

Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco
Coordinación General de Municipal

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
(CGCA)**

| CONTENIDO | |
|-------------------------------------------------|--|
| Justificación | |
| Marco jurídico | |
| Metodología | |
| Cuadro General de Clasificación Archivística | |
| | |

JUSTIFICACIÓN

Dentro de la presente institución, toda la documentación generada, administrada y que se encuentra a resguardo por todas y cada una de las unidades administrativas dentro del municipio se encuentra constantemente dispersa y con medios poco fiables para su consulta y preservación, o bien existen registros desconocidos y poco sustentados dentro de cada una de las áreas, lo que menoscaba su adecuada gestión y consecuente conservación. También se presentan extravíos por desconocimiento y falta de elaboración y uso de herramientas archivísticas para resguardo

y consulta de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

En el diagnóstico y capacitación inicial dentro de las unidades de Archivo de Trámite y Concentración, se identificó la siguiente problemática en materia archivística:

- No existen prácticas para una correcta gestión de expedientes en los archivos de trámite y por ello los acervos documentales presentan duplicidad, faltantes y omisiones. Esto afecta, sin duda, los procesos para su transferencia primaria.
- La situación de indiferencia hacia los archivos. El poco interés que se percibe con relación a una adecuada disposición documental, considerando la función de archivo como una actividad operativa o una tarea de menor relevancia dentro de las unidades administrativas.
- Poco o insuficiente personal. Los archivos de trámite no cuentan con suficiente personal asignado a las labores de archivo, e incluso en ocasiones no se cuenta con personal asignado a esta tarea. Casi siempre, el recurso humano se dedica a tareas adicionales y no exclusivamente a la labor de archivo.
- Falta de cultura archivística profesionalizada que permita tanto a los administradores archivísticos como a los usuarios el manejo, administración e identificación oportuna de los acervos documentales.
- No se cuenta con un sistema estandarizado para que se unifiquen los criterios de clasificación, organización, valoración, resguardo, depuración documental y demás servicios que evite la diferenciación en relación con prácticas archivísticas del municipio.
- Espacios poco adecuados y limitados. Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento no cuentan con la infraestructura necesaria ni apropiada para el resguardo documental, por lo que los documentos se encuentran en constantemente en diferentes factores de riesgo como lo son los físicos, químicos, mecánicos, eléctricos y biológicos.

Los reducidos, nulos o inadecuados espacios resultan insuficientes para resguardar la documentación, por tanto sus condiciones físicas se encuentran afectadas, dañadas, deformadas o contaminadas por agentes externos e internos

que repercuten en estos e incluso generando riesgos en la salud de las personas que requieren el acceso a estos documentos.

o Falta de recursos financieros. Los recursos destinados a las labores de archivo son insuficientes; en términos globales se carece de proyectos institucionales que reciban recursos para la gestión de los archivos.

Es por ello que la Coordinación General de Archivo Municipal emprendió una serie de actividades y procesos sistemáticos para la creación de una política dentro de los archivos de trámite, de concentración e histórico, que nos permita la creación de los instrumentos archivísticos básicos requeridos por la Ley: El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y los inventarios Documentales, a fin de procurar una óptima organización administrativa que fije las bases para una sólida e integral modernización de los procesos administrativos en el Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

Es preponderante que el Ayuntamiento de esta ciudad estandarice su práctica archivística, y es por ello que se propone la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, que permitirá la correcta identificación y estandarización para clasificación de documentos de archivo, facilitando la Gestión Documental y a consecuencia de ello, consolidando la transparencia de esta institución, incluyendo las acciones de digitalización asegurar una consulta eficaz y expedita.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley que Regula la Administración de los Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Reglamento del Archivo Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

METODOLOGÍA

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”¹. En la elaboración y puesta en práctica de esta herramienta se obtendrán algunos beneficios con los siguientes:

- Estandarización para identificación y descripción de expedientes generados dentro de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas.
- Identificación precisa de procesos de las Unidades Administrativas.
- Es dinámico y se puede ajustar de acuerdo a los roles y responsabilidades sin alterar la clasificación establecida.
- Es el primer paso para comenzar con la planeación archivística, es decir, para la creación de un sistema para organización de agrupaciones documentales, sus niveles y estadios.
- Es una herramienta útil y necesaria para comenzar con la clasificación dentro de los procesos archivísticos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

¹ Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.

El marco metodológico para su realización tomó como referencia el Instructivo del Archivo General de la Nación², así como la como participación y asesoría del Colegio de Jalisco.

Para la elaboración y desarrollo del presente, se establecieron tres etapas de identificación de funciones de cada Unidad Administrativa mediante capacitación y consulta personalizada con cada una de ellas identificando:

- 1) Funciones comunes;
- 2) Funciones sustantivas; y
- 3) Aprobación y publicación.

²http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACI_N_ARCHIV_STICA.pdf

A continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y sus resultados:

Se realizaron las siguientes acciones preliminares:

- Designación de enlaces por cada Unidad Administrativa;
- Asignación de enlaces responsables de archivo de trámite y realización de entrevistas sobre las actividades y funciones de cada dependencia.
- Los resultados en esta etapa fueron: 85 reuniones de capacitación, en las que asistieron más de 160 trabajadores, entre ellos: funcionarios, responsables o enlaces de Archivos de Trámite y/o representantes de dependencias.
- En la etapa 1 y 2, correspondientes a la identificación de funciones comunes y sustantivas, se realizaron las siguientes acciones: descripción de expedientes tipo por función, con base en normativa y por usos y costumbres.
- Respecto a la continuación de la etapa 1 y 2, referente al procesamiento de la información, descripción de secciones y series y a la validación de las mismas, se obtuvo lo siguiente: concentrado y análisis, integración y análisis de cada sección y serie teniendo como resultado [REDACTED] funciones comunes y [REDACTED] funciones sustantivas; con base en la información proporcionada por las dependencias.
- La validación de funciones, secciones y series, comprendió reuniones de trabajo con dependencias especializadas en la coordinación y ejecución de las funciones comunes y sustantivas para revisar el contenido de la propuesta, hacer ajustes o en su caso avalar los contenidos integrados en cada una de ellas. El resultado fue el aval de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta en el apartado siguiente.

Por lo anterior, la duración operativa de los trabajos de elaboración del cuadro de clasificación comprendió el periodo de marzo a noviembre del año 2021.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, atiende a una estructura funcional y jerárquica (Fondo, secciones, sub secciones, series, sub series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.

TERMINOS Y DEFINICIONES**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.

DOCUMENTO

Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

EXPEDIENTE

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

UBICACIÓN FÍSICA: CAMINO A LA HIGUERA S/N, COL. LA ISLA, ESTADIO PANAMERICANO DE BEISBOL... LAGOS DE MORENO, JALISCO. Y EN CASA DE LA CULTURA DE LAGOS DE MORENO, CALLE MARIANO AZUELA ESQ. MIGUEL LEANDRO GUERRA S/N

CODIGO DE REFERENCIA: MX14053AHLM

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO Y FUNCIONAL

MÉTODO DE ORDENACIÓN: CRONOLÓGICO Y TOPOGRÁFICO

PRODUCTOR: H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CICLO VITAL DOCUMENTAL. DOCUMENTOS SEMIACTIVOS QUE AUN NO CUMPLEN 10 AÑOS PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

INSTRUMENTO DESCRIPTIVO: INVENTARIO GENERAL DESCRIPTIVO BAJO NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G) 2000 EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FONDO AYUNTAMIENTO (PML)

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FUNCIONES COMUNES

| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUB SERIE | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|--------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 100 | 101 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL (CGA) | 101.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 101.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 101.3 | EMPLEADOS | | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 101.4 | EXPEDIENTES LABORALES | | | | Contiene expedientes que concentran todo lo relacionado con los empleados. Por ejemplo altas, permisos, bajas, etc. |
| | | 101.5 | JUICIOS LABORALES | | | | Contiene información de juicios laborales y su seguimiento |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------------|-------|---------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 101.6 | PROYECTOS Y ESTUDIOS | | | | Contiene información de proyectos llevados a cabo por esta Unidad Administrativa |
| | 102 INFORMATICA GUBERNAMENTAL | 102.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 102.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 102.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 102.4 | ATENCIÓN A USUARIOS | | | | Programa de atención a reportes, instalaciones |
| | 103 ÓRGANO INTERO DE CONTROL (OIC) | 103.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 103.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 103.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 103.4 | REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA | | | | Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------|-----------------------------------|---------|---------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 103.5 | AUDITORÍAS | | | | Actividades sustantivas del OIC, expedientes de auditorías y actividades regulatorias |
| | | | | 103.4.1 | AUDITORIAS INTERNAS | | |
| | | | | 103.4.2 | AUDITORIAS EXTERNAS | | |
| | | 103.6 | VISITAS DE INSPECCIÓN | | | | Expedientes de visitas de inspección practicadas a las dependencias y entidades municipales |
| | | 103.7 | DENUNCIAS | | | | Expedientes de denuncias y su seguimiento dentro del OIC |
| | | 103.8 | DECLARACIONES PATRIMONIALES | | | | Expedientes de los servidores públicos respecto a su situación patrimonial |
| | | 103.9 | ENTREGA-RECEPCIÓN | | | | Expedientes del procedimiento de entrega recepción de las dependencias y entidades municipales y su seguimiento dentro del OIC |
| | | 103.10 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | | | | Expedientes de responsabilidades administrativas y su seguimiento dentro del OIC |
| | 104 PATRIMONIO MUNICIPAL (PAM) | 104.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 104.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 104.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |

| | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------|--------------------------------|---------|-----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 104.4 | 22.3 INVENTARIOS | | | | Contiene el registro de todos los bienes que pertenecen al ayuntamiento |
| | | | | 104.4.1 | Muebles | | |
| | | | | 104.4.2 | Inmuebles | | |
| | | | | 104.4.3 | Vehículos | | |
| | 105 PROVEEDURÍA MUNICIPAL (PRO) | 105.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 105.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 105.3 | EMPLEADOS | | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 105.4 | 28.4 INVENTARIOS Y ESTADÍSTICA | | | | |
| | | 105.5 | 28.1 COMPRAS | | | | Padrón de proveedores, documentos relacionados con compras incluido comité |
| | 106 SERVICIOS INTERNOS (GENERALES) | 106.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 106.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |

| | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 106.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | S | 106.4 | SERVICIOS | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones • Servicios |
| | 106.1 VEHÍCULOS MUNICIPALES (VEM) | | | 106.1.1 | 43. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO | | Expedientes relacionados con mantenimiento de vehículos municipales |
| | 107 TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS | 107.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 107.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 107.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 107.4 | 43.4 PROGRAMAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | | | | Expedientes relacionados con atención a solicitudes de información de ciudadanos |
| GOBERNACIÓN 200 | 201 JEFATURA DE GABINETE | 201.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|---------|-----------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 201.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 201.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 201.4 | Sesiones de Ayuntamiento | | | | Copias de sesiones de Ayuntamiento |
| | | 201.5 | Programas de apoyo municipales y estatales | | | | Expedientes relacionados con programas de apoyos del municipio y del estado de Jalisco |
| | | 201.6 | Reportes de dependencias operativas | | | | Reportes enviados por dependencias operativas |
| | 201.1 SUB JEFATURA DE GABINETE | | | 201.1.1 | CORRESPONDENCIA | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | | | 201.1.2 | EMPLEADOS | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | 202 PRENSA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (PCD) | 202.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 202.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------|------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 202.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 202.4 | 24.4 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN | | | | Comisiones, requisiciones de pago a medios de difusión |
| | 203 PRESIDENTE MUNICIPAL (PRM) | 203.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 203.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 203.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 203.4 | CABILDO | | | | Expedientes relacionados con la operación del cabildo municipal |
| | | 203.5 | CONVENIOS Y ACUERDOS | | | | Expedientes de convenios y acuerdos generados por presidencia municipal |
| | | 203.6 | NOMBRAIMIENTO DE FUNCIONARIOS | | | | Expedientes de nombramientos de funcionarios del Ayuntamiento de Lagos de Moreno |
| | | 203.7 | 25.1 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN | | | | Expedientes relacionados con actividades de seguimiento y supervisión |
| | 204 REGIDORES (REG) | 204.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|-------|-------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | 204.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 204.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 204.4 | APOYOS | | | Cheques de tesorería, solicitud, credencial y evidencias de apoyos. |
| | | 204.4 | INICIATIVAS | | | Iniciativas enviadas por parte de regidurías |
| | 205 RELACIONES PÚBLICAS (REP) | 205.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 205.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 205.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 205.4 | SERVICIOS Y ACTIVIDADES | | | Expedientes generados por atención a servicios y actividades solicitadas a esta dependencia |
| | 206. SECRETARIA GENERAL (SEG) | 206.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 206.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|------------|--------------------------------------------------|---------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 206.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 206.4 | 35.1 ACTAS DE CABILDO | | | Contiene expedientes de asuntos y acuerdos tratados en cada una de las sesiones de cabildo |
| | | 206.5 | 35.2 CARTILLA MILITAR | | | Documentos relacionados con solicitud y liberación del servicio militar |
| | | 206.6 | 35.3 CARTAS .DE RESIDENCIA | | | Contiene cartas de residencia emitidas por esta Unidad Administrativa |
| | | 206.7 | 35.4 CONVENIOS Y ACUERDOS | | | Expedientes generados por convenios y acuerdos en los que participa esta Unidad Administrativa |
| | | 206.8 | 35.6 ELECCIÓN DE DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES | | | Expedientes relacionados con la selección de agentes y delegados municipales |
| | 206.1 REGIDORES | | | 206.1.1 | COMISIONES | Contiene expedientes relacionados con comisiones asignadas a los regidores del H. Ayuntamiento |
| | 206.2 AGENCIAS Y DELEGACIONES | | | 206.2.1 | PROGRAMAS DE APOYOS | Expedientes de programas y apoyos generados a través de los agentes y delegaciones |
| | | | | 206.2.2 | DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES | Información de delegados y agentes municipales |
| | 206.3 JURIDICA Gral.) | ÁREA (Sec. | 206.3.1 ACTAS | | | Contiene actas de comisión, Actas de consejo SIPINNA (Sistema de protección de niñas, niños y adolescentes) |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------|----------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 206.3.2 | ARCHIVOS JURIDICOS | | | Expedientes relacionados con asuntos jurídicos bajo resguardo de esta Unidad Administrativa |
| | 207. SECRETARIA PARTICULAR (SPA) | 207.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 207.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 207.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 207.4 | NOMBRAMIENTOS FUNCIONARIOS | | | Expedientes relacionados con los nombramientos de funcionarios de primero y segundo nivel |
| | 208 SECRETARIA TECNICA | 208.1 | CORRESPONDENCIA | | | Invitaciones externas y correspondencia interna |
| | | 208.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 208.3 | CABILDO | | | Sesiones de cabildo, citatorios, guía de minuta, Acta ejecutiva |
| | 209 SINDICATURA (SIN) | 209.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 209.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------------|---------|------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 209.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 209.4 | ASUNTOS JURÍDICOS | | | Contiene expedientes relacionados con asuntos jurídicos del ayuntamiento, denuncias, demandas, juicios, etc. |
| | 209.1 REGULACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS | 209.1.1 | 38.2 CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 209.1.2 | 38.3 EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 209.1.3 | REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS | | | Dictámenes, planos topográficos y memorias descriptivas, catas de cabildo para titulación. |
| | 209.2 JURIDICO MPAL. | 209.2.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 209.2.2 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 209.2.3 | ASUNTOS JURIDICOS | | | Expedientes administrativos, penales, civiles, convenios, etc. |
| HACIENDA MUNICIPAL 300 | 301. HACIENDA MUNICIPAL (HDA) | 301.1 | 1.1 CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 301.2 | 1.2 INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |

| | | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------------|-------|-----------------|---------|-------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 301.3 | 1.3 EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 301.4 | 40.3 EGRESOS | | | | Expedientes que contienen y comprueban los gastos realizados dentro de la administración. Facturas, vales de gasolina, servicios, etc. |
| | | 301.5 | 40.5 INGRESOS | | | | Contiene documentos relacionados con el ingreso de capital a las arcas de ayuntamiento. Pagos de agua, predial, servicios, etc. |
| | 301.1 APREMOS Y EJECUCIÓN FISCAL | | | 301.1.1 | CORRESPONDENCIA | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | | | 301.1.2 | EMPLEADOS | | .Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | | | 301.1.3 | NOTIFICACIONES PAGOS VENCIDOS | | Expedientes de notificaciones de pagos vencidos de panteón, convenios agua y predial, etc. |
| | 301.2 CONTABILIDAD | | | 301.2.1 | CUENTA PUBLICA | | Contiene resguardo de cuenta pública municipal |
| | | | | 301.2.2 | INGRESOS | | Padrón de contribuyentes, pormenores de participaciones, convenios de pago, cancelaciones, condonaciones y reportes de caja. |
| | | | | 301.2.3 | EGRESOS | | |
| SERVICIOS PÚBLICOS 400 | 401. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (AYA) | 401.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|-------|---------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 401.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 401.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 401.4 | OBRAS Y SERVICIOS | | | Expedientes de obras de agua potable y alcantarillado llevadas a cabo en el municipio |
| | | 401.5 | PADRON DE USUARIOS | | | Padrones de usuarios de obras y servicios de esta Unidad Administrativa |
| | | 401.6 | PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS | | | Expedientes relacionados con mantenimiento, instalación y manejo de plantas de tratamiento de aguas |
| | | 401.7 | PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | Expedientes relacionados con programas y proyectos llevados a cabo por la Unidad Administrativa |
| | 402. ALUMBRADO PUBLICO (ALP) | 402.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 402.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 402.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |

| | | | | | | | |
|--|------------------------------|-------|---------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 402.4 | OBRAS Y PROYECTOS | | | | Expedientes relacionados con las obras realizadas por parte de la dependencia de Alumbrado Público en el municipio |
| | 403. ARCHIVO MUNICIPAL (ARM) | 403.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 403.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 403.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 403.4 | 3.4 SERVICIOS Y PROYECTOS | | | | Expedientes relacionados con los programas, proyectos y actividades sustantivas de esta Unidad Administrativa |
| | 404. ASEO PÚBLICO (ASP) | 404.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 404.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 404.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 404.4 | PROGRAMAS Y ACTIVIDADES | | | | Formatos de atención a reportes y bitácoras |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------|-------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 405 ATENCIÓN A LA JUVENTUD (AJU) | 405.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 405.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 405.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 405.4 | PROYECTOS | | | Expedientes de proyectos realizados por la Unidad Administrativa |
| | | 405.5 | SOLICITUDES Y REQUISICIONES | | | Solicitudes y requisiciones hechas por la dependencia |
| | 406 ATENCIÓN A LA MUJER | 406.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 406.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 406.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 406.4 | PROGRAMAS DE APOYOS FEDERALES Y ESTATALES | | | Expedientes de programas de apoyos del estado y la federación |
| | | 406.5 | SOLICITUDES Y REQUISICIONES | | | Solicitudes y requisiciones hechas por la dependencia |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|-------|-------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 407. BIBLIOTECAS PÚBLICAS (BIP) | 407.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 407.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 407.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 407.4 | SERVICIOS Y PROYECTOS | | | Expedientes generados por servicios ofrecidos por esta Unidad Administrativa |
| | 408. CATASTRO (CAT) | 408.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 408.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 408.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 408.4 | PROYECTOS Y ACTIVIDADES | | | Certificados, avalúos, transmisiones, sub divisiones. |
| | | 408.5 | CENSOS CATASTRALES | | | Contiene expedientes de censos catastrales |
| | 409. CEMENTERIOS (CEM) | 409.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------------|-------|------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 409.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 409.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 409.4 | OBRAS Y ARCHIVO | | | Expedientes de obras y documentos de registros de propiedad del cementerio municipal |
| | 410. CONTROL ANIMAL (COA) | 410.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 410.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 410.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 410.4 | CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES | | | Expedientes de campañas de control animal |
| | 411 COORDINACION GRAL. DE SERV. MUNICIPALES | 411.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 411.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|-------|--------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 411.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | 412. CULTURA (CUL) | 412.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 412.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 412.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 412.4 | PROGRAMAS Y EVENTOS CULTURALES | | | | Expedientes generados de eventos y actividades culturales |
| | | 412.5 | SOLICITUDES Y REQUISICIONES | | | | Solicitudes y requisiciones hechas por la dependencia |
| | 413. DEPORTES (DEP) | 413.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 413.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 413.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-------|---------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 413.4 | PROGRAMAS Y ACTIVIDADES | | | | Expedientes generados de eventos y actividades deportivos |
| | 414. DESARROLLO ECONOMICO (DEE) | 414.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 414.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 414.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 414.4 | JUNTA LABORAL | | | | Expedientes generados por la junta laboral |
| | | 414.5 | PROYECTOS PROGRAMAS Y CONVENIOS | | | | Expedientes generados de eventos y actividades relacionadas con la Unidad Administrativa |
| | 415. DESARROLLO RURAL (DER) | 415.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 415.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 415.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 415.4 | DEPOSITOS / PAGOS DE SERVICIOS | | | | Documentos de pagos por servicios |

| | | | | | | | |
|--|------------------------|-------|--------------------------------------------------|---------|--------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 415.5 | ACTAS DE CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE | | | | Expedientes de actas del consejo de desarrollo rural sustentable |
| | | 415.6 | PROGRAMAS Y APOYOS | | | | Expedientes generados por programas y apoyos ofrecidos por la Unidad Administrativa |
| | | 415.7 | ATENCIÓN A CIUDADANOS | | | | Documentos generados por atención a ciudadanos |
| | 415.1MAQUINARIA PESADA | | | 415.1.1 | CORRESPONDENCIA | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | | | 415.1.2 | INFORMES | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | | | 415.1.3 | EMPLEADOS | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | | | 415.1.4 | APOYOS | | CAMINOS, DESASOLVES, MOVIMIENTO DE MATERIAL, ETC., CATASTROFES, VALES DE TEPESTATE, ETC. |
| | | | | 415.1.5 | INFORMES AL ESTADO | | BITACORAS DE TRABAJOS AL ESTADO, INFORMES DE DAÑOS DE MAQUINARIA |
| | | | | 415.1.6 | REQUISICIONES | | REFACCIONES, MAQUINARIA, ETC |
| | | | | 415.1.7 | DENUNCIAS | | DENUNCIAS POR ROBO |
| | 416 DESARROLLO SOCIAL | 416.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 416.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 416.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 416.4 | PROGRAMAS Y APOYOS | | | Apoyos a mayores, discapacitados, inclusión, etc. Comedores comunitarios |
| | | 416.5 | ACTAS DE SESIONES | | | Copias de actas de sesiones relacionadas con la Unidad Administrativa |
| | 417. ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE (EYM) | 417.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 417.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 417.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 417.4 | PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS | | | Empresas, ciudadanos, fumigaciones, permisos para ciudadanos (reforestación) |
| | 418 EDUCACIÓN (EDU) | 418.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|-------|-----------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 418.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 418.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 418.4 | OBRAS Y PROGRAMAS | | | Expedientes generados por el desarrollo de programas de la Unidad Administrativa |
| | | 418.5 | PROYECTOS | | | Expedientes generados por proyectos de la Unidad Administrativa |
| | 419 INSPECCIÓN DE GANADERÍA | 419.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 419.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 419.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 419.4 | ATENCIÓN A CIUDADANOS | | | Tramites de figuras de herrar, altas y bajas, atención a reportes de movilizaciones de ganado irregulares |
| | | 419.5 | DENUNCIAS | | | Denuncias por invasión de ganado y daño en propiedad ajena, genera acta circunstanciada de hechos |
| | 420. JUZGADO MUNICIPAL (JUZ) | 420.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | |
|------|-------------------------|-------|----------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | 420.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 420.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 420.4 | JUSTICIA ADMINISTRATIVA | | | Expedientes generados por procedimientos de justicia administrativa |
| 421 | MERCADOS (MER) | 421.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 421.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 421.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 421.4 | PROYECTOS Y ACTIVIDADES | | | Remodelación, expedientes de locatarios |
| 422. | OBRAS PÚBLICAS (OPM) | 422.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 422.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-------|----------------------|---------|--------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 422.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 422.4 | OBRAS Y PROGRAMAS | | | | Expedientes generados por obras públicas |
| | | 422.5 | PROYECTOS Y ESTUDIOS | | | | Proyectos y estudios generados por la dependencia municipal |
| | | 422.6 | ACTAS DE CABILDO | | | | Copia de actas de cabildo del comité |
| | 422.1 GESTIÓN DE RECURSOS | | | 422.1.1 | CORRESPONDENCIA | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | | | 422.1.2 | INFORMES | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | | | 422.1.3 | EMPLEADOS | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | | | 422.1.4 | PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS | | Presupuestos para contratación de obra publica |
| | 423 ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO | 423.1 | CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 423.2 | INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 423.3 | EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------------|-------|---------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 423.4 | LICENCIAS, PERMISOS Y PROYECTOS | | | Expedientes con licencias permisos y proyectos de la Unidad Administrativa |
| | 424. PARQUES Y JARDINES (PYJ) | 424.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 424.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Y bitácoras. |
| | | 424.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 424.4 | PRESUPUESTO ANUAL | | | Presupuesto anual de la dependencia |
| | | 424.5 | FORMATOS Y REQUISICIONES | | | Gastos, viáticos, solicitudes |
| | | 424.6 | ATENCIÓN A CIUDADANOS | | | Peticiones hechas por ciudadanos |
| | 425. PLANEACION Y DESARROLLO URBANO (PDU) | 425.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 425.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 425.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 425.4 | LICENCIAS DE OBRA | | | Licencias de obras solicitadas |
| | | 425.5 | PROYECTOS | | | Proyectos generados y desarrollados por la Unidad Administrativa |
| | | 425.6 | PROTECCIÓN ZONAS PATRIMONIALES | | | Expedientes de zonas patrimoniales |
| | | 425.7 | SANCIONES | | | Expedientes de sanciones |
| | | 425.8 | CONVENIOS | | | Expedientes de convenios |
| | 426. PREVENCIÓN DEL DELITO (PDE) | 426.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 426.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Resultados de actividades y visitas, resultados de campañas. |
| | | 426.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 426.4 | PROGRAMAS Y ACTIVIDADES | | | Visita a instituciones, campañas, programas locales y estatales. Apoyos y vinculaciones a ciudadanos |
| | | 426.5 | GABINETE MPAL. DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y DELINCUENCIA | | | Expedientes generados por el gabinete municipal de prevención social de violencia y delincuencia |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------------|-------|-----------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 427. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS (PCB) | 427.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 427.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 427.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 427.4 | PROGRAMAS Y ACTIVIDADES | | | PIPC, atención pre hospitalaria, servicio operativo |
| | | 427.5 | REPORTES | | | Bitácoras, gasolina unidades, herramientas, etc. |
| | | 427.6 | CAPACITACION | | | Expediente de capacitaciones recibidas para el personal de la Unidad Administrativa |
| | 428. RASTRO MUNICIPAL (RAM) | 428.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 428.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 428.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | S | 428.4 | MOSTRENCOS Y DETENCIONES DE | | | Expedientes generados por detenciones de ganado sin documentos probatorios |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | GANADO SIN DOCUMENTOS | | | |
| | 429. REGISTRO CIVIL (REC) | 429.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 429.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 429.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 429.4 | REGISTROS | | | Expedientes de archivo de registros de ciudadanos |
| | 430. REGULACION DE NEGOCIOS (PADRON Y LICENCIAS - REGLAMENTOS) (REN) | 430.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 430.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 430.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 430.4 | INFRACCIONES | | | Expediente de infracciones |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|-------|----------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 431.RELACIONES EXTERIORES (VRE) | 431.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 431.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 431.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 431.4 | SERVICIOS Y ACTIVIDADES | | | Trámites pasaporte y protección consular |
| | 432. SALUD MUNICIPAL (SAM) | 432.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 432.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 432.3 | EMPLEADOS | | | Incidentes y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 432.4 | PROGRAMAS DE SALUD Y ACTIVIDADES | | | Expedientes generados por programas y actividades de salud municipal |
| | 433. SEGURIDAD PÚBLICA (SEP) | 433.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 433.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 433.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 433.4 | ESTADISTICA E INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 433.5 | REGISTRO DE PRESOS | | | Expedientes de presos |
| | | 433.6 | CÁRCEL MUNICIPAL | | | Expedientes relacionados con la cárcel municipal |
| | 434. SERVICIOS A MIGRANTES (SEM) | 434.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 434.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 434.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 434.4 | PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES | | | Expedientes de programas, campañas y actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa |
| | 435. TRÁNSITO Y VIALIDAD (TRV) | 435.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 435.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a |

| | | | | | | |
|--|--------------------|-------|-------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Informes al INEGI, estadísticas y folios de infracción. |
| | | 435.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 435.4 | CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES | | | Resguardo corralón, desfiles, vigilancia motorizada, campañas, etc. |
| | | 435.5 | REPORTES DE ACCIDENTES | | | Reportes de accidentes, IPH Informe de Policía Homologado |
| | 436. TURISMO (TUR) | 436.1 | CORRESPONDENCIA | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | 436.2 | INFORMES | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | 436.3 | EMPLEADOS | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | 436.4 | PROGRAMAS Y ACTIVIDADES | | | Apoyos, programas, etc. |

Descentralizado

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------|--|------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 39. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) | | 1.1 CORRESPONDENCIA | | | | Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas |
| | | | 1.2 INFORMES | | | | Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | | | 1.3 EMPLEADOS | | | | Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa |
| | | | 39.4 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES | | | | Expedientes generados por el desarrollo de actividades sustantivas del DIF |