectivas Series y Subseries.

5. SEGUNDA ETAPA: Proceso de Instrumentacion.

5.1. Validación.

De acuerdo en lo establecido en el Articulo 28, fracción I, de la Ley General de Archivos, una vez aprobado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivístico, capacitara a los responsables de Archivo de Tramite para su utilización.

5.2 . Suspensión y Asesoría

La Dirección de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Nayarit, deberá cerciorarse mediante revisiones periódicas, que se documente y clasifique, conforme al Cuadro General de Clasificación

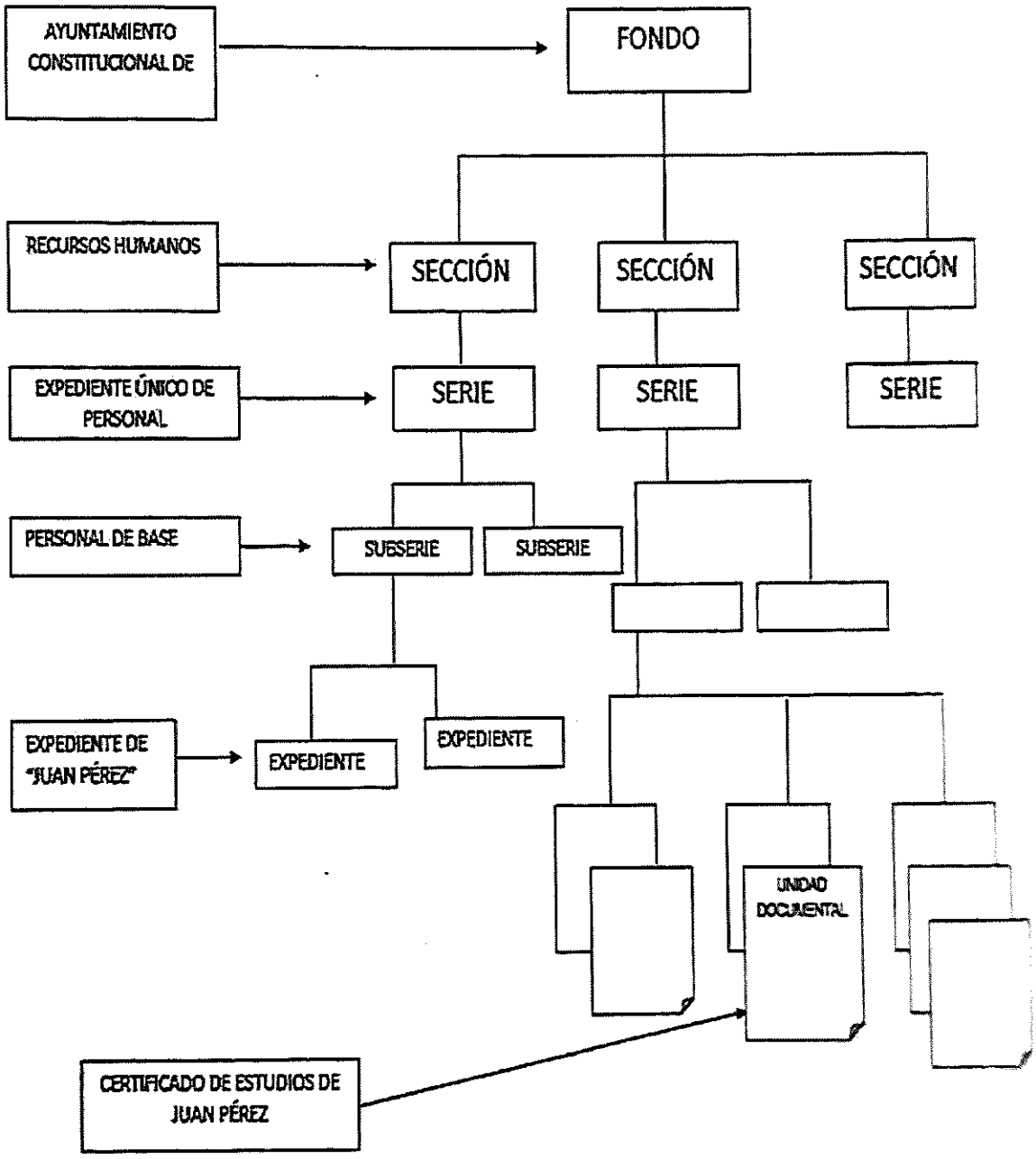
Archivístico a partir de su aprobación, que sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los responsables de Archivo de Tramite y a todo servidor publico que lo solicite en este Ayuntamiento, con la finalidad de corregir posibles observaciones y aclarar dudas en la aplicación del instrumento.

5.3. Capacitación

La Dirección de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Nayarit. Deberá incluir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) capacitación asegurarse de su implementación.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivístico será jerárquica y atenderá los conceptos básicos del Fondo, Secciones, Series y Subseries.

EJEMPLO:



SERIES: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o tramite especifico. (Artículo 4 fracción LGA).

SUBSERIE: a la división de la serie documental (Artículo 4 fracción LV).

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		PROMULGACION Y PUBLICACIONES NORMATIVAS
1S.2		REGISTROS Y CONTROL DE AGENDA.
	1S.2.1	AUDIENCIAS.
	1S.2.2	REUNIONES
	1S.2.3	VISITAS DE TRABAJO.

CODIGO DE CLASIFICACION: con base en la determinación de los niveles: FONDO, SECCION, SERIE Y SUBSERIE determinante de la UNIDAD ADMINISTRATIVA, se genera la Clave de Clasificación del expediente, la cual se expresa de la siguiente manera:

Ejemplo de un código de clasificación inicio de expediente:

ACTN / 1S.2.1 / 001 / 2 /2024

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA. FONDO. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, NAYARIT.

FUNCIONES COMUNES.

SECCIÓN: 1C		LEGISLACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		REGLAMENTO
1C.2		INICIATIVAS
1C.3		MODIFICACIONES.
1C.4		MANUALES.
1C.5		CIRCULARES.
1C.6		RESOLUCIONES.

SECCIÓN: 2C		ASUNTOS JURICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		CERTIFICACIONES
2C.2		REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES.
2C.3		ACTAS.
2C.4		ACUERDOS.
2C.5		CONTRATOS.
2C.6		CONVOCATORIAS.
2C.7		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL.
2C.8		ASISTENCIA, CONSULTAS Y ASESORIA.
2C.9		FALTAS AMINISTRATIVAS.
	2C.9.1	DETENCION
	2C.9.2	QUEJAS.
	2C.9.3	COMIUNICADOS.
2C.10		PROCEDIMIENTOS.
2C.11		DELITOS.
2C.12		AMPAROS
2C.13		RECURSOS.

SECCIÓN: 3C		ORGANIZACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		PRESUPUESTO DE INGRESOS.
3C.2		PRESUPUESTO DE EGRESOS.
3C.3		EVALUACION, CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
3C.4		ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.5		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. -POA-
3C.6		PRESUPUESTACION DE RECURSOS.
3C.7		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
3C.8		PROGRAMA DE INDICADORES PARA RESULTADOS -MIR-

SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		NOMBRAMIENTOS
4C.2		LICENCIAS LABORALES
4C.3		CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS.
4C.4		EXPEDIENTES UNICO DE PERSONAL
	4C.4.1	CONFIANZA
	4C.4.2	BASE
	4C.4.3	JUBILADOS
	4C.4.4	SINDICATO
4C.5		CONTROL DE ASISTENCIA (VACASIONES, DESCANSOS, INCAPACIDADES, PERSONAL)
4C.6		NOMINAS DE PAGO DE PERSONAL.
	4C.6.1	SINDICATO
	4C.6.2	BASE
	4C.6.3	CONFIANZA
	4C.6.5	HONORARIOS
	4C.6.6	JUBILADOS
4C.7		JUBILACIONES Y PENSIONES.
4C.8		SERVICIO SOCIAL DE ATREAS ADMINISTRATIVAS
4C.9		EVALUACION DE CONTROL Y CONFIANZA

SECCION: 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		PROGRAMAS Y PROYECTORES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
5C.2		POLIZA
	5C.2.1	DIARIO.
	5C.2.2	INGRESOS.
	5C2.2	EGRESOS.
5C.3		COMPROBACION DE RECURSOS
5C.4		CONCILIACIONES
5C.5		FONDO REVOLVENTE.
5C.6		AVANCES DE GESTION FINANCIERA.
5C.7		ELABORACION DE ORDEN DE PAGO.
5C.8		INGRESOS PROPIOS.

SECCION: 6C		RECURSOS MATERIALES.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSEDRVACION Y MANTENIMIENTO.
6C.2		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.
6C.3		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.

SECCION: 7C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		CONTROL DE COMUSTIBLE
7C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIO GENERALES.
7C.3		SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR
7C.4		MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO SE COMPUTO.
7C.5		COMISION DE VEHICULOS.
7C.6		SERVICIO DE MAQUINARIA.
7C.7		MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECCIÓN: 8C		TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		SERVICIOS INFORMATICOS
	8C.1.1	ASISTENCIA TECNICA RECOMENDACIONES
	8C.1.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CUMPUTO.
8C.2		PAGINA WEB INSTITUCIONAL.
8C.3		ADMINISTRACION DE CORREOS ELECTRONOCOS OFICIALES.

SECCIÓN: 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.

SECCIÓN: 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA
10C.2		PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA.
10C.3		QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS.
10C.4		AUDITORIA
	10C.4.1	EXTERNA
	10C.4.2	INTERNA.
10C.5		CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y/O RESGUARDOS
10C.7		DECLARACION PARIMONIAL.
	10C.7.1	INICIALES.
	10C.7.2	MODIFICACION PATRIMONIAL.
	10C.7.3	CONCLUSION.
10C.8		ENTREGA-RECEPCION
10C.9		PETICION, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.
10C.10		REVISION DE RUBROS ESPECIFICOS.

SECCIÓN: 11C		PLANEACION, INFORNACION, EVALUACION Y POLITICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		DISPOSICION EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION.
11C.2		DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICA.
11C.3		PROGRAMAS Y PROYECTORES EN MATERI A DE INFORMCION Y EVALUACION.
11C.4		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICAS.
11C.5		PROGRAMAS DE ACCION SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA.
11C.6		SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA.
11C.7		EVALUACION DE PROGRAMAS DE ACCION
11C.8		INFORME DE GOBIERNO
	11C.9.1	DIARIOS.
	11C.9.2	SEMANALES.
	11C.9.3	MENSUALES.
	11C.9.5	TRIMESTRALES.
	11C.9.6	SEMESTRALES.
	11C.9.7	ANUAL.
11C.10		INDICADORESDE DESEMPENO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.
11C.11		NORMAS PARA LA EVALUACION Y MODELOS DE ORGANIZACIÓN.
11C.12		LEVANTAMIENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS.

SECCIÓN: 12C		TRASFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		COMITÉ DE TRASPAREBCIA
	12C.1.1	SECION ORDINARIA
	12C.1.2	SECION EXTRAORDINARIA.
	12C.1.3	RESOLIUCIONES.
	12C.1.4	ACUERDOS.
12C.2		PORTAL DE TRASPARENCIA.
	12C.2.1	SOLICITUDES DE INFORMACION.
	12C.2.2	SOLICITUDES DE ARCO.
	12C.2.3	RECURSO DE REVISION.
	12C.2.4	DENUNCIA.
12C.3		AVISO DE PRIVASIDAD
	12C.3.1	SIMPLIFICADO.
	12C.3.2	INTEGRAL
12C.4		DICTAMEN DE VERIFICACION.
	12C.4.1	SISTEMA DE PORTABLES DE TRASPARENCIA. -SIPOT-
	12C.4.2	PORTAL WEB.
12C.5		OBLIGACIONES DE TRASPARENCIA.

SECCIÓN: 13C		ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		PLANEACION ARCHIVISTICA.
13C.2		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
	13C.2.1	CUADRO DE PLANIFICACION ARCHIVISTICA.
	13C.2.2	CATALOGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.
	13C.2.3	INVENTARIO
13.C.3		GESTION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
	13C.3.1	CORRESPONDENCIA.
	13C.3.2	ARCHIVO DE TRAMITE.
	13C.3.3	ARCHIVO DE CONCENTRACION.
	13C.3.4	ARCHIVO HISTORICO.
13C.4		ACTAS DE GRUPOS INTERDICIPLINARIO.

SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		CONSTANCIAS
14C.2		CIRCULARES/ MEMORANDUMS.
14C.3		INFORMES DE ACTIVIDADES SIMPLES.
14C.4		CONVOCATORIAS SIMPLES.

SECCIONES SECCION: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (Artículo 4 fracción XLIX LGA).

EJEMPLO:

	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACION.
2C	ASUNTOS JURIDICOS.
3C	ORGANIZACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
4C	RECURSOS HUMANOS.
5C	RECURSOS FINANCIEROS.
6C	RECURSOS MATERIALES.
7C	SERVICIOS GENERALES.
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION.
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL.
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES.
11C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS.
12C	TRASPARENCIAY ACCESO A LA INFORMACION.
13C	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.
14C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
15C	COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
16C	EVENTOS Y REUNIONES DE RABAJO.

SECCIONES SUSTANTIVAS	
SECCIÓN: 1S	GOBIERNO MUNICIPAL
SECCIÓN: 2S	SECRETARÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: 3S	SINDICATURA
SECCIÓN: 4S	SEGURIDAD PUBLICA
SECCIÓN: 5S	PROTECCIÓN CIVIL
SECCIÓN: 6S	REGISTRO CIVIL
SECCIÓN: 7S	CATASTRO
SECCIÓN: 8S	OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN: 9S	SERVICIOS PÚBLICOS
SECCIÓN: 10S	SALUD
SECCIÓN: 11S	DEPORTES
SECCIÓN: 12S	TURISMO
SECCIÓN: 13S	CULTURA
SECCIÓN: 14S	DESARROLLO AGROPECUARIO
SECCIÓN: 15S	DESARROLLO ECONÓMICO
SECCIÓN: 16S	DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR
SECCIÓN: 17S	DESARROLLO URBANO
SECCIÓN: 18S	ECOLOGÍA
SECCIÓN: 19S	FORESTAL
SECCIÓN: 20S	MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN: 21S	PESCA Y ACUACULTURA
SECCIÓN: 22S	ASUNTOS DE LA JUVENTUD
SECCIÓN: 23S	CONTRALORIA
SECCIÓN: 24S	ASUNTOS DE LA MUJER
SECCIÓN: 25S	JUZGADO CÍVICO

SECCIÓN: 1S		GOBIERNO MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		PROMULGACION Y PUBLICACIONES NORMATIVAS.
1S.2		REGISTRO Y CONTROL DE AGENDA.
	1S.2.1	AUDIENCIAS.
	1S.2.2	REUNIONES.
	1S.2.3	VISITAS DE TRABAJO
1S.3		ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.
	1S.3.1	ORDINARIAS
		EXTRAORDINARIAS
1S.4		GACETA MUNICIPAL.
	1S.4.1	PUBLICASIONES.
	1S.4.2	DIFUSION.
1S.5		PROGRAMAS POLITICOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.
1S.6		MEJORA CONTINUA.

SECCION: 2S		SECRETARIA MUNICIPAL.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		CONSTANCIAS
	1S.1.1	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA
	1S.1.2	CONSTANCIA DE IDENTIDAD.
	1S.1.3	CONSTANCIA DE INGRESOS.
	1S.1.4	CONSTANCIAS DE ORIGEN Y VECINDAD.
	1S.1.5	CONSTANCIA DE RECIDENCIA.
	1S.1.6	CONSTANCIA DE PANTIONES
	1S.1.7	SERTIFICACIONES.
	1S.1.8	CONSTANCIA DE NO RADICACIONES.
	1S.1.9	CONSTANCIA LABORAL.
	1S.1.10	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA.
	1S1.11	CARTILLAS MILITARES.

SECCIÓN: 3S		SINDICATURA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		INFORMES
3S.2		OFICIOS Y CARTAS
3S.3		INVENTARIOS
3S.4		ACTAS DE ALTAS, BAJAS Y TRASPASOS
3S.5		CERTIFICACIONES
3S.6		DOCUMENTOS LEGALES
3S.7		DICTAMENES
3S.8		ESTADOS FINANCIEROS MUNICIPALES.
3S.9		REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.
3S.10		ACTAS DE CABILDO
3S.11		ASUNTOS HACENDARIOS Y JURIDICOS.
3S.12		CORRESPONDENCIA POR EL SERVIDOR PUBLICO.

SECCIÓN: 4S		SEGURIDAD PUBLICA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD
4S.2		APOYOS EN SEGURI DAD PUBLICA.
4S.3		PARTE INFORMATIVO.
4S.4		CONVENIOS DE COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA.
4S.5		AMONESTACIONES Y MULTAS.
4S.6		PUESTAS A DISPOSICION.
4S.7		SUSPENSIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES.

SECCION: 5S		PROTECCION CIVIL.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		INSPECCIONES.
5S.2		CAPACITACIONES
5S.3		REPORTES.
5S.4		PLAN MUNICIPAL DE CONTINGENCIA PARA TEPORADAS DE LLVIAS Y HURACANES.

SECCIÓN: 6S		REGISTRO CIVIL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		ACTAS DE ESTADO CIVIL
	6S.1.1	DEFUNCION
	6S.1.2	DIVORCIO
	6S.1.3	REGISTRO EXTEMPORANEO.
	6S.1.4	NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO.
	6S.1.5	SEPARACION DE BIENES
	6S.1.6	DEFUNCIONES.
6S.2		APENDICE
6S.3		ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL.
6S.3		JUICIO DE RECTIFICACION DE ACTAS.

SECCIÓN: 7S		CATASTRO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7S.1		PADRON CATASTRAL.
7S.2		CARTOGRAFIA Y EVALUACION.
7S.3		TRAMITE Y REGISTRO.
7S.4		SUPERVICION Y ESTUDIO.
7S.5		AVALUO Y CARTOGRAFIAA Y/O PLANO
7S.6		SERVICIOS CATASTRALES Y ANOTACIONES CATASTRALES.
7S.7		TABLA DE BALORES CATASTRALES.

SECCIÓN: 8S		OBRAS PUBLICAS.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8S.2		ALUMBRADO PUBLICO
	8S.1.1	REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS
	7S.1.2	CENSO DE LUMINARIA
7S.2		LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS.
	7S.2.1	BITACORA DEL RELLENO SANITARIO
	7S.2.2	ORDENES DE SERVICIOS.
	7S.2.3	REPORTE DIARIO SUPERVICION.
	7S.2.3	CONTRATACION DE SERVICIO DE RECOLECCION.

SECCIÓN: 9S		SERVICIOS PUBLICOS.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8S.2		ALUMBRADO PUBLICO
	8S.1.1	REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS
	7S.1.2	CENSO DE LUMINARIA
7S.2		LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS.
	7S.2.1	BITACORA DEL RELLENO SANITARIO
	7S.2.2	ORDENES DE SERVICIOS.

SECCIÓN: 10S		SALUD
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10S.1		SERVICIO DE SALUD PARA LA POBLACION Y CALIDAD DE LOS MISMOS
	10S.1.1	ATENCION A LOS PROBLEMAS SANITARIOS PRIORITARIAS DEL MUNICIPIO.
	10S.1.2	ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MERETRICES.
	10S.1.3	CONSULTAS MEDICAS
	10S.1.4	PROGRAMAS DE DESCACHARRIZACION EN CONJUNTO CON JURICCION.
	10S.1.5	QUEJAS DE SALUD MUNICIPAL.
	10S1.6	ACTIVIDADES MULTIPLES.

SECCIÓN: 11S		DEPORTES.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11S.1		PROGRAMA ENCAMINADO AL MEJORAMIENTO DE LA PRACTICA DEL DEPORTE Y LA CONVIVENCIA.
11S.2		PROYECTOS AL FOMENTO Y APOYO A ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
11S.3		FOMERNTAR E IMPULAR TALENTOS DEPORTIVOS.
11S.4		PROYECTOS PARA ESCUELAS DEPORTIVAS.

SECCIÓN: 12S		TURISMO.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12S.1		PROGRAMS Y PROYECTOS TURISMOS.
12S.2		DESARROLLO DE PROYECTOS TURIRSTICOS.
12S.3		PARQUES.
12S.3		DEPORTIVOS.
12S.4		DIFUSION, PROMOCION Y FOMENTO AL DESARROLLO TURISTICO.
	12S.1.1	INFORMACION TURISTICA.
	12S.1.2	PROYECTOS DE PROMOCION TURISTICA.
12S.5		DESARROLLO DE PROYECTOS.

SECCIÓN: 13S		CULTURA Y EDUCACION.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13S.1		EVENTOS O ACTIVIDADES CIVICAS.
13S.2		ESTIMULOS A LA EDUCACION.
13S.3		PROGRAMA DE FOMENTOS ARTISTICO Y CULTURAL.
12S.4		ACTOS CIVICOS TRADICIONALES.

SECCIÓN: 14S		DESARROLLO AGOPECUARIO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14S.1		RASTRO MUNICIPAL.
	14S.1.1	ARETEO.
	14S.1.2	SACRIFICIO DE GANADO.
14S.2		CENSOS DE CULTIVOS.

SECCIÓN: 15S		DESARROLLO ECONOMICO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15S.1		FERIA DEL EMPLEO
15S.2		BOLSA DE TRABAJO

SECCIÓN: 16S		DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
16S.1		PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA ATENCION DE LOS SECTORES SOCIALES DE LA INTERVENCIONDE LAS DEPENDENCIA MUNICIPAL, ESTATAL, FEDERAL Y CIVIL.
16S.2		PROGRAMA EVENTUAL O PERMANENTE REALACIONADO A BRIGADAS DEL BIENESTAR.
	16S.2.1	PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO SOCIAL.
	16S.2.2	PROYECTO DE INCLUSION SOCIAL.
16S.3		PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA TODOS.

SECCIÓN: 11S		DESARROLLO URBANO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11S.1		PLANES Y PROGRAMAS DE URBANIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.
11S.2		PROGRAMAS SECTORIALES.
11S.3		ASENTAMIENTOS HUMANOS.
11S.4		DESARROLLO ECONOMICO.

SECCIÓN: 18S		ECOLOGIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
18S.1		SISTEMA NACIONAL DE INFIRMACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.
18S.2		ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO, PERMISOS PARA EL USO TRANSITORIO Y COMERCIO AMBULANTE.
18S.3		RESIDUOS PELIGROSOS.
18S.4		SUBCIDIO PARA EL FOMENTO Y PROTECCION A LAS ESPECIES.
18S.5		PERMISOS DE CONSTRUCCION DE OBRAS, COMSECIONES Y DESINCORPORACION DE TERRENOS GANADOS AL MAR.
18S.6		ACUERDOS DE DESTINO DE LOS BIENES NACIONALES.
18S.7		ADMINISTRACION DE LA AGROECOLOGIA Y GESTIONES BIOCULTURALES.

SECCIÓN: 19S		FORESTAL.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
19S.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS.
19S.2		PROGRAMA DE PRODUCCION DE PLANTAS Y PROGRAMAS DE PLANTACIONES.
19S.3		PROYECTOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION.
19S.4		PREVENCION Y COMBATE DE INCENCIOS

SECCIÓN: 20S		MEDIO AMBIENTE.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
20S.1		DENUNCIAS.
20S.2		AUTORIZACIONES (PODA, TALA, REUBICACIONES)
20S.3		EDUCACION AMBIENTAL
20S.4		CONTROL DE RESIDUOS.
20S.5		DESMONTE O LIMPIEZA DE PREDIOS.
20S.6		PROGRAMAS Y CAMPANAS EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE.
20S.7		CALLES, PARUQES Y JARINES (MANTENIMIENTO Y EQUIPQMIENTO)
20S.8		PERSERVACION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.

SECCIÓN: 21S		PESCA Y ACUACULTURA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
21S.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS.
21S.2		ALIANZA PARA LA PESCA.
21.3		FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y AGRICOLA DEL COMPONENTE DESARROLLO DE LA ACUACULTURA RURAL.
21S.4		EXPEDIENTES TECNICOS (CEDULAS DE CADA PROGRAMA)

SECCIÓN: 22S		ASUNTOS DE LA JUVENTUD.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
22S.1		DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.

SECCIÓN: 23S		CONTRALORIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
23S.1		AUDITORIAS
	23S.1.1	PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA
23S.2		REQUIRIMIENTO DE INFORMACION A LAS AREAS.
22S.3		DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERES.

SECCIÓN: 24S		INSTITUTO DE LA MUJER
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
24S.1		DEPARTAMENTO DE INMEDIATA ATENCION A LA MUJER.
24S.2		EXPEDIENTES DE ATENCION A LA MUJER.
	24S.2.1	EXPEDIENTES PSICOLOGICOS.
	24S.2.2	EXPEDIENTES JURIDICOS.
	24S.2.3	EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL.
24S.3		INFORMES DE LOS SERVICIOS DE PREVENCION.
	24S.3.1	CONSEJOS MUNICIPALES PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

SECCIÓN: 25S		JUZGADO CIVICO.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
25S.1		PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.
25S.2		PROCEDIMIENTO POR PRESENTACION DE PROBABLE INFRACTOR O INFRACTORA.
	25S.2.1	ACUERDOS.
	25S.2.2	ASISTENCIA PSICOLOGICA.
	25S.2.3	ASISTENCIA MEDICA.
25S.3		DEFENSORIA PUBLICA.