

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO y Catálogo de Clasificación Administrativa)

Municipio de Zapotlán el Grande,
Jalisco, 2025

CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta un modelo de Catálogo de Clasificación Documental (CCD) para el municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, tomando como fundamento la Ley General de Archivos de México, la estructura orgánica del ayuntamiento y los principios de transparencia gubernamental, el objetivo de un CCD es organizar de manera lógica y coherente los documentos producidos y recibidos por las diferentes unidades administrativas, facilitando su identificación, recuperación y control a lo largo de su ciclo de vida.

En el ámbito de la administración pública moderna, la gestión documental eficiente es un pilar fundamental para el buen gobierno, la transparencia y la rendición de cuentas. Para Zapotlán el Grande, la implementación de un sistema archivístico robusto y estandarizado no es meramente un requisito normativo, sino una inversión estratégica que potencia su capacidad operativa y su compromiso con la ciudadanía, la correcta organización de los archivos es indispensable para la toma de decisiones informadas, la continuidad de los procesos administrativos, la preservación de la memoria institucional y la garantía del derecho de acceso a la información pública para todos los ciudadanos.

La administración municipal 2024-2027 de Zapotlán el Grande ha manifestado su prioridad en mejorar la estructura administrativa y el control de procesos, buscando "mejorar el desempeño organizacional e institucional, mediante mejores prácticas y procesos administrativos que signifiquen resultados positivos para la sociedad". Un sistema archivístico bien estructurado, cimentado en un catálogo de clasificación, contribuye directamente a estos objetivos al asegurar que la información generada y recibida sea accesible, fiable y gestionada con eficiencia a lo largo de su ciclo de vida, esto facilita la transparencia y rendición de cuentas, la fiscalización y la respuesta a las necesidades de la institución a corto, mediano y largo plazo, impulsando así el desarrollo administrativo sostenible.

Objetivos del Catálogo

El Catálogo de Clasificación Archivística (CCA) del Municipio de Zapotlán el Grande persigue los siguientes objetivos primordiales:

- Proporcionar un instrumento técnico unificado que permita identificar, agrupar, sistematizar y codificar de manera lógica todos los expedientes y documentos generados o recibidos por las diversas dependencias del Municipio.
- Facilitar la organización, descripción, consulta, localización expedita y la adecuada disposición documental de los archivos, desde su fase activa hasta su destino final.
- Garantizar la homogeneidad y la consistencia en los procesos de gestión documental en toda la administración municipal, promoviendo mejores prácticas.
- Servir como base indispensable para la posterior elaboración del Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, instrumentos complementarios exigidos por la normativa archivística.

Marco Normativo

La elaboración de este CCA se fundamenta en un sólido marco legal que rige la actividad archivística en México y, específicamente, en el Municipio de Zapotlán el Grande.

La **Ley General de Archivos (LGA)** establece las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en todo el territorio nacional. Su artículo 13, obliga a todos los sujetos obligados, incluyendo los municipios, a contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles. Entre estos instrumentos, la LGA menciona explícitamente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). La ley también promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos.

El **Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco**, es el ordenamiento local que sienta las bases para la estructura organizacional y el funcionamiento de la administración municipal. Este reglamento, reformado en octubre de 2025, es la fuente principal para definir las atribuciones y funciones de cada dependencia. Detalla la estructura orgánica, funciones, obligaciones y atribuciones de las Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones. Este reglamento representa la "traducción" operativa y actualizada, proporcionando los detalles funcionales más fidedignos para la construcción del catálogo. Al priorizar el Reglamento, se asegura que el CCA refleje la realidad funcional y operativa más reciente del municipio, lo cual es esencial para su aplicabilidad y eficacia.

Fundamentos Archivísticos y Legales - Principios de la Ley General de Archivos

La Ley General de Archivos (LGA) establece una serie de principios fundamentales que deben regir la gestión documental y archivística en México. Estos principios son la piedra angular sobre la cual se construye cualquier sistema de clasificación y gestión de archivos:

- **Conservación:** Implica la adopción de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas necesarias para asegurar la adecuada preservación de los documentos de archivo a lo largo del tiempo. Un catálogo de clasificación contribuye a la conservación al organizar los documentos de manera que su ubicación y estado puedan ser monitoreados.
- **Procedencia:** Este principio exige conservar el origen de cada fondo documental, diferenciándolo de otros fondos similares, y respetar el orden interno de las series documentales según el desarrollo de la actividad institucional que las generó. La aplicación rigurosa de este principio es vital para el CCA, ya que cada sección y serie se deriva directamente de la estructura orgánica y las funciones específicas de las dependencias municipales, garantizando que el contexto de creación del documento se mantenga intacto.
- **Integridad:** Se refiere a la garantía de que los documentos de archivo sean completos y veraces, reflejando con exactitud la información contenida en ellos. Una clasificación precisa, basada en las funciones que originaron los documentos, ayuda a mantener su integridad al asegurar que los expedientes no se fragmenten y que su contenido sea fiel a los actos que registran.

- **Disponibilidad y Accesibilidad:** La LGA busca garantizar la disponibilidad y el acceso a la consulta de los archivos, siempre en conformidad con la propia Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables. Un CCA bien diseñado es el primer paso para lograr esta disponibilidad, ya que permite la localización expedita de la información, facilitando el acceso tanto para la administración interna como para los ciudadanos.

La inclusión explícita de principios como "Procedencia" e "Integridad" en la LGA subraya que un catálogo de clasificación es más que una simple lista de categorías; es una herramienta que debe reflejar la génesis y la fiabilidad de la información. Esto refuerza la necesidad de que las series documentales se deriven directamente de las funciones orgánicas de cada unidad administrativa. Al clasificar los documentos según *quién* los creó y *por qué* (su función), se garantiza la autenticidad y el contexto de los documentos, lo cual es fundamental para su valor probatorio y testimonial.

Conceptos clave de la LGA

Para la correcta comprensión y aplicación del CCA, es fundamental manejar los conceptos clave definidos por la Ley General de Archivos:

- **Fondo:** Se refiere al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último. Para el caso del presente catálogo, el Fondo es el "Ayuntamiento de Zapotlán el Grande", abarcando la totalidad de la documentación generada por la administración municipal.
- **Sección:** Constituye cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En este CCA, las secciones corresponden a las Direcciones Generales y entidades principales de la estructura orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande.
- **Serie Documental:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general o función, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. Las series se identifican a partir de las funciones y atribuciones específicas de cada unidad administrativa, tal como se detallan en el "Manual de Organización 2025".
- **Expediente:** Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización. Los expedientes se agrupan dentro de las series documentales.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Importancia del Ciclo Vital del Documento y la Valoración Documental

La gestión documental moderna se basa en la teoría de las tres edades de los documentos, que describe las fases o etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final. Estas fases son:

- **Fase Activa:** Los documentos se encuentran en el archivo de trámite, que es el primer lugar donde se resguardan los documentos vigentes y en constante uso, ya que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos.

- **Fase Semiactiva:** Los documentos pasan al archivo de concentración, donde se reúnen y conservan los expedientes de todas las áreas administrativas que ya fueron concluidos pero que no han alcanzado su valor histórico o legal permanente.
- **Fase Inactiva:** Los documentos de valor testimonial, evidencial e informativo que constituyen el patrimonio documental de la institución se resguardan permanentemente en el archivo histórico.

La **Valoración Documental** es una actividad crucial que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (administrativo, legal, fiscal, contable, histórico) que confieren a los documentos su condición y determinan su destino final. Este proceso es continuo y no un evento único.

La estructura institucional del Municipio de Zapotlán el Grande demuestra un claro compromiso con la gestión integral del ciclo de vida del documento. La Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria tiene como uno de sus objetivos principales promover el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Esta dirección es el "Área Coordinadora de Archivos" y es responsable de coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental. Además, la existencia de una "Jefatura en Auditoría Archivística" dentro de la Contraloría Municipal refuerza la supervisión y el cumplimiento normativo en esta materia, esa configuración institucional garantiza la aplicación de la LGA en cada etapa del ciclo de vida del documento, asegurando que la valoración documental se realice de manera sistemática y que los documentos de valor permanente sean debidamente conservados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Estructura Orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande - Descripción de las Dependencias y Entidades

- **Dirección General de la Oficina de Presidencia:** Incluye la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, la Jefatura de Atención Ciudadana, la Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística, la Dirección de Comunicación Social (con sus Jefaturas de Redacción, Producción de Audiovisuales y Diseño), así como la Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (con la Jefatura de Acceso a la Información y el Oficial de Protección de Datos Personales).
- **Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad:** Agrupa la Dirección Administrativa (con las Jefaturas de Recursos Humanos y Materiales, Profesionalización y Técnica), la Dirección Operativa de la Policía Preventiva (con las Jefaturas Operativa y de Estrategia), la Dirección de Movilidad y Seguridad Vial (con las Jefaturas Operativa, de Infraestructura Vial y de Educación y Cultura Vial), la Dirección de Prevención Social del Delito (con las Jefaturas de Logística, Programas de Prevención, Psicología y Trabajo Social), así como la Jefatura de Asuntos Jurídicos (con sus Coordinaciones de Gestión y Proyectos, y de Asesoría y Vinculación).
- **Sindicatura:** Comprende la Dirección Jurídica Municipal, la Dirección Jurídica Laboral, la Dirección Jurídica Administrativa y los Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación.
- **Secretaría de Gobierno:** Incluye la Dirección de Protección Civil y Bomberos (con las Jefaturas de Protección Civil y de Bomberos), la Jefatura de Secretaría de Gobierno, la Oficialía del Registro Civil, la Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Jefatura de Inspección y Vigilancia.
- **Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:** Conforman las Jefaturas de Oficialía de Partes (con la Coordinación de Ventanilla Única), Archivo General (con la Coordinación Técnica Archivística), Archivo Histórico, Mejora Regulatoria (con la Coordinación de Mejora) y Gestión Documental.
- **Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:** Abarca la Dirección de Recursos Humanos (con la Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional), la Dirección de Nómina, y las Jefaturas de Tecnologías de la Información (con Coordinaciones de Gobierno Electrónico, Redes, Telecomunicaciones, Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Radiocomunicaciones), Servicios Generales y Taller Municipal.
- **Hacienda Municipal:** Integrada por las Direcciones Administrativa (con las Jefaturas de Patrimonio Municipal y de Control Interno, Supervisión y Planeación), de Ingresos (con la Jefatura de Recaudación, la Oficialía de Padrón y Licencias y la Jefatura de Apremios), de Egresos (con las Jefaturas de Programación y Presupuesto, Egresos y Contabilidad y Cuenta Pública), de Proveduría (con la Jefatura de Compras), y de Catastro (con la Jefatura Técnica y sus Coordinaciones de Cartografía, Valuación, Trámite y Registro, Informática y Servicios Catastrales).

• **Dirección General de Servicios Públicos Municipales:** Incluye la Dirección de Imagen Urbana (con la Jefatura de Parques y Jardines y sus Coordinaciones de Mantenimiento Urbano y Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas), la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos (con las Coordinaciones de Enlace y Supervisión a Concesiones y de Barrido Urbano), así como las Jefaturas de Alumbrado Público, Rastro Municipal, Cementerios y Salud Animal.

• **Dirección General de Gestión de la Ciudad:** Comprende la Dirección de Obras Públicas (con las Jefaturas de Estudios y Proyectos, Presupuestos y Contratación de Obra, y Control y Supervisión de Obra Pública), la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura (con la Jefatura de Supervisión y Control Técnico), la Dirección de Ordenamiento Territorial (con las Jefaturas de Planeación Urbana, Permisos y Licencias de Construcción, y Proyectos y Gestión de la Movilidad), así como la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (con la Fiscalía Ambiental y sus Coordinaciones de Inspección y Vigilancia Ambiental, Factibilidades y Dictaminación y Jurídica Ambiental; además de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza con sus Coordinaciones de Cultura Ambiental, Gestión Ambiental y Áreas Naturales Protegidas).

• **Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario:** Agrupa la Dirección de Centros de Abasto (con las Jefaturas de Tianguis y Bazares, y de Mercados) y la Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico (con las Jefaturas de Planeación y Desarrollo Sustentable —que cuenta con Coordinación de Capacitación—, de Desarrollo Agropecuario —con Coordinaciones de Proyectos Productivos y de Gestión—, de Desarrollo Económico —con Coordinaciones de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales, Emprendurismo, Promoción Económica y Empleo, y Proyectos Productivos—, así como la Jefatura de Desarrollo Turístico con Coordinaciones de Promoción y Difusión Turística, Prestadores Turísticos y Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas).

• **Dirección General de Construcción de Comunidad:** Incluye la Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (con la Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios y sus Coordinaciones Zapotlense de la Juventud y de la Mujer Zapotlense), así como las Jefaturas de Salud Municipal, Cultura, Escuela de la Música, Educación, Fomento Deportivo, Participación Ciudadana y Proyectos y Programas Sociales.

• **Contraloría Municipal:** Con las Jefaturas de Control y Evolución Patrimonial, Auditoría Administrativa (con la Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública), Auditoría de Obras Públicas, Auditoría Financiera, Auditoría Archivística, Quejas, Denuncias e Investigación, y Responsabilidades (con la Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción).

• **Delegaciones y Agencias Municipales:** Comprende la Delegación El Fresno, la Delegación Atequizayán y la Agencia Los Depósitos.

• **Organismos Públicos Descentralizados:** Incluye la Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán el Grande, el Comité de Feria de Zapotlán el Grande, el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande (SAPAZA), y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Zapotlán el Grande.

Identificación de Atribuciones y Funciones Clave por Unidad

Para cada Dirección General y sus dependencias adscritas (Direcciones y Jefaturas), se han extraído y sintetizado sus objetivos, funciones y atribuciones principales, tal como se detallan en el "Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal" y el "Manual de Organización 2025". Estas funciones son la base fundamental para la identificación de las series documentales, ya que cada serie agrupa la documentación resultante de una actividad o trámite recurrente.

Por ejemplo, para la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria, se destacan funciones como: "Coordinar el Sistema Municipal de Archivos", "Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivo General y el Archivo Histórico", "Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA", y "Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental". Estas funciones se traducen directamente en series documentales que agruparán los expedientes relacionados con cada una de estas actividades.

Proceso de Mapeo de Funciones a Series Documentales

La construcción del Catálogo de Clasificación Archivística se realizó mediante un proceso sistemático de mapeo, donde las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa se analizaron para identificar las actividades recurrentes que generan documentación. Este proceso se llevó a cabo siguiendo el principio de procedencia, asegurando que cada serie documental refleje la actividad institucional que la origina.

El proceso implicó los siguientes pasos:

1. **Identificación de Unidades Administrativas:** Se listaron todas las Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas de la estructura orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande, conforme al "Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal".
2. **Extracción de Funciones y Atribuciones:** Para cada unidad, se recopilaron sus objetivos, funciones y atribuciones.
3. **Análisis Funcional:** Se examinaron las funciones para identificar los tipos de trámites, procesos o actividades que generan documentos. Por ejemplo, la función de "expedir licencias" genera expedientes de licencias; la función de "administrar recursos humanos" genera expedientes de personal.
4. **Agrupación en Series Documentales:** Las actividades documentales relacionadas se agruparon lógicamente para formar series. Una serie documental representa un conjunto de documentos producidos o recibidos en el cumplimiento de una misma función o actividad recurrente.
5. **Definición de Tipologías Documentales:** Para cada serie, se identificaron ejemplos concretos de los tipos de documentos que la integrarían (ej., oficios, informes, actas, contratos, solicitudes, dictámenes).


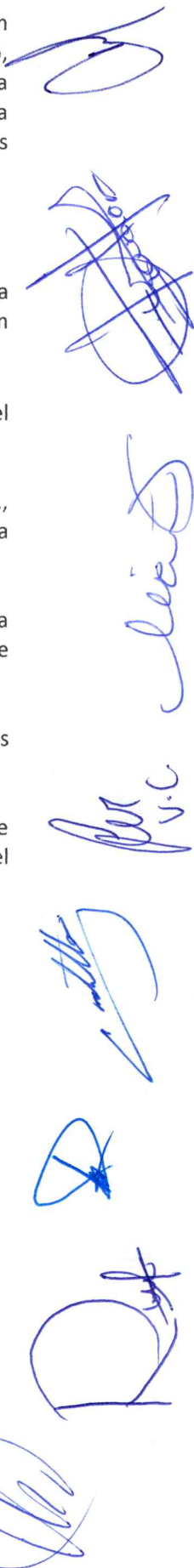
La efectividad del CCA depende directamente de la precisión con la que las funciones se traduzcan en series documentales, un mapeo deficiente resultaría en un catálogo poco práctico o ambiguo, dificultando la organización y localización de los documentos, por lo tanto, la metodología aplicada es rigurosa y, para su implementación futura, se involucrara a los responsables de cada área para validar la interpretación de sus funciones documentales y asegurar que las series propuestas reflejen fielmente su producción archivística.

Criterios de Codificación y Nomenclatura

Se estableció un sistema de codificación alfanumérico claro y jerárquico para el CCA, que permite la identificación unívoca de cada nivel (Fondo, Sección, Serie). Este sistema facilita la organización lógica y la recuperación de la información.

- **Fondo:** Se identifica con el código **000**, representando la totalidad de los documentos del **GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE**.
- **Sección:** Se codifica con un número de dos dígitos, precedido por el código del Fondo (ej., **000.02** para la Dirección General de la Oficina de Presidencia). Cada sección corresponde a una Dirección General o entidad principal de la estructura orgánica.
- **Serie Documental:** Se codifica con un número de dos dígitos, precedido por el código de la sección a la que pertenece (ej., **000.02.01** para la Jefatura de Atención Ciudadana). Cada serie representa una función o actividad específica.
- **Sub-serie (si aplica):** En algunos casos, cuando una serie es muy amplia o agrupa diversas actividades, se pueden establecer sub-series con un código adicional (ej., **000.02.01.01**).

Las convenciones de nomenclatura se han definido para asegurar la consistencia y la facilidad de uso del catálogo. Los nombres de las secciones y series son claros, concisos y reflejan la función o el área administrativa que representan.



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Municipio de Zapotlán el Grande

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.01	JEFATURA DE GABINETE	Documentación relativa a la articulación, supervisión y evaluación del trabajo de las Direcciones Generales, coordinación con órdenes de gobierno y organizaciones, planeación y supervisión administrativa.	Informes de coordinación, planes de proyectos especiales, acuerdos de gabinete, minutas de reuniones.
000.02	DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	Documentación generada por la Presidencia Municipal y sus unidades adscritas, relacionada con la coordinación general del gobierno, apoyo administrativo al presidente, gestión de correspondencia, agenda oficial, control de eventos, recepción de audiencias, atención ciudadana, comunicación social y transparencia.	Acuerdos de Presidencia, correspondencia oficial, informes de gestión, planes de trabajo, registros de agenda, expedientes de audiencias.
000.02.01	Jefatura de Atención Ciudadana	Documentación relativa a la recepción, gestión y canalización de peticiones, quejas, denuncias y solicitudes de la ciudadanía, así como su seguimiento y respuesta institucional.	Solicitudes ciudadanas, reportes de atención, oficios de canalización, bases de datos de seguimiento.
000.02.02	Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística.	Documentación referente a la organización de eventos oficiales, actos cívicos y protocolares, atención de invitados, coordinación logística y relaciones públicas del Ayuntamiento.	Programas de eventos, listas de invitados, invitaciones oficiales, reportes logísticos, actas de protocolo.
000.02.03	Dirección de Comunicación Social	Estrategias de comunicación, difusión de actividades, relación con medios.	Comunicados de prensa, boletines, campañas de difusión, monitoreo de medios.
000.02.03.01	Jefatura de Redacción	Documentación relacionada con la elaboración, revisión y edición de materiales informativos y comunicados oficiales del gobierno municipal.	Comunicados, boletines, notas informativas, discursos, artículos institucionales.
000.02.03.02	Jefatura de Producción de Audiovisuales	Comunicados, boletines, notas informativas, discursos, artículos institucionales.	Guiones, videos institucionales, registros fotográficos, materiales de difusión.
000.02.03.03	Jefatura de Diseño	Documentación vinculada con el diseño gráfico y visual de materiales de comunicación y difusión institucional.	Diseños de carteles, logotipos, banners, campañas gráficas, material impreso.
000.02.04	Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales	Gestión de solicitudes de información, protección de datos personales, cumplimiento de obligaciones de transparencia.	Solicitudes de información, respuestas a solicitudes, avisos de privacidad, informes de transparencia.
000.02.04.01	Oficial de Protección de Datos Personales	Documentación relativa a la implementación y seguimiento de medidas de seguridad para el tratamiento de datos	Avisos de privacidad, reportes de incidentes, evaluaciones de

my my

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
		personales y atención a incidentes de vulneración.	impacto, actas de resguardo de datos.
000.02.04.02	Jefatura de Acceso a la Información	Documentación vinculada con la recepción, trámite y respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, así como la actualización de obligaciones de transparencia.	Solicitudes de información, respuestas, actas del Comité de Transparencia, reportes de cumplimiento.
000.03	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD	Documentación relacionada con la seguridad pública, prevención del delito y gestión de la movilidad y seguridad vial en el municipio.	Planes de seguridad, reportes de incidentes, programas de prevención.
000.03.01	Dirección Administrativa	Gestión de recursos humanos y materiales, profesionalización y aspectos técnicos de la dirección general.	Expedientes de personal operativo, inventarios de equipo, planes de capacitación.
000.03.01.01	Jefatura de Recursos Humanos y Materiales	Documentación sobre la administración de personal operativo y administrativo, control de nóminas, uniformes y materiales de apoyo.	Expedientes de personal, reportes de asistencia, requisiciones, inventarios.
000.03.01.02	Jefatura de Profesionalización	Documentación relativa a la capacitación, evaluación y desarrollo profesional del personal operativo y administrativo de seguridad pública y movilidad.	Planes de capacitación, evaluaciones, constancias, reportes de desempeño.
000.03.01.03	Jefatura Técnica	Documentación vinculada con la operación técnica, mantenimiento y control de equipos de comunicación, patrullas y dispositivos de seguridad.	Bitácoras técnicas, reportes de mantenimiento, registros de control vehicular y radio comunicación.
000.03.02	Dirección Operativa de la Policía Preventiva	Documentación sobre la planeación, ejecución y control de operativos policiales para la prevención y reacción ante delitos y faltas administrativas.	Partes informativos, reportes de operativos, informes de detenciones, bitácoras de servicio.
000.03.02.01	Jefatura Operativa	Documentación relativa a la coordinación, supervisión y asignación de turnos, rutas y zonas de patrullaje.	Roles de servicio, reportes de mando, registros de incidencias, bitácoras diarias.
000.03.02.02	Jefatura de Estrategia	Documentación referente a la planeación táctica, diseño de operativos y evaluación de resultados en materia de seguridad.	Planes operativos, mapas de patrullaje, informes estratégicos, evaluaciones de resultados.
000.03.02.03	Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Operación policial, estrategia de seguridad, documentación relacionada con la atención, protección y seguimiento de casos de mujeres víctimas de violencia.	Expedientes de atención, reportes de intervención, actas de canalización, informes psicológicos y sociales, partes policiales, informes de operativos,

M. M. M.

M. M. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
			reportes de detenciones, expedientes de atención a víctimas.
000.03.03	Dirección Movilidad y Seguridad Vial	Documentación relacionada con la planeación, gestión y control de la movilidad y seguridad vial en el municipio.	Planes de movilidad, reportes de incidentes viales, actas de infracción, diagnósticos viales.
000.03.03.01	Jefatura Operativa	Documentación relativa a los operativos de tránsito, control vehicular y supervisión de agentes viales.	Partes viales, reportes de infracciones, actas de retiro vehicular, bitácoras de servicio.
000.03.03.02	Jefatura de Infraestructura Vial	Documentación sobre el diagnóstico, señalización, mantenimiento y mejora de la infraestructura vial.	Planos, reportes de señalización, oficios de mantenimiento, registros de obra vial.
000.03.03.03	Jefatura de Educación y Cultura Vial	Documentación vinculada con la promoción de la educación y cultura vial, campañas de sensibilización y capacitación ciudadana.	Programas educativos, materiales de difusión, reportes de campañas, constancias de talleres.
000.03.04	Dirección de Prevención Social del Delito	Documentación relacionada con la planeación, ejecución y evaluación de programas de prevención del delito y fortalecimiento comunitario.	Programas de prevención, diagnósticos comunitarios, reportes de actividades, convenios de colaboración.
000.03.04.01	Jefatura de Logística	Documentación referente a la organización y soporte logístico de las actividades y programas de prevención social.	Planes logísticos, cronogramas de actividades, bitácoras.
000.03.04.02	Jefatura de Programas de Prevención	Documentación relativa al diseño, aplicación y evaluación de programas de prevención del delito en comunidades y escuelas.	Programas operativos, registros de participantes, reportes de evaluación.
000.03.04.03	Jefatura de Psicología	Documentación relacionada con la atención psicológica, diagnósticos y seguimiento a personas en situación de riesgo o conflicto social.	Expedientes psicológicos, reportes de intervención, evaluaciones, informes de seguimiento.
000.03.04.04	Jefatura de Trabajo Social	Documentación referente al diagnóstico, intervención y acompañamiento social de personas, familias o comunidades en situación de vulnerabilidad.	Expedientes sociales, estudios socioeconómicos, reportes de canalización, actas de seguimiento.
000.03.05	Jefatura de Asuntos Jurídicos	Documentación relacionada con la asesoría legal, defensa institucional y elaboración de	Dictámenes jurídicos, oficios, convenios, expedientes de quejas, denuncias y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

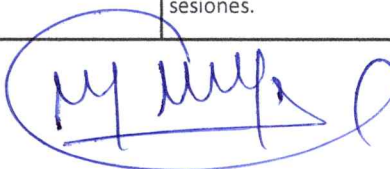
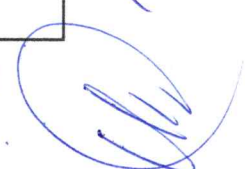
[Handwritten signature]

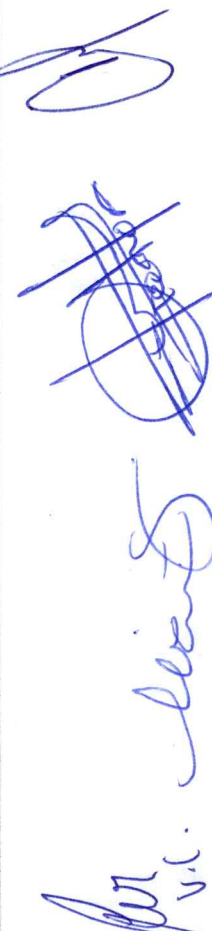
[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
		instrumentos jurídicos en materia de seguridad y movilidad.	procedimientos administrativos.
000.03.05.01	Coordinación de Gestión y Proyectos	Documentación vinculada con la planeación y desarrollo de proyectos institucionales en materia jurídica, administrativa y operativa.	Proyectos, informes técnicos, convenios de colaboración, actas de seguimiento.
000.03.05.02	Coordinación de Asesoría y Vinculación	Documentación relativa a la atención de consultas, elaboración de opiniones legales y coordinación con instancias jurídicas externas.	Opiniones jurídicas, oficios de vinculación, asesorías, actas de reunion.
000.04	SINDICATURA	Documentación relativa a la representación legal del Municipio, defensa de intereses municipales, asuntos jurídicos y laborales, y mediación.	Dictámenes legales, expedientes de juicios, contratos, convenios.
000.04.01	Dirección Jurídica Municipal	Asuntos jurídicos generales, litigios administrativos, defensa del patrimonio municipal.	Expedientes de litigios, recursos administrativos, informes de defensa legal.
000.04.02	Dirección Jurídica Laboral	Asuntos jurídicos en materia laboral, representación del Ayuntamiento en litigios laborales.	Expedientes de demandas laborales, laudos, convenios laborales.
000.04.03	Dirección Jurídica Administrativa	Asuntos administrativos, recursos de revisión, cumplimiento normativo.	Recursos de revisión, resoluciones administrativas, informes de cumplimiento.
000.04.04	Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación	Actas de mediación, resoluciones de conflictos vecinales, procedimientos de justicia cívica.	Actas de mediación, expedientes de faltas administrativas, sentencias.
000.05	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	Documentación relacionada con la función de fedatario del Ayuntamiento, gestión de sesiones, registro civil, reclutamiento militar, inspección y vigilancia, y protección civil.	Actas de sesiones de Ayuntamiento, acuerdos, reglamentos, certificaciones.
000.05.01	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Planes de prevención, atención de emergencias, gestión de riesgos, reportes de incidentes.	Planes de contingencia, reportes de siniestros, expedientes de inspección de seguridad.
000.05.01.01	Jefatura de Protección Civil	Documentación relativa a la planeación, prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres naturales o provocados.	Planes de contingencia, reportes de inspección, actas de verificación, informes de emergencias.
000.05.01.02	Jefatura de Bomberos	Documentación vinculada con la atención de incendios, rescates, auxilios y siniestros, así como mantenimiento del equipo contra incendios.	Reportes de servicios, bitácoras de atención, actas de intervención, registros de mantenimiento de equipo.
000.05.02	Jefatura Auxiliar de Secretaría	Documentación relacionada con la gestión administrativa de la Secretaría del	Oficios, minutas, registros de correspondencia, actas de sesiones.



Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)			
Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE			
Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
		Ayuntamiento, control de documentación oficial y apoyo a las sesiones del Cabildo.	
000.05.02.01	Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	Documentación relativa a la organización y control del servicio militar, reclutamiento y liberación de cartillas.	Listas de reclutas, expedientes de cartillas, actas de alistamiento, constancias de liberación.
000.05.03	Oficialía del Registro Civil	Actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento, adopción.	Libros de registro civil, actas certificadas, expedientes de trámites.
000.05.04	Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	Trámites de pasaportes, asuntos consulares.	Solicitudes de pasaporte, expedientes de trámites consulares.
000.05.05	Jefatura de Inspección y Vigilancia	Reportes de inspección, actas de verificación, procedimientos de sanción por incumplimiento de normatividad.	Actas de inspección, órdenes de verificación, expedientes de infracciones.
000.05.06	Jefatura de la Oficina de Regularización	Documentación de procesos de regularización de predios o situaciones administrativas.	Expedientes de regularización, dictámenes, resoluciones.
000.06	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA	Documentación relacionada con la coordinación del sistema municipal de archivos, gestión documental, mejora regulatoria, y el ciclo de vida de los documentos.	Instrumentos de control archivístico, programas de desarrollo archivístico, informes de mejora regulatoria.
000.06.01	Jefatura de Oficialía de Partes	Registro de entrada y salida de correspondencia, control de documentos recibidos.	Libros de registro de correspondencia.
000.06.01.01	Coordinación de Ventanilla Única	Documentación vinculada con la recepción, registro, seguimiento y entrega de correspondencia en un solo punto de atención.	Solicitudes ciudadanas, oficios de canalización, reportes de seguimiento, registros de atención.
000.06.02	Jefatura de Archivo General	Expedientes concluidos de uso esporádico, transferencias documentales, inventarios de concentración.	Inventarios de transferencia, expedientes de valoración documental, listados de baja.
000.06.02.01	Coordinación de Técnica Archivística	Documentación relacionada con la aplicación de procesos técnicos archivísticos, asesoría, capacitación y supervisión en materia de gestión documental.	Manuales, guías, informes de supervisión, registros de capacitación archivística.
000.06.03	Jefatura de Archivo Histórico	Documentos de valor permanente, patrimonio documental, investigación histórica, difusión cultural.	Expedientes históricos, fondos documentales patrimoniales, registros de consulta.
000.06.04	Jefatura de Mejora Regulatoria	Proyectos de simplificación administrativa, análisis de regulaciones, informes de mejora.	Propuestas de mejora, dictámenes regulatorios,

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
			informes de impacto regulatorio.
000.06.04.01	Coordinación de Mejora	Documentación referente al seguimiento y evaluación de estrategias de mejora regulatoria, simplificación administrativa y modernización de procesos.	Reportes de avance, matrices de simplificación, diagnósticos administrativos, programas de mejora.
000.06.05	Jefatura de Gestión Documental	Procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación de documentos.	Planes de gestión documental, políticas de organización, registros de acceso.
000.07	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	Documentación relativa a la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, servicios generales y mejora administrativa.	Planes de administración, informes de recursos, manuales de procedimientos.
000.07.01	Dirección de Recursos Humanos	Expedientes de personal, procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo, control de incidencias.	Expedientes laborales, contratos, nóminas, constancias de capacitación.
000.07.01.01	Dirección de Nómina	Registros de nómina, pagos de sueldos y prestaciones, deducciones, informes fiscales laborales.	Recibos de nómina, reportes de pagos, conciliaciones bancarias.
000.07.01.02	Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional	Documentación vinculada con el bienestar laboral, evaluación psicológica, capacitación y desarrollo de personal municipal.	Evaluaciones psicométricas, programas de capacitación, constancias, reportes de clima laboral.
000.07.02	Jefatura de Tecnologías de la Información	Gestión de infraestructura tecnológica, redes, telecomunicaciones, soporte técnico, desarrollo de sistemas.	Inventarios de equipo, licencias de software, reportes de mantenimiento, planes de red.
000.07.02.01	Coordinación de Gobierno Electrónico	Documentación relacionada con la implementación y administración de plataformas digitales para la gestión de trámites y servicios municipales.	Proyectos de digitalización, reportes de sistemas, manuales de usuario, registros de acceso.
000.07.02.02	Coordinación de Redes	Documentación referente al diseño, instalación, mantenimiento y control de redes de datos y comunicación interna del Gobierno Municipal.	Diagramas de red, reportes técnicos, bitácoras de mantenimiento, registros de incidencias.
000.07.02.03	Coordinación de Telecomunicaciones	Documentación relativa a la gestión, mantenimiento y control de los sistemas de comunicación telefónica, radio y enlaces institucionales.	Reportes de servicio, contratos de telecomunicaciones, inventarios de equipos, registros de mantenimiento.
000.07.02.04	Coordinación de Mantenimiento de Radiocomunicaciones	Documentación relacionada con la instalación, reparación y conservación de equipos de radiocomunicación para dependencias municipales.	Bitácoras técnicas, reportes de mantenimiento, inventarios de radios, manuales de operación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.07.02.05	Coordinación de Mantenimiento de Radiocomunicaciones	Documentación relacionada con la instalación, reparación y conservación de equipos de radiocomunicación para dependencias municipales.	Bitácoras técnicas, reportes de mantenimiento, inventarios de radios, manuales de operación.
000.07.03	Jefatura de Servicios Generales	Contratos de servicios, mantenimiento de inmuebles, gestión de suministros.	Contratos de servicios, órdenes de mantenimiento, requisiciones de materiales.
000.07.04	Jefatura de Taller Municipal	Registros de mantenimiento vehicular, reparaciones, inventario de refacciones.	Bitácoras de vehículos, órdenes de reparación, inventarios de refacciones.
000.08	HACIENDA MUNICIPAL	Documentación relacionada con la gestión financiera y tributaria del Municipio, ingresos, egresos, proveeduría y catastro.	Leyes de Ingresos, presupuestos de egresos, estados financieros, informes de recaudación.
000.08.01	Dirección Administrativa	Gestión de patrimonio municipal, control interno, supervisión y planeación, administración de sistemas y fondos de ahorro.	Inventarios de bienes muebles e inmuebles, reportes de control interno, estados de fondos.
000.08.01.01	Jefatura de Patrimonio Municipal	Documentación relacionada con el registro, control y conservación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.	Inventarios patrimoniales, avalúos, actas de entrega-recepción, reportes de baja de bienes.
000.08.01.02	Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación	Documentación vinculada con la planeación institucional, control interno, auditorías y supervisión de procesos administrativos.	Programas operativos, informes de auditoría, reportes de supervisión, matrices de riesgos.
000.08.01.03	Administración del Sistema	Documentación referente al control, mantenimiento y administración de sistemas informáticos financieros o contables del área de Hacienda.	Manuales técnicos, respaldos de sistemas, reportes de operación, bitácoras de actualización.
000.08.01.04	Administración del Fondo de Ahorro	Documentación relativa a la gestión, control y operación del fondo de ahorro de los trabajadores municipales.	Listados de aportaciones, estados de cuenta, comprobantes de retiro, reportes financieros.
000.08.02	Dirección de Ingresos	Recaudación de impuestos, padrón y licencias, gestión de apremios.	Recibos de pago, padrones de contribuyentes, expedientes de licencias, actas de apremio.
000.08.02.01	Jefatura de Recaudación	Documentación vinculada con la cobranza de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales.	Recibos de pago, reportes de recaudación, registros de contribuyentes, estados de ingresos.
000.08.02.02	Oficialía de Padrón y Licencias	Documentación relacionada con el registro, control y expedición de licencias comerciales, de giros y funcionamiento.	Expedientes de licencias, padrones de

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)			
Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE			
Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
			establecimientos, oficios de verificación, renovaciones.
000.08.02.03	Jefatura de Apremios	Documentación referente a la ejecución de medidas de apremio, cobros coercitivos y sanciones por incumplimiento de obligaciones fiscales.	Actas de embargo, notificaciones, expedientes de ejecución, reportes de cumplimiento.
000.08.03	Dirección de Egresos	Programación y presupuesto, control de egresos, contabilidad y cuenta pública.	Pólizas contables, comprobantes de egreso, informes presupuestales, cuenta pública.
000.08.03.01	Jefatura de Programación y Presupuesto	Documentación sobre la planeación financiera, programación presupuestal y evaluación del gasto público.	Anteproyectos de presupuesto, reportes financieros, modificaciones presupuestales, evaluaciones.
000.08.03.02	Jefatura de Egresos	Documentación relacionada con el control, registro y comprobación de pagos realizados por el Ayuntamiento.	Comprobantes de egreso, facturas, pólizas contables, reportes de gasto.
000.08.03.03	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública	Documentación referente al registro contable, integración de estados financieros y elaboración de la cuenta pública.	Estados financieros, reportes contables, informes trimestrales, cuenta pública anual.
000.08.04	Dirección de Proveeduría	Procesos de compras, licitaciones, contratos con proveedores.	Expedientes de licitación, contratos de adquisición, órdenes de compra.
000.08.04.01	Jefatura de Compras	Documentación sobre la adquisición de bienes y servicios, seguimiento de licitaciones y control de proveedores.	Requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, contratos con proveedores.
000.08.05	Dirección de Catastro	Gestión técnica catastral, cartografía, valuación, trámites y registros catastrales, informática catastral, servicios catastrales.	Planos catastrales, expedientes de valuación, certificados catastrales, registros de propiedades.
000.08.05.01	Dirección Técnica Catastral	Documentación vinculada con la gestión técnica del catastro municipal, actualización de planos, valuaciones y registro de predios.	Planos catastrales, avalúos, expedientes de registro, informes técnicos.
000.08.05.01.01	Coordinación de Cartografía	Documentación relativa a la elaboración, actualización y control de mapas, planos y croquis catastrales.	Planos, croquis, registros de levantamiento, informes de actualización cartográfica.
000.08.05.01.02	Coordinación de Valuación	Documentación vinculada con los procesos de valuación de predios urbanos y rústicos, así como con avalúos fiscales y administrativos.	Expedientes de valuación, dictámenes técnicos, tablas de valores, reportes de actualización.

por. H. C.

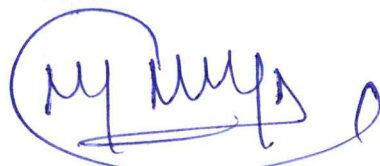


Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)			
Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE			
Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.08.05.01.03	Coordinación de Tramite y Registro	Documentación referente a los trámites de alta, baja, modificación o regularización de predios en el padrón catastral.	Expedientes de trámite, solicitudes de registro, oficios de resolución, listados de movimientos.
000.08.05.01.04	Coordinación de Informatica	Documentación sobre la administración y mantenimiento del sistema informático catastral, bases de datos y plataformas digitales.	Respaldos de información, manuales técnicos, reportes de actualización, bitácoras de uso.
000.08.05.01.05	Coordinación de Servicios Catastrales	Documentación vinculada con la atención al público, expedición de certificados, constancias y servicios relacionados con el catastro.	Certificados catastrales, constancias de no propiedad, recibos de pago, registros de atención ciudadana.
000.09	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Documentación relacionada con la prestación y gestión de servicios públicos como imagen urbana, residuos sólidos, alumbrado público, rastro, cementerios y salud animal.	Programas de servicios públicos, reportes de mantenimiento, solicitudes de servicio.
000.09.01	Dirección de Imagen Urbana	Gestión de parques y jardines, mantenimiento urbano, coordinación de parques ecológicos y áreas naturales protegidas.	Planes de reforestación, reportes de mantenimiento de áreas verdes, permisos de uso de suelo.
000.09.01.01	Jefatura de Parques y Jardines	Administración, conservación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del municipio.	Programas de poda, bitácoras de mantenimiento, reportes de reforestación.
000.09.01.01.01	Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas	Supervisión operativa y mantenimiento de parques ecológicos y espacios naturales recreativos.	Reportes de mantenimiento, cronogramas de actividades, registros de visitantes.
000.09.01.01.02	Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas	Gestión y conservación de áreas naturales protegidas, control ambiental y promoción ecológica.	Planes de manejo ambiental, permisos de conservación, reportes de inspección.
000.09.02	Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Gestión de residuos, supervisión de concesiones, barrido urbano.	Rutas de recolección, contratos de concesión, reportes de barrido.
000.09.02.01	Coordinación de Enlace y Supervisión a Concesiones	Supervisión del cumplimiento de contratos y concesiones en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos.	Contratos de concesión, informes de supervisión, reportes de cumplimiento.
000.09.02.02	Coordinación de Barrido Urbano	Programación y control de brigadas de limpieza y barrido en la vía pública.	Rutas de limpieza, bitácoras de barrido, reportes de incidencias.
000.09.03	Jefatura de Alumbrado Publico	Mantenimiento y expansión de alumbrado, proyectos de ahorro energético.	Reportes de fallas, proyectos de alumbrado, censos de luminarias.

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)			
Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE			
Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.09.04	Jefatura del Rastro Municipal	Control de matanza, inspección sanitaria.	Certificados sanitarios, bitácoras de matanza, informes de inspección.
000.09.05	Jefatura de Cementerios	Administración de panteones, registros de inhumaciones/exhumaciones.	Libros de registro de inhumaciones, permisos de exhumación, planos de lotes.
000.09.06	Jefatura de Salud Animal	Atención a requerimientos de protección animal, campañas de salud animal.	Reportes de maltrato animal, registros de vacunación, campañas de esterilización.
000.10	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD	Documentación relacionada con obras públicas, mantenimiento de infraestructura, ordenamiento territorial, permisos de construcción y gestión ambiental.	Planes de desarrollo urbano, proyectos de obra, licencias de construcción.
000.10.01	Dirección de Obras Públicas	Estudios y proyectos de obra, presupuestos y contratación de obra, control y supervisión de obra pública.	Expedientes técnicos de obra, contratos de construcción, reportes de supervisión.
000.10.01.01	Jefatura de Estudios y Proyectos	Elaboración de proyectos ejecutivos, estudios técnicos y presupuestos de obra pública.	Planos, memorias de cálculo, presupuestos de obra, estudios topográficos.
000.10.01.02	Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra	Integración de presupuestos, licitaciones y contratos de obras públicas municipales.	Bases de licitación, dictámenes de adjudicación, contratos, presupuestos aprobados.
000.10.01.03	Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública	Control y seguimiento técnico-administrativo de la ejecución de obras públicas.	Bitácoras de obra, reportes fotográficos, actas de entrega-recepción.
000.10.02	Dirección de Mantenimiento e Infraestructura	Supervisión y control técnico de mantenimiento.	Planes de mantenimiento, reportes de infraestructura, órdenes de trabajo.
000.10.02.01	Jefatura de Supervisión y Control Técnico	Supervisión de trabajos de mantenimiento en infraestructura municipal y equipamiento urbano.	Órdenes de trabajo, reportes técnicos, cronogramas de mantenimiento.
000.10.03	Dirección de Ordenamiento Territorial	Planeación urbana, gestión de fraccionamientos.	Planes parciales de desarrollo, permisos de fraccionamiento, dictámenes de uso de suelo.
000.10.03.01	Jefatura de Planeación Urbana	Planeación del crecimiento urbano y actualización de los instrumentos de ordenamiento territorial.	Planes parciales, mapas de zonificación, dictámenes de compatibilidad.
000.10.03.02	Jefatura de Fraccionamientos	Autorización y seguimiento de fraccionamientos y subdivisiones urbanas.	Expedientes de fraccionamientos, planos de urbanización, permisos de desarrollo.

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.10.04	Dirección de Permisos y Licencias de Construcción	Expedición de licencias de construcción, alineamientos, números oficiales.	Solicitudes de licencia, licencias de construcción, certificados de alineamiento.
000.10.04.01	Jefatura de Licencias de Construcción	Revisión y emisión de licencias y permisos de construcción, alineamientos y números oficiales.	Solicitudes, dictámenes técnicos, licencias emitidas, constancias de terminación.
000.10.05	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Gestión ambiental, fiscalía ambiental, inspección y vigilancia ambiental, factibilidades y dictaminación, jurídica ambiental, cultura ambiental.	Estudios de impacto ambiental, permisos ambientales, reportes de inspección, expedientes de fiscalía.
000.10.05.01	Fiscalía Ambiental	Atención a denuncias ambientales, inspección y sanción por infracciones a la normatividad ambiental.	Actas de inspección, resoluciones administrativas, denuncias ciudadanas.
000.10.05.01.01	Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental	Realizar visitas de verificación, emitir actas de inspección y seguimiento, vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en actividades comerciales, industriales y de servicios.	Actas de inspección, reportes de verificación, notificaciones de incumplimiento.
000.10.05.01.02	Coordinación de Factibilidades y Dictaminación	Evaluar solicitudes de factibilidad ambiental para proyectos y obras, emitir dictámenes técnicos y opiniones en materia Ambiental.	Dictámenes técnicos, solicitudes de factibilidad, expedientes de evaluación.
000.10.05.01.03	Coordinación Jurídica Ambiental	Integrar expedientes de procedimientos administrativos, elaborar resoluciones y sanciones, atender recursos legales en materia ambiental.	Expedientes administrativos, resoluciones jurídicas, notificaciones legales.
000.10.05.02	Jefatura de Gestión para la Gobernanza	Planeación y ejecución de estrategias para la gobernanza ambiental, coordinación interinstitucional y promoción de políticas sostenibles.	Planes de gobernanza, reportes de gestión, indicadores de desempeño.
000.10.05.02.01	Coordinación de Cultura Ambiental	Diseño y ejecución de programas educativos y campañas de sensibilización ambiental.	Reportes de campañas, programas de concientización.
000.10.05.02.02	Coordinación de Gestión Ambiental	Tramitación y control de permisos, licencias y programas ambientales municipales.	Expedientes de factibilidad ambiental, licencias, informes técnicos.
000.10.05.02.03	Coordinación de Áreas Naturales Protegidas	Administración y conservación de reservas naturales y zonas ecológicas protegidas del municipio.	Planes de manejo, reportes de conservación, bitácoras de vigilancia.
000.10.06	Jefatura de Gestión de Programas y Planeación	Gestión de programas y planeación.	Planes de gobernanza, reportes de gestión, indicadores de desempeño.
000.11	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO	Documentación relacionada con el fomento económico, turístico y agropecuario, gestión	Planes de desarrollo económico, programas de

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.11.02.03.03	Coordinación de Promoción Económica y Empleo	Organizar ferias del empleo, vincular a buscadores de trabajo con empresas y promover oportunidades laborales.	Padrones de buscadores de empleo, convenios con empresas, reportes de vinculación.
000.11.02.03.04	Coordinación de Proyectos Productivos	Formular, gestionar y dar seguimiento a proyectos económicos y empresariales.	Expedientes de proyectos, reportes de avance, convenios de colaboración.
000.11.02.04	Jefatura de Desarrollo Turístico	Promoción y difusión turística, coordinación con prestadores turísticos, relaciones internacionales y ciudades hermanas.	Material de difusión turística, convenios con prestadores, reportes de eventos turísticos.
000.11.02.04.01	Coordinación de Promoción y Difusión Turístico	Desarrollar campañas de promoción turística del municipio, diseño de materiales y estrategias de difusión.	Material gráfico, reportes de campaña, convenios de promoción.
000.11.02.04.02	Coordinación de Prestadores Turísticos	Registro, capacitación y vinculación con prestadores de servicios turísticos, supervisión de calidad y cumplimiento normativo.	Padrones de prestadores, reportes de capacitación, convenios de colaboración.
000.11.02.04.03	Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas	Promover relaciones de cooperación con ciudades hermanas, gestión de convenios internacionales y actividades de intercambio cultural.	Convenios internacionales, reportes de intercambio, correspondencia oficial.
000.12	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD	Documentación relacionada con el desarrollo social, igualdad sustantiva, inclusión, juventud, salud, cultura, educación, deporte y participación ciudadana.	Programas sociales, informes de actividades comunitarias, expedientes de beneficiarios.
000.12.01	Jefatura de Salud Municipal	Programas de salud, campañas de prevención.	Expedientes de campañas de salud, estadísticas epidemiológicas, reportes de servicios médicos.
000.12.02	Jefatura de Participación Ciudadana	Fomento de la participación, registro de organizaciones vecinales.	Registros de asociaciones, actas de asambleas ciudadanas, convocatorias.
000.12.03	Jefatura de Cultura	Programas culturales, eventos artísticos, preservación del patrimonio.	Agendas culturales, expedientes de eventos, registros de patrimonio.
000.12.04	Jefatura de Escuela de la Música	Programas de formación musical.	Registros de alumnos, programas de estudio, expedientes de conciertos.
000.12.05	Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Políticas de género, programas de igualdad.	Diagnósticos de género, planes de igualdad, reportes de programas.
000.12.05.01	Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios	Programas de inclusión, atención a poblaciones vulnerables.	Expedientes de atención, programas de apoyo, estadísticas de grupos vulnerables.

ny myse

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures]

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.12.05.02	Jefatura Zapotlense de la Juventud	Programas para jóvenes, actividades juveniles.	Censos de jóvenes, programas de becas, reportes de actividades.
000.12.05.03	Jefatura de la Mujer Zapotlense	Iniciativas y programas para mujeres.	Proyectos para mujeres, talleres, informes de seguimiento.
000.12.06	Dirección Integral de Recursos y Programas Sociales	Planeación, gestión y evaluación de programas sociales y de desarrollo comunitario.	Expedientes de beneficiarios, informes de impacto social, programas de apoyo.
000.12.06.01	Jefatura de Proyectos y Programas Sociales	Diseño e implementación de proyectos sociales.	Proyectos sociales, expedientes de programas, informes de impacto.
000.12.06.02	Jefatura de Fomento Deportivo	Programas deportivos, eventos, mantenimiento de instalaciones.	Calendarios deportivos, expedientes de eventos, reportes de mantenimiento de espacios.
000.12.07	Dirección de Educación	Promoción y fortalecimiento de la educación municipal, coordinación con instituciones académicas.	Convenios educativos, reportes escolares, programas de becas, apoyos.
000.12.07.01	Jefatura de Educación	Programas educativos, apoyo a escuelas, becas.	Acuerdos con escuelas, expedientes de becarios, informes educativos.
000.12.07.02	Jefatura de Innovación, Ciencia y Tecnología	Promoción de la innovación tecnológica, fomento a la ciencia y vinculación educativa.	Proyectos de innovación, convenios de investigación, reportes de actividades.
000.12.08	Dirección de Festivales	Planeación, coordinación y ejecución de festivales culturales, artísticos y tradicionales del municipio.	Programas de festivales, contratos de artistas, reportes de actividades.
000.13	CONTRALORÍA	Documentación relacionada con el control interno, auditorías, investigación de responsabilidades administrativas, quejas y denuncias, y combate a la corrupción.	Informes de auditoría, expedientes de quejas, resoluciones de responsabilidad.
000.13.01	Jefatura de Control y Evolución Patrimonial	Control, verificación y seguimiento de las declaraciones patrimoniales del personal municipal.	Declaraciones patrimoniales, reportes de evolución, registros de cumplimiento.
000.13.02	Jefatura de Auditoría Administrativa	Evaluación de procesos administrativos y financieros para verificar el cumplimiento normativo.	Informes de auditoría interna, observaciones, actas de verificación.
000.13.02.01	Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública	Medición de indicadores de desempeño institucional y mejora continua de la gestión.	Reportes de evaluación, indicadores de gestión, planes de mejora.

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)

Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.13.03	Jefatura en Auditoría de Obras Públicas	Auditorías a proyectos de obra pública, expedientes de fiscalización.	Informes de auditoría de obra, expedientes de contratos de obra.
000.13.04	Jefatura en Auditoría Financiera	Auditorías a estados financieros, control presupuestal.	Informes de auditoría financiera, conciliaciones contables.
000.13.05	Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación	Expedientes de quejas y denuncias, investigaciones de faltas administrativas.	Expedientes de quejas, denuncias, informes de investigación.
000.13.06	Jefatura de Responsabilidades	Procedimientos de responsabilidad administrativa, resoluciones sancionatorias.	Expedientes de procedimientos sancionatorios, resoluciones.
000.13.06.01	Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción	Implementación de políticas de integridad y acciones preventivas contra la corrupción.	Estrategias anticorrupción, reportes de cumplimiento, campañas de transparencia.
000.14	DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES	Documentación generada y gestionada por las delegaciones y agencias municipales en el ejercicio de sus funciones administrativas y de atención a la comunidad en sus respectivas jurisdicciones.	Solicitudes de vecinos, reportes de servicios locales, actas de reuniones comunitarias.
000.14.01	Delegación El Fresno	Gestión administrativa local, reportes de servicios, atención a ciudadanos.	Oficios de gestión, reportes de incidencias, actas de entrega de apoyos.
000.14.02	Delegación Atequizayán	Gestión administrativa local, reportes de servicios, atención a ciudadanos.	Oficios de gestión, reportes de incidencias, actas de entrega de apoyos.
000.14.03	Agencia Los Depósitos	Gestión administrativa local, reportes de servicios, atención a ciudadanos.	Oficios de gestión, reportes de incidencias, actas de entrega de apoyos.
000.15	ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	Documentación generada por los organismos públicos descentralizados, que, si bien tienen autonomía de gestión, forman parte del ámbito de la administración pública municipal y cuya documentación puede requerir coordinación archivística con el Ayuntamiento.	Convenios de colaboración, informes de gestión, actas de consejo.
000.15.01	Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán el Grande	Gestión de estacionómetros, ingresos por tarifas, programas de asistencia social.	Reportes de ingresos, expedientes de programas sociales, contratos de operación.
000.15.02	Comité de Feria de Zapotlán el Grande	Organización de eventos feriales, contratos con proveedores, permisos.	Expedientes de eventos, contratos de servicios, permisos de operación.
000.15.03	Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande	Gestión de redes de agua, facturación, atención a usuarios, proyectos de infraestructura hídrica.	Registros de usuarios, facturas de servicio, proyectos de infraestructura, reportes de calidad del agua.

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)			
Fondo: 023 GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE			
Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.15.04	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlán el Grande	Programas de asistencia social, atención a familias, gestión de apoyos.	Expedientes de beneficiarios, reportes de programas, estudios socioeconómicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del Municipio de Zapotlán el Grande

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)	
FONDO: GOBIERNO DE ZAPOTLAN EL GRANDE	
CODIGO	SECCIONES COMUNES
1C.	LEGISLACIÓN
2C.	ASUNTOS JURÍDICOS
3C.	ORGANIZACIÓN
4C.	RECURSOS HUMANOS
5C.	RECURSOS FINANCIEROS
6C.	RECURSOS MATERIALES
7C.	SERVICIOS GENERALES
8C.	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C.	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
10C.	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
11C.	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS
12C.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C.	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
14C.	EDUCACIÓN, CULTURA Y EVENTOS INSTITUCIONALES
15C.	SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA
16C.	FISCALIZACIÓN
17C.	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
18C.	ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

[Handwritten signature]

CODIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S.	SERVICIOS PÚBLICOS
1S.I.	AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES
1S.II.	ALUMBRADO PÚBLICO
1S.III.	LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS
1S.IV.	MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO
1S.V.	PANTEONES
1S.VI.	RASTRO
1S.VII.	CALLES, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO
1S.VIII.	POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO
2S.	OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL
2S.I.	DICTAMINACIÓN
2S.II.	EDUCACIÓN AMBIENTAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2S.III	OBRA EN PROPIEDAD PRIVADA
2S.IV	OBRA PÚBLICA
3S.	REGISTRO CIVIL
3S.1	ACTOS DE ESTADO CIVIL
3S.2	APÉNDICE
3S.3	ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL
4S.	PROMOCIÓN ECONÓMICA, DESARROLLO RURAL Y TURISMO
4S.I.	CENTRO HISTÓRICO
4S.II.	PROMOCIÓN LABORAL
4S.III.	FOMENTO ARTESANAL
4S.IV.	DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO
4S.V.	UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO
4S.VI.	DESARROLLO AGROPECUARIO
4S.VII.	PADRÓN Y LICENCIAS
5S.	CATASTRO MUNICIPAL
5S.2	CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN
5S.3	TRÁMITE Y REGISTRO
5S.4	SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)									
NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS						DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	ADMVO	LEGAL	CONTABLE FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENCIÓN	TOTAL			
FUNCIONES SUSTANTIVAS									
1S. SERVICIOS PÚBLICOS									
1S.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES									
1S.I.1	CALIDAD DEL AGUA								
1S.I.1.1	BITÁCORA FUENTES DE ABASTOS (POZOS)	X		HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		NO	TOTAL	Está integrada por toda la documentación de los pozos del municipio (formatos de monitoreo diario, títulos de concesión, características del pozo, bitácora de rehabilitaciones, planos de ubicación, características del equipo eléctrico, actas de verificación, muestreos de agua, fichas técnicas de calidad).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1S.I.1.2	MONITOREO DE CLORO RESIDUAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Está integrada por toda la documentación de los monitoreos diarios que se comparte semanalmente con Secretaría de Salud.
1S.I.1.3	LECTURAS DEL SUBMONITOR	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		NO	PARCIAL	Se integra con los formatos de lecturas del equipo submonitor, donde se mide las horas de trabajo del equipo de bombeo. Se realiza la lectura al inicio y fin de cada mes, por cada uno de los pozos.
1S.I.1.4	CONSUMO DE AGUA Y CLORO	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		NO	PARCIAL	El expediente se integra por mes con los formatos de lectura del volumen de agua en m3 y el volumen de cloro de cada uno de los pozos.
1S.I.1.5	REPORTES DE NIVELES DINÁMICOS	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		NO	PARCIAL	El expediente se integra por mes con los formatos de la lectura de cada pozo sobre el nivel de agua que tiene, utilizado para hacer comparativos mensuales.
1S.I.1.6	LECTURAS DEL MEDIDOR DE FLUJO	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		NO	PARCIAL	Se integra con los formatos de lecturas diarias del medidor de flujo y consumo de cloro de cada pozo. Los formatos incluyen información como la fecha, hora, lectura actual en m3, consumo diario en m3, lecturas de luz.
1S.I.1.7	ÓRDENES DE TRABAJO	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		NO	PARCIAL	El expediente se integra con las órdenes de los servicios realizados a los pozos (entrega de gasolina, cloro y/o mantenimientos menores).
1S.I.2	MANTENIMIENTO A LÍNEAS DE REDES									
1S.I.2.1	AGUA POTABLE	X			3	3	6	SI		Esta integrado por los formatos de reportes y ordenes revisadas, separadas por mes y concepto.
1S.I.2.2	ALCANTARILLADO	X			3	3	6	SI		
1S.I.2.3	PLUVIAL	X			3	3	6	SI		
1S.I.3	REGISTRO ÚNICO DE USUARIO (Padrón por cuentas)	X			HASTA QUE CONCLUYA EL SUMINISTRO DE AGUA POR PARTE DEL MUNICIPIO	1		NO	TOTAL	Se integra por los expedientes de usuarios de las colonias que son suministradas de las fuentes de agua del municipio; contiene formatos internos con un número de folio consecutivo, la cuenta de agua potable y datos generales del predio (tipo y características, información de pagos, etc).

Handwritten signature in blue ink.

1S.I.4	FACTIBILIDAD DE SERVICIO	X			1 AÑO MÁS DESPUÉS DE CONCLUIDO EL TRÁMITE	15	16	NO	PARCIAL	Se integra a petición del interesado y contiene: solicitud, dictamen de trazos, usos y destinos, alineamiento y número oficial emitido por Obras Públicas, escrituras, identificación, carta poder, acta constitutiva, recibo de agua potable y predial, plano de subdivisión del predio, el dictamen de toma, descarga y medidores de agua y drenaje, el oficio de viabilidad y el dictamen final de factibilidad.
1S.I.5	TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS	X			3	1	4	SI		Se integra por los formatos y documentos que amparan la entrega de agua a los usuarios.
1S.I.6	SERVICIO MEDIDO	X			3	3	6	SI		Se integra por los documentos para la toma de lectura del consumo de agua, suministrada por los pozos del Municipio.
1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO										
1S.II.1	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS	X			3	2	5	SI		Contiene los documentos relacionados al alumbrado público del municipio.
1S.II.2	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	X			3	2	5	SI		
1S.II.3	VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS	X			3	2	5	SI		
1S.III. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS										
1S.III.1	SIMAR SURESTE		X		3	5	8	SI		Contiene los convenios, comodatos, y pagos realizados al simar
1S.III.2	BARRIDO MANUAL	X			3	1	4	SI		Está integrado por todos los documentos generados de la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, como resultado del trabajo realizado.
1S.III.3	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	X		X	3	5	8	SI		
1S.III.4	OPERATIVO DE LIMPIEZA	X			3	1	4	SI		
1S.III.5	RECOLECCIÓN DOMICILIARIA	X			3	1	4	SI		
1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO										
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN	X			3	5	8	SI		Está conformado por todos los expedientes requeridos para la administración y el correcto funcionamiento de los comercios establecidos en tianguis, espacios abiertos y mercados municipales.
1S.IV.2	CAMBIO DE GIRO	X			3	5	8	SI		
1S.IV.3	EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS	X			5	3	8	SI		
1S.IV.4	PADRÓN DE COMERCIANTE	X			5	3	8	SI		

1S.IV.5	PERMISO DE AUSENCIA	X			5	3	8	SI		
1S.IV.6	TRASPASO ENTRE PARTICULARES		X		3	5	8	SI		
1S.V. PANTEONES										
1S.V.1	EXHUMACIÓN	X			PERMANENTE					
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO		X		PERMANENTE					Está integrado por todos los documentos generados de cada servicio en la materia, así como de la integración de expedientes de propietarios.
1S.V.3	INHUMACIÓN	X			PERMANENTE					
1S.V.4	CREMACIÓN	X			PERMANENTE					
1S.VI. RASTRO										
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO	X			3	5	8	SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo del sacrificio de ganado, desde su recepción hasta la disposición final de residuos.
1S.VII. CALLES, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO										
1S.VII.1	ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA	X			3	5	8	SI		Se integra por todos los documentos generados del trabajo que se realiza en el mejoramiento de las calles, señalización horizontal y vertical, así como los parques y jardines del municipio, compuesto por sus etapas de consulta, estudio, planeación y ejecución de proyectos.
1S.VII.2	BACHEO	X			3	2	5	SI		
1S.VII.3	DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO	X			3	2	5	SI		
1S.VII.4	DONACIÓN DE ARBOLADO	X			2	3	5	SI		
1S.VII.5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	X			2	3	5	SI		
1S.VII.6	REFORESTACIÓN	X			3	2	5	SI		
1S.VII.7	REHABILITACIÓN DE BANQUETA	X			3	2	5	SI		
1S.VII.8	RIEGO	X			2	1	3	SI		
1S.VII.9	SALIDA DE ALMACÉN	X			2	3	5	SI		
1S.VII.10	SEÑALIZACIÓN	X			2	2	4	SI		
1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO										
1S.VIII.1	ARMERÍA	X			3	7	10	SI		Corresponde a los documentos sobre el equipamiento de policías, como chalecos, armas, cartuchos, accesorios de armas, entre otros. Incluye sus inventarios o bitácoras.
1S.VIII.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS	X			3	7	10	SI		Documentos que informan las armas y sus características, asignadas a los elementos operativos.

1S.VIII.3	CRENCIALIZACIÓN		X			3	7	10	SI		Documentos para el trámite y acreditación de una persona como elemento activo de la Policía Preventiva Municipal.
1S.VIII.4	ESTADÍSTICAS	X				3	7	10	NO	PARCIAL	Recopilación de datos de los diversos servicios realizados, reportes recibidos o de incidencias delictivas.
1S.VIII.5	FATIGA DE SERVICIO	X				3	10	13	SI		Documentos con los cuales se reporta a un superior jerárquico, las novedades de los elementos policiales, unidades, armamento, equipo, entre otros, realizado por turno, sector y/o agrupación.
1S.VIII.6	HISTOGRAMA	X				3	7	10	NO	PARCIAL	Documentos que muestran los datos estadísticos mediante una representación gráfica.
1S.VIII.7	LICENCIA COLECTIVA		X			3	3	6	SI		Documentos que amparan el trámite que realiza la Comisaría con la Institución correspondiente, para la licencia colectiva de portación de arma de fuego.
1S.VIII.8	MENORES RETENIDOS		X			HASTA QUE EL MENOR CUMPLA LA MAYORÍA DE EDAD		10		SI	Expediente de las personas menores de edad que son retenidas y puestas a disposición de la instancia competente para su respectivo seguimiento.
1S.VIII.9	PARTE DE NOVEDADES		X			3	10	13	SI		Incidencias reportadas a un superior jerárquico, sobre lo ocurrido en un turno o comisión, realizado por sector o agrupamiento.
1S.VIII.10	REVISIÓN DE SECTORES	X				3	5	8	SI		Comprende los informes de actividades y servicios realizados por los sectores operativos u otras oficinas de la Comisaría que se informan al superior jerárquico.
1S.VIII.11	VIGILANCIA	X				3	5	8	SI		Se integra con los documentos que amparan el patrullaje.
1S.VIII.12	BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	X	X			3	3	6	SI		Contiene la documentación de las indicaciones de autoridades federales, estatales, municipales o alguna otra organización, sobre la búsqueda de domicilios y personas.
1S.VIII.13	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	X	X			1 AÑO MÁS DESPUÉS DE LA BAJA DEL PERSONAL		20	21	SI	Se compone de la documentación concerniente a la comunicación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como la documentación reservada de las evaluaciones de cada uno de los elementos.

1S.VIII.14	BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	X	X		3	3	6	SI		Esta integrado por las solicitudes del servicio de la banda de guerra y escolta.
1S.VIII.15	CABINA	X			3	5	8	SI		Contiene las tarjetas de servicios de emergencia diarios.
1S.VIII.16	ASCENSO POLICIAL	X			3	7	10	SI		Contiene la convocatoria, el registro y documentos que acreditan el ascenso de los policías.
1S.IX. ESTACIONAMIENTO										
1S.IX.1	INFRACCIÓN		X	X	3	7	10	SI		Se integra por los documentos generados de las actividades de la regulación de estacionamientos y estacionómetros dentro del municipio, así como las infracciones por incumplimiento de la normatividad aplicable.
1S.IX.2	PERMISO	X	X		3	7	10	SI		
2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL										
2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL										
2S.II.1	PROYECTOS	X	X		3	7	10	NO	PARCIAL	Se integra por los expedientes de los proyectos en espacio público municipal.
2S.II.2	ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL	X			3	1	4	SI		Se integra por los expedientes relacionados al retiro de propaganda no autorizada, eliminación de grafiti y rehabilitación de espacios públicos
2S.III OBRA EN PROPIEDAD PRIVADA										
2S.III.1	CONTROL DE EDIFICACIÓN									
2S.III.1.1	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	Este expediente único de trámites de licencias estará integrado por uno o más de los diferentes trámites con los que se cuenta por predio y/o dirección
2S.III.1.2	REMODELACIÓN	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.3	ANDAMIOS	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.4	HABITABILIDAD	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.5	AMPLIACIÓN MAYOR O MENOR	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.6	BARDEO	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.7	CONSTRUCCIÓN OBRA MAYOR O MENOR	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.8	DEMOLICIÓN	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	

2S.III.1.9	RUPTURA DE AGUA Y DRENAJE (TOMAS DOMICILIARES)	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.10	MOVIMIENTO DE TIERRA	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.11	RUPTURA, INFRAESTRUCTURA Y OTROS USOS	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.12	PERGOLADOS	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.13	ADAPTACIÓN	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.1.14	URBANIZACIÓN	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.2	CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE	X	X		5	3	8	SI		
2S.III.3	CERTIFICACIÓN DE FINCA	X	X		5	10	15	NO	PARCIAL	
2S.III.4	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	3	8	SI		
2S.III.5	CONSTANCIA DE TECHOS VERDES	X	X		5	10	15	NO	PARCIAL	
2S.III.6	DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.7	LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS	X	X		5	20	25	NO	PARCIAL	
2S.III.8	LIMPIEZA Y DESPALME	X	X		5	3	8	SI		
2S.III.9	PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES	X	X		5	3	8	SI		
2S.III.10	TAPIALES	X	X		5	20	25	SI		
2S.IV OBRA PÚBLICA										
2S.IV.1	CONTRATACIÓN DE OBRA									
2S.IV.1.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X	X		3	7	10	SI		Se integra por los documentos necesarios para asignar una obra pública y los paquetes de obra.
2S.IV.1.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	SI		
2S.IV.2	EJECUCIÓN DE OBRA	X	X		3	7	10	SI		Está integrado por los documentos relativos a la obra pública, como lo son: bitácora de obra, informes de obra, y/o prórrogas, diferimientos o suspensiones y reanudaciones de obra (dependerá de la naturaleza de la obra)
2S.IV.3	PADRÓN DE CONTRATISTAS	X	X		3	3	6	SI		Corresponde a los documentos que presentan las personas físicas o morales para registrarse en el padrón y ejecutar obra pública, así como el padrón mismo.

35. REGISTRO CIVIL

35.1	ACTOS DE ESTADO CIVIL									
35.1.1	DEFUNCIÓN	X	X		PERMANENTE				NO	Comprende los libros integrados por los actos de estado civil que se asientan; deberán quedarse permanentemente en la oficina de Registro Civil que las generó.
35.1.2	DIVORCIO	X	X		PERMANENTE				NO	
35.1.3	REGISTRO EXTEMPORÁNEO	X	X		PERMANENTE				NO	
35.1.4	MATRIMONIO	X	X		PERMANENTE				NO	
35.1.5	NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO	X	X		PERMANENTE				NO	
35.1.6	SEPARACIÓN DE BIENES	X	X		PERMANENTE				NO	
35.2	APÉNDICE	X	X		PERMANENTE				NO	Los expedientes están integrados por los documentos necesarios para realizar los trámites de actos civiles. Para su destino final, deberán atender la normatividad del Estado.
35.3	ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL	X	X		PERMANENTE				NO	Está integrado por las rectificaciones, anotaciones, atención de juzgados y demás documentos relativos al área jurídica de Registro Civil Municipal.

35.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS

35.I.1	RELACIÓN DE FORMATOS	X			PERMANENTE				NO	Está integrado por los documentos que avalan la relación de formatos que se entregan a las diferentes oficinas del Registro Civil del Municipio para la expedición de actas.
---------------	-----------------------------	---	--	--	------------	--	--	--	----	--

45. PROMOCIÓN ECONÓMICA, DESARROLLO RURAL Y TURISMO

45.I. CENTRO HISTÓRICO

45.I.1	COORDINACIÓN	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de supervisión de campo, revisión de inventario de mobiliario urbano y vistos buenos del Centro Histórico.
45.I.2	ESPACIOS PÚBLICOS	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
45.I.3	VISTO BUENO PARA PERMISOS	X			3	3	6	SI		

45.II. PROMOCIÓN LABORAL

45.II.1	FERIA DEL EMPLEO	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos de las ofertas laborales, derivadas de convenios con empresas y/o ferias de empleo.
45.II.2	OFERTA DE VACANTES	X			3	3	6	SI		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4S.III. FOMENTO ARTESANAL										
4S.III.1	PADRÓN DE ARTESANOS	X			3	3	6	NO	TOTAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de la promoción y difusión del fomento artesanal, así como de los artesanos del municipio, y de los inventarios de las piezas artesanales que se exhiben.
4S.III.2	INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
4S.III.3	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL	X			3	3	6	SI		
4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO										
4S.IV.1	INFORMACIÓN TURÍSTICA	X			3	1	4	SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de los proyectos que se realizan para la captación y atención de visitantes al municipio
4S.IV.2	PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	X			3	2	5	NO	PARCIAL	
4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO										
4S.V.1	DESARROLLO DE PROYECTOS	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos relativos a las micro, pequeño y medianas empresas.
4S.V.2	TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES	X		X	3	5	8	SI		
4S.V.3	FIDEICOMISO	X		X	3	5	8	NO	PARCIAL	
4S.V.4	APERTURA DE EMPRESA	X	X		3	5	8	SI		
4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO										
4S.VI.1	DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RURALES	X			3	3	6	SI		Está integrado por los expedientes del resultado de las actividades que se realizan como apoyo a los trabajadores del campo,
4S.VI.2	DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
4S.VI.3	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES	X			3	3	6	SI		
4S.VI.4	CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	X			3	3	6	SI		Actas y acuerdo del consejo
4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS										
4S.VII.1	ANUNCIO	X			UN AÑO DESPUES DE LA BAJA DEL COMERCIO	5		SI		Está integrado por los expedientes de los comercios fijos establecidos en el municipio, de los diferentes giros, licencias y permisos provisionales.
4S.VII.2	GIRO GENERAL	X			UN AÑO DESPUES DE LA BAJA DEL COMERCIO	5		SI		

4S.VII.3	GIRO RESTRINGIDO	X			UN AÑO DESPUES DE LA BAJA DEL COMERCIO	5		SI		
4S.VII.4	MÓDULO SARE	X			3	5	8	SI		
4S.VII.5	PERMISO PROVISIONAL	X			3	5	8	SI		
5S. CATASTRO MUNICIPAL										
5S.1	PADRÓN CATASTRAL	X	X	X	PERMANENTE	0		NO		Es el conjunto de registros catastrales, los cuales contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal. La información se genera y resguarda de manera digital.
5S.2	CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN									
5S.2.1	AVALÚO	X		X	1	1	2	NO	PARCIAL	Está integrado por todos los planos, levantamientos cartográficos y avalúos catastrales de los inmuebles del territorio municipal.
5S.2.2	CARTOGRAFÍA Y/O PLANO	X	X		HASTA CONCLUIR EL TRÁMITE	1		NO	PARCIAL	
5S.3	TRÁMITE Y REGISTRO									
5S.3.1	SERVICIOS CATASTRALES	X		X	1	2	3	SI		Se integra con los documentos de los trámites realizados ante Catastro, como los antecedentes de los inmuebles, el registro de no propiedad, entre otros.
5S.3.2	ANOTACIONES CATASTRALES	X		X	3	5	8	NO	PARCIAL	Documentos que reflejan el movimiento de los predios del territorio municipal. La eliminación se realiza conforme a la legislación en materia de Catastro.
5S.4	SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS									
5S.4.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES	X	X	X	PERMANENTE	0		NO		Incluye los documentos necesarios para asignar un valor a las propiedades. La información se genera y resguarda de manera digital.
FUNCIONES COMUNES										
1C. LEGISLACIÓN										
1C.1	REGLAMENTO		X		3	1	4	NO	TOTAL	

1C.2	ACUERDO DE CABILDO		X		3	3	6	NO	TOTAL	Está integrado por todos los documentos relativos a la creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros, que se presentan al Pleno de Ayuntamiento.
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO		X		3	1	4	NO	TOTAL	
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS		X		3	1	4	NO	TOTAL	
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		X		3	1	4	NO	TOTAL	
1C.6	GACETA MUNICIPAL		X		3	0	3	NO	TOTAL	
1C.7	INICIATIVAS (REGIDORES)	X	X		3	2	5	NO	PARCIAL	Dependiendo del tipo y trascendencia de la iniciativa se decide si se conserva.
1C.8	MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES	X			3	3	6	SI		Se integra por la documentación administrativa generada para las reuniones o mesas de trabajo de los regidores.

2C. ASUNTOS JURÍDICOS

2C.1	ACTAS									
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	2	5	NO	PARCIAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.
2C.1.2	ACTA DE COMITÉ	X	X		3	2	5	NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los acuerdos que en ellos se establezcan.
2C.1.3	ACTA DE COMISIÓN	X	X		3	2	5	NO	TOTAL	
2C.1.4	ACTA DE CONSEJO	X	X		3	2	5	NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
2C.1.5	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS	X	X		3	2	5	SI		
2C.1.6	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	X	X		3	2	5	NO	TOTAL	
2C.1.7	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	X	X		3	2	5	SI		Está integrado por los expedientes generados a partir de la creación del Acta.
2C.1.8	ACTA DE INFRACCIÓN	X	X		3	2	5	NO	PARCIAL	
2C.1.9	ACTA DE INSPECCIÓN	X	X		3	2	5	SI		
2C.1.10	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X		3	2	5	SI		
2C.1.11	ACTA CONSTITUTIVA	X	X		3	2	5	NO	PARCIAL	
2C.2	ASESORIA JURÍDICA	X			3	1	4	SI		Incluye el registro del tipo de asesoría.
2C.3	BÚSQUEDA DE DOMICILIO	X	X		3	1	4	SI		Está integrado por los expedientes derivados de una solicitud.
2C.4	CERTIFICACIÓN	X	X		1	2	3	SI		Incluye el registro de certificaciones realizados.
2C.5	COMODATO	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar acabo la actividad.

2C.6	CONTRATO	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		NO	PARCIAL	
2C.7	CONVENIO	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		NO	PARCIAL	
2C.8	DENUNCIA	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		NO	PARCIAL	
2C.9	DESCUENTO	X	X	X	3	2	5	SI		
2C.10	DETENCIÓN	X	X		3	5	8	SI		
2C.11	DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS	X	X		3	5	8	SI		
2C.12	DONACIÓN	X	X	X	HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		NO	PARCIAL	
2C.13	EMBARGO		X	X	HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		SI		
2C.14	EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA	X	X		3	0	3	BAJA EN TRÁMITE		
2C.15	FALTA ADMINISTRATIVA	X	X		3	7	10	SI		
2C.16	INFORME HOMOLOGADO DE POLICIA	X	X		3	7	10	SI		
2C.17	PROCESO JUDICIAL									
2C.17.1	ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		SI		Está integrado por los expedientes de procesos judiciales, desde su inicio hasta su término.
2C.17.2	CIVIL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		SI		
2C.17.3	PENAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		SI		
2C.17.4	MERCANTIL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		SI		
2C.17.5	AGRARIO	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		SI		
2C.17.6	FAMILIAR	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		SI		
2C.17.7	LABORAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		SI		
2C.17.8	ELECTORAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		NO	PARCIAL	
2C.18	PARTE DE NOVEDADES	X	X		3	7	10	SI		Incluye todos los documentos generados para el registro de las actividades relacionadas con las detenciones.

2C.19	PRESCRIPCIÓN	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		SI		Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad.
2C.20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO									
2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	Está integrado por todos los documentos necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término (resolución, desistimiento, renuncia, caducidad).
2C.20.2	INDEMNIZACIÓN	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.3	RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.4	DEMOLICIÓN	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.5	CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.6	COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.7	RESPONSABILIDAD E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.8	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIO	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.9	ROBO, DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		NO	PARCIAL	
2C.20.10	DE ACLARACIONES	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		SI		
2C.21	PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO	X	X		3	3	6	SI		Incluye el registro con las características y condiciones del vehículo.
2C.22	RESGUARDO DE VEHÍCULO	X	X		3	3	6	SI		
2C.23	MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA	X			3	2	5	SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo realizado de medios alternativos para la solución de controversia.
2C.24	RECTIFICACIÓN	X	X		3	5	8	SI		Se compone de los documentos necesarios para realizar una rectificación.
2C.25	RECURSOS									
2C.25.1	ADMINISTRATIVO	X	X		HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	5		SI		Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.
2C.25.2	DE REVISIÓN	X	X		3	3	6	SI		Esta integrado por toda la documentación derivada de una inconformidad ante la respuesta de una solicitud de información.
2C.25.3	DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6	SI		Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de la publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.

2C.25.4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		3	3	6	SI		Se integra por toda la documentación referente a la inconformidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO o portabilidad.
2C.26	RESOLUCIÓN	X	X		3	3	6	SI		Se integra con los documentos de decretos, autos o sentencias emitidas por una autoridad judicial.
2C.27	SINIESTRO	X	X		3	2	5	SI		Está integrado por los documentos relativos a los siniestros de los vehículos oficiales.
2C.28	TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD	X	X		HASTA LA DISOLUCIÓN DE LA OFICINA	0	0	NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la regularización y trámites de titulación de predios en el municipio.
2C.29	TRÁMITE EJIDAL	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	
2C.30	QUEJAS									
2C.30.1	INSTANCIAS ESTATALES	X			HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	3		SI		Está integrado por los expedientes resultado de las acciones realizadas de las quejas ante instancias estatales y/o federales, tales como recomendaciones, posicionamientos, pronunciamientos, actos de investigación, entre otros.
2C.30.2	INSTANCIAS FEDERALES	X			HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	3		SI		
2C.31	AMPAROS		X		HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	5		NO	PARCIAL	Se integra por los amparos que no forman parte de un expediente de un proceso judicial.
2C.32	CESIÓN DE DERECHOS	X		X	3	3	6	SI		Se integra por los documentos para ceder derechos u obligaciones, conforme a la normatividad municipal.
2C.33	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS			X	3	5	8	SI		Son documentos con los que se acredita la devolución de ingresos a personas físicas o morales.
2C.34	EXENCIONES	X			2	3	5	SI		Se integra por los documentos para que una persona quede eximida de una obligación.
2C.35	NOTIFICACIONES	X	X		3	2	5	SI		Corresponde a los apercibimientos sobre el pago de predial, agua, licencias, multas, mercados, así como citatorios o notificaciones que no forman parte de un expediente de un proceso judicial.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2C.36	DICTAMENES	X			1	1	2	SI		Corresponde a la opinión técnica sobre el costo-beneficio de realizar alguna reforma, adición, o nuevo reglamento del municipio.
2C.37	MEDIDAS CAUTELARES	X	X		1	3	4	SI		Corresponde a las indicaciones de instancias judiciales.
2C.38	PERMUTAS	X	X		2	5	7	SI		Corresponde a todo el proceso para poder aplicar el "dinero virtual" (derechos, contribuciones e impuestos) de obra pública, etc.
2C.39	PUBLICACIÓN DE EDICTOS	X	X		1	1	2	SI		Se refiere a los emplazamientos o avisos provenientes de autoridades judiciales, que se colocan en los estrados del Municipio y que no forman parte de un expediente de un proceso o un procedimiento.
3C. ORGANIZACIÓN										
3C.1	ORGANIGRAMA	X			3	2	5	NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos funcionales y jerárquicos de organización de áreas para el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal.
3C.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS									
3C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite señalar toda la información de la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento
3C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite visualizar cómo se realizan las actividades.
3C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer el funcionamiento interno del Ayuntamiento.
3C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer los servicios sustantivos que brinda cada dependencia.
3C.2.5	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Contiene los documentos para elaborar los perfiles de puestos, relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades.

3C.3	PROTOCOLOS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Se integra por los documentos que establecen reglas, instrucciones, recomendaciones y que describen la actuación, etapas, fases, formatos y son la guía para realizar actividades específicas y/o emergentes, emitidas por la autoridad municipal.
4C. RECURSOS HUMANOS										
4C.1	EXPEDIENTE LABORAL	X			1 AÑO A PARTIR DE LA BAJA DEL PERSONAL	20		SI		Está integrado por los expedientes personales de los servidores públicos del Gobierno Municipal; nombramiento, identificación oficial, carta de policía, vacaciones, incidencias y demás documentos relativos al servidor público.
4C.2	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	X			2	3	5	SI		Se refiere a los documentos de movimientos o registros que afectan las remuneraciones de los servidores públicos, como el registro de asistencia, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros, excepto aquellos documentos originales que se integran al expediente laboral.
4C.3	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	X			3	10	13	SI		Se integra con los documentos para gestionar, administrar y otorgar a los servidores públicos, seguridad social y otras prestaciones, como son atención médica, pensiones, vales de despensa, transporte, préstamos, etc.
4C.4	SEGURO DE VIDA	X	X		2	3	5	SI		Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores públicos municipales.
4C.5	COMISIONADOS	X			1 AÑO A PARTIR DE SU BAJA	20		SI		Está integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionar a un servidor público.
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	X			1 AÑO A PARTIR DEL TERMINO DE SU LICENCIA	2		SI		Está integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de los servidores públicos.
4C.7	HORAS EXTRAS DEL PERSONAL	X			1 AÑO A PARTIR DEL TERMINO DE SU LICENCIA	2		SI		Está integrado por todos los documentos que comprueban el pago de horas extras al personal

5C. RECURSOS FINANCIEROS									
5C.I. INGRESOS									
5C.I.1	EMPRÉSTITOS	X	X	3	5	8	SI		Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que generan deuda pública.
5C.I.2	RECURSOS ESTATALES	X	X	3	5	8	SI		Está integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.
5C.I.3	RECURSOS FEDERALES	X	X	3	5	8	SI		
5C.I.4	RECAUDACIÓN	X	X	3	5	8	SI		Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal y que no generan deuda pública.
5C.I.5	SUBSIDIOS Y PATROCINIOS	X	X	3	5	8	NO	PARCIAL	Se integra por la documentación que acredita la entrada de recursos económicos de los Organismos Públicos Descentralizados, provenientes de donaciones, patrocinadores, subsidios, u otros; tanto de instancias gubernamentales, particulares, organizaciones civiles, entre otras.
5C.II. EGRESOS									
5C.II.1	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		NO	PARCIAL	Incluye todos los documentos generados producto de las erogaciones del Gobierno del Municipal
5C.II.2	DEUDA PÚBLICA	X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		SI		
5C.II.3	INVERSIÓN PÚBLICA	X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		SI		
5C.II.4	MATERIALES Y SUMINISTROS	X	X	3	3	6	SI		
5C.II.5	SERVICIOS PERSONALES	X	X	3	27	30	NO	PARCIAL	
5C.II.6	SERVICIOS GENERALES	X	X	3	5	8	SI		
5C.II.7	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	X	X	3	7	10	SI		
5C.II.8	FONDO REVOLVENTE	X	X	3	7	10	SI		Se integra por los documentos para la justificación, asignación y comprobación de recursos económicos otorgados por la Tesorería.
5C.II.9	COMPROBACIÓN DE GASTOS	X	X	3	7	10	SI		

5C.III. RENDICIÓN DE CUENTAS										
5C.III.1	CUENTA PÚBLICA	X		X	3	7	10	NO	PARCIAL	Se compone de los documentos relacionados con el estado de la situación financiera, informes contables y presupuestarios, movimientos bancarios, así como la evaluación de la armonización contable, conforme a la normatividad aplicable.
5C.III.2	AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA E INFORME DE DESEMPEÑO A LA GESTIÓN	X		X	3	7	10	NO	PARCIAL	
5C.III.3	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	3	7	10	NO	PARCIAL	
5C.III.4	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE SEVAC	X		X	3	7	10	NO	PARCIAL	
6C. RECURSOS MATERIALES										
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X	X	X	3	3	6	NO	PARCIAL	Documentos que acreditan la administración de adquisiciones en sus diferentes modalidades (requisiciones, compras directas, licitaciones, entre otros).
6C.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	X	X	X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	NO	PARCIAL	Se integra por los documentos de los inmuebles propiedad municipal y aquellos que sirven para el servicio público.
6C.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	X		X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	SI		Se integra por los documentos necesarios para el control del uso y destino de bienes muebles.
6C.4	PADRÓN DE PROVEEDORES	X			3	2	5	SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de proveedores en el padrón.
6C.5	PADRÓN VEHICULAR	X	X	X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de vehículos en el padrón.
6C.6	SEGURO Y FIANZA VEHICULAR	X	X	X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	SI		Se compone por los documentos relativos a la contratación de seguros vehiculares.
6C.7	RESGUARDO DE VEHÍCULOS	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	SI		Se integra por los expedientes de los resguardantes de los vehículos oficiales.
6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS										
6C.I.1	DEPURACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	5	10	15	NO	TOTAL	Se integra por los inventarios de baja documental, las actas de comité, cabildo y demás documentos del proceso de depuración.

6C.I.2	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	X		PERMANENTE	0		NO	Se integra por la bitácora, ficha, recomendaciones y demás documentos que indiquen el proceso de restauración realizado a los documentos.	
6C.I.3	CONSULTA EXTERNA	X		3	5	8	SI	Se integra por los oficios de solicitud, bitácoras, vales de préstamo y demás documentos necesarios para realizar una consulta de documentos en el Archivo General Municipal.	
6C.I.4	CONSULTA INTERNA	X		5	10	15	SI		
6C.I.5	RESGUARDO PRECAUCIONAL	X		HASTA SU DEPURACIÓN	0		NO	Corresponde a los inventarios y oficios para transferir expedientes al Archivo de Concentración. Formarán parte del expediente de depuración.	
6C.I.6	INVENTARIO GENERAL	X		3	3	6	SI	Se integra por el inventario de expedientes resguardados en el archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, así como los oficios que se generen sobre este tema.	
7C. SERVICIOS GENERALES									
7C.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA	X		3	1	4	SI	Está integrado por los documentos que avalan las asignaciones del personal de intendencia para realizar el aseo en las oficinas y/o áreas de trabajo.	
7C.2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS	X		3	2	5	SI	Está integrado por los documentos resultado de las actividades del mantenimiento y la conservación de los edificios públicos municipales y planteles escolares públicos de educación básica, derivados de la orden de servicio de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, entre otros.	
7C.3	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	1		SI	Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los vehículos oficiales, propiedad del Gobierno Municipal, derivados de una Hoja Múltiple de Reparación.	
7C.4	PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X		3	1	4	SI	Está integrado por los documentos generados de la provisión de los materiales de limpieza, a las distintas dependencias del Gobierno Municipal.	

the for. l...

7C.5	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO	X			3	1	4	SI		Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a equipos de cómputo, telefónicos, línea de internet, entre otros, propiedad del Gobierno Municipal, derivados de una hoja de servicio.
7C.6	VIGILANCIA									
7C.6.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL	X			3	1	4	SI		Está integrado por los documentos que avalan las asignaciones del personal civil y/o policías para la custodia de un bien inmueble propiedad del Gobierno Municipal.
7C.6.2	ASIGNACIÓN DE POLICIA	X			3	1	4	SI		
8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
8C.1	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			3	1	4	SI		Se integra por los documentos que acrediten el desarrollo o adquisición de software, así como los relacionados a las redes y telecomunicaciones.
8C.2	REDES Y TELECOMUNICACIONES	X			3	1	4	SI		
8C.3	MANTENIMIENTO A EQUIPOS	X			3	1	4	SI		Bitacoras de mantenimiento
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES										
9C.1	ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Se integra por los documentos relativos a reuniones, gestiones y seguimientos con instancias externas al Gobierno Municipal, y que no sean parte de alguna otra serie documental, tales como programas o proyectos.
9C.2	DISEÑO GRÁFICO	X			3	0	3	SI		Se integra por los documentos de diseños, tanto físicos como digitales.
9C.3	FOTOGRAFÍA Y VIDEO	X			3	2	5	NO	TOTAL	Se integra por las fotografías y videos de los eventos y actividades interinstitucionales.
9C.4	MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES	X			3	0	3	SI		Información recabada de medios masivos de comunicación.
9C.5	PÁGINA WEB	X			3	0	3	SI		Registro de uso y manejo de la información que se publica en la página oficial del Ayuntamiento.
9C.6	PROGRAMA ESTATAL	X			3	2	5	NO	PARCIAL	Se refiere a la documentación generada por la colaboración

P. U. C.

9C.7	PROGRAMA FEDERAL	X			3	2	5	NO	PARCIAL	con programas establecidos a nivel estatal y/o federal.
9C.8	REDACCIÓN	X			3	0	3	SI		Documentos que se generan a partir de algún evento o suceso relativo a actividades del municipio.
9C.9	RUEDA DE PRENSA	X			3	0	3	SI		
9C.10	ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS	X	X		3	5	8	SI		Documentos y registro de actividades asignadas a preliberados y liberados.
9C.11	VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	X			3	5	8	SI		Documentación de alta, control y baja o liberación de los estudiantes o egresados que participan en los programas de servicio social y prácticas profesionales. Incluye los formatos establecidos para las actividades asignadas.
9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR										
9C.I.1	EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR	X			3	2	5	SI		Documentos que amparan el trámite y seguimiento para la expedición de las cartillas del servicio militar.
9C.II RELACIONES EXTERIORES										
9C.II.1	EMISIÓN DE PASAPORTE	X			3	0		SI		Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir pasaportes. Concluido el trámite se remite toda la documentación a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO										
10C.1	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA									
10C.1.1	AMBIENTAL	X	X		3	3	6	SI		Documentación generada por quejas u operativos (diligencias de inspección y vigilancia), orientadas a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, obra pública, giros comerciales y zoosanitaria.
10C.1.2	OBRA PÚBLICA	X	X		3	3	6	SI		
10C.1.3	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	SI		
10C.1.4	MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS	X	X		3	3	6	SI		
10C.1.5	PRODUCTOS CÁRNICOS	X	X		3	3	6	SI		
10C.2	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN									
10C.2.1	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	SI		Documento que permite conocer y pagar el monto de la infracción cometida, por omisión y/o violación a la
10C.2.2	MERCADOS	X	X		3	3	6	SI		
10C.2.3	PRODUCTOS CÁRNICOS	X	X		3	3	6	SI		

this for list
 per U.C.

10C.2.4	MEDIO AMBIENTE	X	X			3	3	6	SI		reglamentación correspondiente.
10C.2.5	OBRA PÚBLICA	X	X			3	3	6	SI		
10C.3	TRÁMITES, GESTIONES Y SEGUIMIENTOS INTERNOS	X				3	3	6	SI		Se compone de los documentos necesarios para el trámite, gestión y seguimiento de actividades administrativas internas dentro del Gobierno Municipal, incluidos sus Organismos Públicos Descentralizados, Comités y Consejos
10C.4	REUNIONES DE TRABAJO	X				3	3	6	SI		Se compone de los documentos de solicitud, convocatoria, lista de asistencia, evidencia fotográfica y de video, entre otros derivados del objetivo de la reunión y que no sean parte un comité, consejo, comisión u otro similar.
10C.5	ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTES	X				3	2	5	NO	PARCIAL	Se integra por los oficios de convocatoria, invitación y designación a funcionarios y servidores públicos, para asistir en representación o como comisión a eventos, reuniones, consejos, comités u otros.
10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA											
10C.I.1	QUEJAS Y SUGERENCIAS	X				3	3	6	SI		Formatos y documentos del seguimiento de reportes y denuncias, o solicitudes de servicios.
10C.I.2	REPORTE	X				3	3	6	SI		
10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA											
10C.II.1	ORGANIZACIÓN VECINAL	X				3	2	5	NO	PARCIAL	Se integra por los documentos de la conformación y acuerdos de la organización vecinal, en sus diferentes modalidades.
10C.II.2	MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X				3	3	6	NO	PARCIAL	Documentos que amparan los mecanismos de participación ciudadana como el presupuesto participativo, ratificación de mandato, entre otros.
10C.II.3	SOCIALIZACIÓN	X				3	3	6	SI		Incluye los documentos de perfoneo.
11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
11C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	X				3	3	6	NO	TOTAL	Documento que integra las políticas a seguir en el período de una administración municipal.

11C.2	PLAN PARCIAL DE URBANIZACIÓN	X			3	3	6	NO	TOTAL	Documentos para elaborar los instrumentos que permiten el ordenamiento territorial conforme a las condiciones y características del Municipio.
11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Documentos que plasman los objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen al Plan Municipal.
11C.4	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (SIGEM)	X			3	3	6	NO	TOTAL	Documentación que refleja la situación del municipio y ayuda en la toma de decisiones y planeación.
11C.5	INFORMES DE ACTIVIDADES (Anual, trimestral y mensual)	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Corresponde a las actividades que realiza cada dependencia presentada en diferentes temporalidades. Nota: los únicos informes que pasan al Archivo Histórico son los anuales, los demás se darán de baja.
11C.6	PLAN OPERATIVO	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Se integra con los documentos de planeación para actividades a corto plazo, conforme a las atribuciones de la oficina que lo realiza, que puede atender una estrategia u objetivo específico del Plan Municipal de Desarrollo o situaciones emergentes.
11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS										
11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Se integra por los proyectos y programas que se realizan para asignar recursos distintos a los municipales.
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
11C.I.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas y proyectos realizados con recursos propios.
11C.II. EVALUACIÓN										
11C.II.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Se integra por todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el municipio.
11C.II.2	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL Y/O ESTATAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
11C.II.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										

12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Documentos que se generan de los acuerdos aprobados en las sesiones de Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X				3	3	6	SI		Documentos que se generan para cumplir con la normatividad en materia de transparencia de la publicación de la información fundamental y específica.
12C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X				3	1	4	SI		Documentación que se genera partir de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, conforme a la ley y demás disposiciones aplicables.
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X				3	4	7	SI		Documentación derivada del seguimiento de solicitudes de acceso a la información.
12C.5	RECURSOS DE REVISIÓN	X				3	4	7	SI		
12C.6	EVALUACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA										Resultados de evaluaciones en materia de transparencia
13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN											
13C.1	CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS	X				3	3	6	SI		Se integra por la documentación generada para gestionar y brindar cursos, talleres, diplomados o cualquier otro tipo de capacitación orientado a profesionalizar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuyos capacitadores pueden ser internos o externos.
13C.2	CONFERENCIA	X				3	3	6	SI		Documentación que se genera de los diferentes conferencias impartidos para los servidores públicos municipales.
13C.3	PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL										
13C.3.1	ASPIRANTE A LA CARRERA POLICIAL	X				6 MESES A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1	2	SI		Se integra con los documentos de las evaluaciones y/o exámenes realizados durante la selección, como el toxicológico, médico, de conocimientos generales, de personalidad, estudios de capacidad físico-atlético, de control de confianza, patrimonial, y de entorno social.

13C.3.2	FORMACIÓN ACADÉMICA POLICIAL	X			3 AÑOS A PARTIR DE LA BAJA DEL POLICÍA	7	10	SI		Se integra por los documentos del proceso de selección de aspirantes, el Certificado Único Policial y todas las constancias de capacitaciones de los elementos policiales integrantes de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal
13C.4	PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	X			3	7	10	SI		Documentación de acreditación y formación de personal de protección civil y bomberos.
14C. EDUCACIÓN Y CULTURA										
14C.1	EVENTOS INSTITUCIONALES	X			3	2	5	NO	PARCIAL	Documentación generada de los eventos institucionales emergentes, así como de los ya establecidos, como la Judea en Vivo, la Feria , entre otros.
14C.2	EVENTOS CULTURALES	X			1	3	4	NO	TOTAL	
14C.3	FERIA	X			1	3	4	NO	TOTAL	
14C.4	CURSOS, TALLERES Y CAPACITACIONES	X			3	1	4	SI		Se integra por los documentos relacionados con cursos, talleres y capacitaciones, dirigidos a la población en general, que ofrece la Academia Municipal, la Escuela de Artes y cualquier otra oficina del Ayuntamiento.
14C.I. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL										
14C.I.1	AGENDA	X			3	1	4	SI		Bitácora anual de todos los eventos y actividades institucionales y externos, realizados en el recinto.
14C.II. BIBLIOTECA										
14C.II.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA	X			PERMANENTE	0	0	NO		Está integrada por las fichas bibliográficas de libros, revistas, periódicos.
14C.II.2	ESTADÍSTICA DE USUARIOS	X			1	2	3	NO	PACIAL	Está integrada por el formato de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, donde se refleja los usuarios atendidos (edad, género, nivel académico, etc.), el material utilizado, servicios de préstamo a domicilio, visitas guiadas, videoteca y otras actividades de fomento.
14C.II.3	EXTRAMUROS	X			1	2	3	SI		Esta integrado por un formato para el registro de actividades de fomento a la lectura fuera de la biblioteca (incluye nombre de la institución, personas atendidas, actividad

										realizada, nombre del responsable).
14C.II.4	FOMENTO A LA LECTURA	X			1	2	3	SI		Corresponde a estadísticas de lectura y demás documentos relativos.

14C.III. CRÓNICA MUNICIPAL

14C.III.1	PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS	X			3	2	5	NO	PARCIAL	Documentación sobre las investigaciones y publicaciones que se realizan referentes al municipio y/o temas de interés.
14C.III.2	INVESTIGACIONES	X			3	2	5	NO	PARCIAL	

15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA

15C.1	ALBERGUE	X			3	3	6	SI		Documentación generada por las diferentes actividades de atención al ciudadano en materia de salud.
15C.2	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	X			3	3	6	SI		
15C.3	ATENCIÓN FAMILIAR	X			3	3	6	SI		
15C.4	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	X			3	3	6	SI		
15C.5	CARAVANA DE LA SALUD	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
15C.6	CERTIFICADO MÉDICO	X			3	0	3	SI		
15C.7	CONSULTA MÉDICA	X			3	3	6	SI		
15C.8	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS	X			3	3	6	SI		
15C.9	EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICAS	X			3	3	6	SI		
15C.10	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	X			3	3	6	SI		
15C.11	LABORATORIO	X			3	3	6	SI		
15C.12	PARTE MÉDICO DE LESIONES		X		3	7	10	SI		
15C.13	PLÁTICA INFORMATIVA	X			3	3	6	SI		
15C.14	PLÁTICA PREVENTIVA	X			3	3	6	SI		
15C.15	RAYOS X	X			3	3	6	SI		
15C.16	REHABILITACIÓN	X			3	3	6	SI		
15C.17	SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS	X			3	3	6	SI		
15C.18	URGENCIAS MÉDICAS	X			3	3	6	SI		
15C.19	MORTALIDAD	X	X		3	3	6	SI		

15C.20	ATENCIÓN A VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	X			3 AÑOS A PARTIR DE CERRAR EL EXPEDIENTE	7	10	SI		
--------	------------------------------------	---	--	--	---	---	----	----	--	--

15C.I. SALUD PÚBLICA VETERINARIA

15C.I.1	CONTROL DE SERVICIOS DE COBRO	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Oficios con los cuales se entregan los recibos oficiales por el cobro de servicios, tales como consultas, tratamientos, desparasitaciones, vacunas, eutanasias, recuperación de mascotas, entre otros.
15C.I.2	SERVICIOS DE TRABAJO POR CAPTURA DE ANIMALES	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Registro y seguimiento de la captura o recolección de animales (control de jaulas), que incluye características y destino final del animal.
15C.I.3	ATENCIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SALUD ANIMAL	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Formato para el registro, atención y seguimiento de reportes ciudadanos en materia de salud animal.
15C.I.4	EUTANASIA HUMANITARIA	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Cédula o carta con la cual el propietario de un animal, autoriza su sacrificio humanitario.
15C.I.5	CONSENTIMIENTO QUIRÚRGICO	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Cédula mediante la cual, el propietario de un animal autoriza su intervención quirúrgica.
15C.I.6	RECUPERACIÓN DE MASCOTAS	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Documento mediante el cual se entrega un animal a una persona, firmando la responsiva del mismo.
15C.I.7	CAMPAÑA DE VACUNACIÓN	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Documentos para el registro de la desparasitación y/o vacunación de caninos y felinos.

16C. FISCALIZACIÓN

16C.1		AUDITORÍAS									
16C.1.1	AUDITORÍAS INTERNAS	X	X	X	3	3	6	NO	PARCIAL	Está integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.	
16C.1.2	AUDITORÍAS ESPECIALES	X	X	X	3	3	6	NO	PARCIAL		
16C.1.3	AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	3	3	6	NO	PARCIAL		
16C.1.4	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	X	X	X	3	3	6	NO	PARCIAL		

Per. V.C. *[Handwritten signature]*
 with *[Handwritten signature]*

16C.1.5	INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS	X	X	X	3	3	6	SI		Documentos relacionados con el seguimiento de las inconformidades contra los diferentes actos de licitación pública, como son la convocatoria, junta de aclaraciones, fallo, etc.
16C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		3	3	6	NO	PARCIAL	Documentación referente a las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del municipio.
17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS										
17C.1	PREVENCIÓN									
17C.1.1	INSPECCIONES DE RIESGOS	X	X		3	20	23	NO	PARCIAL	El expediente inicia a petición del ciudadano, de las áreas del Gobierno Municipal o a partir de un siniestro, e incluye: solicitud, formatos, evidencias, Vo.Bo., actas de riesgos, actas circunstanciadas, órdenes de visita, dependiendo cada caso.
17C.1.2	DICTAMINACIÓN DE RIESGOS	X	X		3	20	23	NO	PARCIAL	Se integra con la documentación referente al predio, casa-habitación o empresa a dictaminar; según cada caso, incluye la solicitud, el dictamen de riesgos, dictamen favorable a estudios de riesgo o a contrucciones y/o apercibimientos.
17C.2	PERMISO DE QUEMA DE PIROTECNIA	X			1	2	3	SI		Esta integrada por toda la documentación que lleva el cuetero para poder realizar su trámite, es anual.
17C.3	ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIA	X			3	2	5	NO	PARCIAL	Se crea a partir del parte de novedades digital del área de telecomunicaciones. Hay estadísticas de servicios, de temporal de lluvias y de incidentes con gas.
18C. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS										
18C.II. INSTITUTO DE LA JUVENTUD										
18C.II.1	GESTIÓN DE BECAS	X			3	2	5	SI		Contiene todos los formatos y documentos personales de los jóvenes que trámitan el apoyo de una beca para continuar con sus estudios (preparatoria y universidad)

18C.III. INSTITUTO DE LAS MUJERES										
18C.III.1	PLAN MUNICIPAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	X			3	3	6	NO	PARCIAL	Corresponde a los documentos acerca de la planeación, integración y producto final del Plan Municipal con Perspectiva de Género, o bajo el nombre que se realice, de conformidad con la normatividad aplicable al Instituto.
18C.VI. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA										
18C.VI.1	ASISTENCIA ALIMENTARIA	X			3	3	6	SI		Está integrado por todos los expedientes de la planeación, prevención, acciones y demás documentos relativos al Bienestar y Desarrollo para la Familia.
18C.VI.2	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO	X			3	3	6	NO	PARCIAL	
18C.VI.3	CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	X			3	3	6	SI		
18C.VI.4	PLÁTICA DE AVENIMIENTO	X			3	1	4	SI		
18C.VI.5	PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES	X			3	1	4	SI		
18C.VI.6	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	X			3	3	6	SI		
18C.VI.7	DISTINTIVO EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	X			2	3	5	SI		Se compone de los documentos para acreditar y otorgar el distintivo para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, para que hagan uso de los cajones y espacios exclusivos de estacionamiento.
18C.VI.8	REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICO FAMILIAR	X			3	3	6	SI		Se compone de los documentos para realizar los trámites relativos a cartas testimoniales, identificación provisional, solicitudes de inexistencias, cartas de concubinato y cartas de dependencia económica, entre otros, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Estrategias de Capacitación y Sensibilización

La utilidad de un CCA reside en su correcta aplicación por parte de todo el personal municipal. Es crucial desarrollar programas de capacitación dirigidos a todos los niveles, desde directivos hasta personal de base, sobre la importancia de la gestión documental y el uso adecuado del catálogo. La mejor clasificación archivística es ineficaz sin la adopción por parte de los usuarios.

El Municipio de Zapotlán el Grande cuenta con la "Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional" dentro de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental. Esta unidad es un recurso clave para diseñar e implementar estrategias de capacitación que aseguren que el personal no solo comprenda el "qué" del CCA, sino también el "por qué" de la gestión documental eficiente. Fomentar una cultura archivística que promueva la responsabilidad en la creación, organización y conservación de los documentos es esencial para garantizar la consistencia y la calidad en el manejo de la información municipal.

Integración con Sistemas de Gestión Documental Electrónica (SGDE)

En la era digital, la gestión documental debe trascender el papel, es necesaria la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) que permita automatizar la aplicación del CCA, facilitar la búsqueda y acceso a la información, y garantizar la seguridad e integridad de los documentos electrónicos.

La Ley General de Archivos promueve la digitalización y el uso de tecnologías para la gestión documental, haciendo énfasis en conceptos como "Datos Abiertos" e "Interoperabilidad". La existencia de una "Jefatura de Tecnologías de la Información" con coordinaciones específicas (Gobierno Electrónico, Redes, Telecomunicaciones, Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Radiocomunicaciones) dentro de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental demuestra la capacidad y el interés del municipio en la modernización. Esto implica que el CCA debe concebirse no solo para el archivo físico, sino como una estructura lógica adaptable a la gestión de documentos en cualquier formato. La integración con un SGDE, liderada por la Jefatura de Tecnologías de la Información, permitirá aprovechar la infraestructura existente para mejorar la eficiencia, la interoperabilidad y la transparencia digital de la administración municipal.

Proceso de Actualización y Revisión Periódica

El "Manual de Organización 2025" establece explícitamente que su contenido "quedará sujeta a modificaciones, toda vez que su estructura presenta cambios eventualmente y se hace necesario que el mismo se mantenga como un instrumento administrativo actualizado y eficiente". Esta declaración es una clara indicación de que el CCA, al estar basado en dicha estructura, debe ser un "documento vivo" y su mantenimiento es tan crítico como su creación inicial. Se debe establecer un calendario anual para la revisión y actualización del CCA. Este proceso debe realizarse en estrecha coordinación con la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria, como "área coordinadora de Archivos" , y el Grupo Interdisciplinario. Es fundamental considerar las reformas al Reglamento Municipal y los cambios en la estructura orgánica o funciones de las dependencias. La "Jefatura en Auditoría Archivística" de la Contraloría Municipal jugará un papel crucial en la verificación del cumplimiento de estas actualizaciones y en la observancia de la normativa archivística, asegurando la relevancia y validez a largo plazo del catálogo.

Coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Jalisco

Para asegurar la alineación con las políticas y lineamientos nacionales y estatales en materia de archivos, es imperativo mantener una comunicación y coordinación constantes con las autoridades archivísticas federales y estatales. La Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria, en su rol de "área coordinadora de Archivos", es la entidad responsable de establecer y mantener esta vinculación. Esta coordinación permitirá al Municipio de Zapotlán el Grande beneficiarse de las mejores prácticas y directrices emitidas por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, fortaleciendo así su sistema archivístico institucional.

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.

13 DE NOVIEMBRE DE 2025

MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027


LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA

Directora General de Gestión Documental,
Archivos y Mejora Regulatoria.


LIC. MARIANA VEGA CHÁVEZ

Directora Jurídica Municipal
en su representación Lic. Ma del Refugio
Eusebio Bernabé.


LIC. FRANCISCO FROYLÁN CANDELARIO

MORALES

Director de Transparencia, Información
Pública y Protección de Datos Personales
en su representación Lic. Ana María Reyes
Aguilar.


ING. RODOLFO FIGUEROA CHÁVEZ

Jefe de Tecnologías de la Información



LIC. JOSÉ ALFONSO FREGOSO VARGAS
Jefe de Gestión de Programas y Planeación

LIC. VICENTE GARCÍA JUÁREZ
Director del Órgano Interno de Control

ARQ. JOSÉ FERNANDO GONZÁLEZ CASTOLO
Jefe del Archivo Histórico Municipal

LIC. JAVIER FRÍAS VÁZQUEZ
Jefe de Gabinete

en su representación **Lic. María Fernanda Venegas Contreras.**

MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GOMEZ.

Síndica Municipal

en su representación el **Regidor Miguel Marentes.**

ARQ. MIRIAM SALOME TORRES LARES
Directora General de Gestión de la Ciudad.

La presente hoja de firmas, corresponde al Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jal., mismo que fue aprobado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, periodo 2024-2027, instrumento de control archivístico de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la documentación, que conforman la Estructura Orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, mediante el Acta número 2° Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal Año 2025, de fecha 13 de Noviembre del 2025. Así mismo se aprueba y autoriza la publicación y difusión correspondiente al Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jal., en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, y en la página oficial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad a lo que señala los artículos 23 de la Ley General de Archivos, artículos 28 y 29 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y artículos 3 y 5 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.