



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional
de Huajicori, Nayarit.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

H. XLIII AYUNTAMIENTO DE
HUAJICORI, NAYARIT



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. METODOLOGÍA
- V. PRIMERA ETAPA.
- VI. SEGUNDA ETAPA.
- VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
- VIII. AUTORIZACIÓN



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.





H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

I. INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus respectivas unidades administrativas del Ayuntamiento.

El CGCA nos permite proyectar y planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, ya que es un instrumento en el que se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en fondos, series y secciones documentales.

La construcción de los instrumentos de control archivístico en cada área de la administración pública municipal de Huajicori, Nayarit, permitirá una mejora en la organización de los archivos en trámite, de



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

concentración y los históricos, ya que los expediente se conforman de acuerdo a sus funciones y atribuciones, permitiendo asignar un código de clasificación y/o identificación llevando consigo un adecuado seguimiento de cada asunto, actividad o trámite.

En ese sentido, el CGCA se elabora a partir de una estructura jerárquica documental, es decir, se organiza a partir del fondo, sección, serie y subserie, lo que permite diferenciar y jerarquizar los grupos de documentos que integran los archivos de los sujetos obligados.



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

II. OBJETIVO

- I. *De manera general, el CGCA del ayuntamiento de Huajicori, permite la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.*

- II. *Establecer un esquema de clasificación documental que cuenta con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Administración Pública Municipal, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.*

- III. *Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.*

- IV. *Apoyar con la disponibilidad, localización integridad y conservación de los documentos de archivos de la Administración Pública del municipio de Huajicori, Nayarit;*



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y la transparencia.

- V. *Distinguir e Identificar la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Huajicori, Nayarit.*





H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

III. MARCO JURÍDICO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley General de Archivos*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- *Ley Municipal para el Estado de Nayarit.*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nayarit.*
- *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.*
- *Reglamento de la Administración Pública para el municipio Huajicori, Nayarit.*
- *Normatividad Interna que establecen las funciones y atribuciones de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Huajicori, Nayarit.*



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

IV. GLOSARIO

TERMINOLOGÍA UTILIZADA		
#	TÉRMINO	CONCEPTO Y/O DEFINICIÓN
1	Documento	Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte y tipo documental; producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
	Expediente	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso, durante el proceso de organización archivística, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
2	Archivo de trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área operativa.
3	Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas operativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
4	Archivo Histórico	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
5	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo documental con base a las atribuciones y funciones del Ayuntamiento de Huajicori, Nayarit.
6	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.
7	Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
8	Sección	Es cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9	Serie y Sub-serie	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en la



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		<i>atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</i>
10	Transferencia	<i>Es la acción de remisión controlada y sistemática de expediente de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expediente que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).</i>
11	Valor documental	<i>Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).</i>
12	Vigencia documental	<i>Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo. Cuando un documento está cumplimiento con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que esta en vigencia.</i>



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

V. METODOLOGÍA

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Dentro de los beneficios que se obtienen a partir de la aplicación y funcionamiento del CGCA son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.*
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente*
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida*
- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.*
- Punto de partida para la planeación archivística, es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estados.*



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

Es útil para programar la normalización y homogeneización de los procesos archivísticos que requieran, sean estos de conservación, organización, descripción o difusión.

El marco metodológico para su elaboración se basó en el Instructivo del Archivo General de la Nación, y para su desarrollo se ejecutaron las siguientes etapas:



I. Identificación.

- Se identificó el nombre del fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit. (ACHN)*
- Se identificaron las Unidades Administrativas.*
-



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

- Se analizaron los procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definieran las secciones, series y subseries documentales.
- Se capacitó y se entrevistó a los responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas productoras de la documentación para identificar y construir las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondientes.

II. Jerarquización.

- Con relación a las secciones y series sustantivas se analizaron en manera conjunta, la identificación y autorización de estas últimas correspondió a los titulares de este Ayuntamiento, quienes atendieron referida terminación con base en las atribuciones sustantivas, establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del municipio y las leyes aplicables.



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

- Se inició con las secciones y series comunes, seguido de las series sustantivas.

III. Codificación.

- Los códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción se asignaron con apego al modelo establecido en el instructivo para elaborar el CGCA emitido por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- Codificación para las secciones y series comunes. La codificación es alfanumérica, se identifica con un número y se utiliza la letra “C” mayúscula respectivas series o subseries.
- Secciones y series sustantivas. Vuelven a iniciar el 1 y se utiliza la letra “S” mayúscula (sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o subseries. De tal manera que, se tienen 14 secciones sustantivas (1S a 14S) y sus respectivas series y subseries.

SEGUNDA ETAPA

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO
HUAJICORI, NAY. C.P. 63480. TEL. (325) 251 7060



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

I. Validación.

De conformidad en lo establecido en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos, una vez aprobado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivística se capacitará a los responsables de archivo de trámite para su utilización.

II. Supervisión y Asesoría.

La Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Huajicori, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que se documente y clasifique, conforme al CGCA, a partir de su aprobación, que sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los responsables de Archivo de Trámite, y a todo servidor público que lo solicite en este ayuntamiento, con la finalidad de corregir posibles observaciones y aclarar dudas en la aplicación del instrumento.



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

III. *Capacitación.*

La Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Huajicori, deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

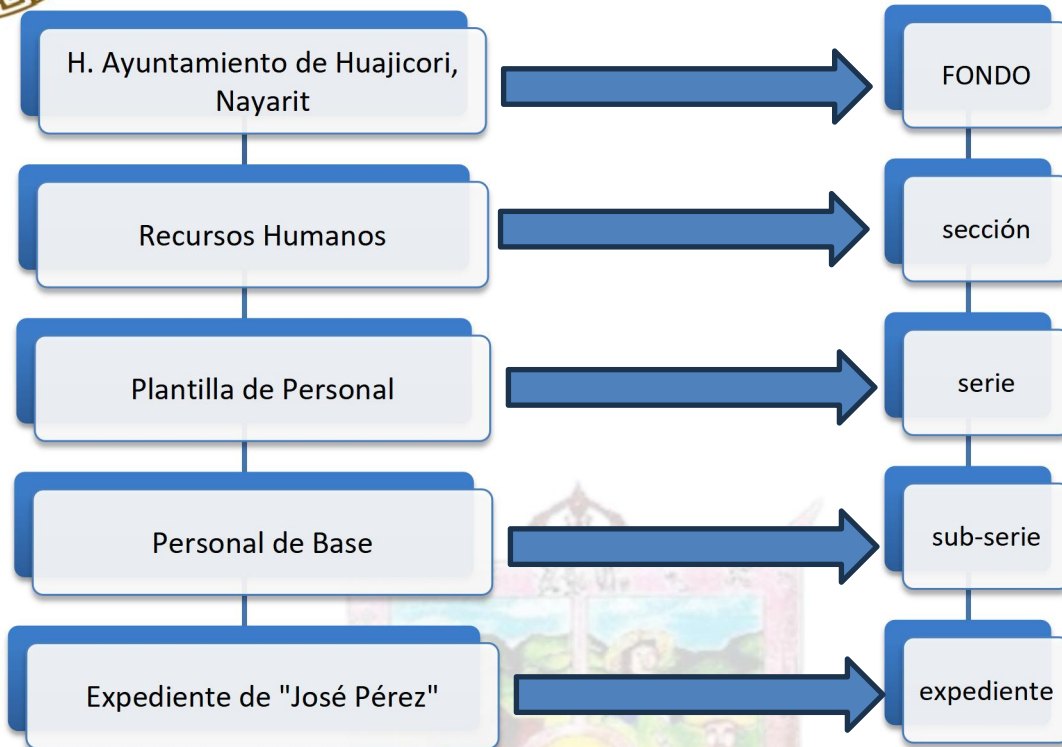
La estructura del CGCA será jerárquica y atenderá los conceptos del fondo, secciones, series y subseries.

Ejemplo:





H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.



FONDO: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (artículo 4 fracción XXXIII Ley general de Archivos).



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

Ejemplo: *ACHN -Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.*

SECCIÓN: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicable (artículo 4 fracción XLIX Ley General de Archivos)

Ejemplo:

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	SECRETARIA MUNICIPAL
2S	ORGANIZACIÓN
3S	OBRAS PÚBLICAS



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

4S	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
5S	SERVICIOS PÚBLICOS
6S	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
7S	DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
8S	PADRÓN DE LICENCIAS
9S	PROTECCIÓN CIVIL
10S	DEPORTE
11S	REGISTRO CIVIL
12S	EDUCACIÓN Y CULTURA
13S	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
14S	INSTANCIA DE LA MUJER

***SERIES:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. (artículo 4 fracción L, Ley General de Archivos.)*

***SUB-SERIE:** a la división de la serie documental (artículo 4 fracción LV, Ley General de Archivos)*

Ejemplo: |

SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE
4C.4		PLANTILLA DE PERSONAL
	4C.4.1	PERSONAL DE BASE
	4C.4.2	PERSONAL DE CONFIANZA
	4C.4.3	PERSONAL POR CONTRATO
	4C.4.4	SINDICATO



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

Código de clasificación: con base en la determinación de los niveles, fondo, sección, serie y sub-serie determinante de la Unidad

Administrativa, se genera la clave de clasificación del expediente, la cual se expresa de la siguiente manera:

Ejemplo de código de clasificación único de expediente:

<i>ACHN/4C.2.1/001/4RH/2024</i>						
<i>ACH N</i>	<i>4C</i>	<i>4C.1</i>	<i>4C.1.1</i>	<i>001</i>	<i>4RH</i>	<i>2024</i>
<i>Fondo</i>	<i>Sección</i>	<i>Serie</i>	<i>sub-serie</i>	<i>Número Económico consecutivo</i>	<i>Número que corresponde a la unidad administrativa</i>	<i>Año de cierre del expediente</i>



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CATÁLOGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

1	Despacho de Presidencia Municipal
2	Secretaría de Ayuntamiento
3	Tesorería
4	Recursos Humanos
5	Contraloría
6	Obras Públicas
7	Servicios Públicos
8	Protección Civil
9	Seguridad Pública y Vialidad
10	Sindicatura
11	Registro Civil
12	Educación y Cultura
13	Albergue
14	Transparencia y Acceso a la Información
15	Enlace de Bienestar
16	Deporte
17	Desarrollo Económico y Turismo
18	Instancia de la Mujer
19	Dirección municipal de la Juventud
20	Coordinación de Archivos

Del ejemplo anterior del código de clasificación único de expediente; se entiende que el expediente proviene:

FONDO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUAJICORI, NAYARIT.		
SERIE: COMÚN		
SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.4		PLANTILLA DE PERSONAL



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

	4C.4.1	PERSONAL DE BASE
	001	NÚMERO ECONOMICO CONSECUTIVO
	4RH	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2024		AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE

Así entonces una vez que se cuenta con el código de clasificación archivística del expediente, se anotará el título o el nombre del asunto a tratar del expediente, tal y como lo indica el siguiente ejemplo:

ACHN/4C.4.1/001/4RH/2024
PERSONAL DE BASE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUAJICORI,
NAYARIT.
(ACHN)

FUNCIONES COMUNES				
SECCIÓN 1C			LEGISLACIÓN	
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE SUB-SERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
1C	Legislación	1C.1		REGLAMENTO
		1C.2		INICIATIVAS

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO
HUAJICORI, NAY. C.P. 63480. TEL. (325) 251 7060



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		1C.3		MODIFICACIONES	
		1C.4		MANUALES	
		1C.5		CIRCULARES	
		1C.6		RESOLUCIONES	
SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS			
2C	Asuntos Jurídicos	2C.1		CERTIFICACIONES	
		2C.2		REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES	
		2C.3		ACTAS	
		2C.4		ACUERDOS	
		2C.5		CONTRATOS	
		2C.6		CONVOCATORIAS	
		2C.7		ACTUALIZACIONES Y REPRESENTACIONES LEGALES	
		2C.8		ASISTENCIA, CONSULTAS Y ASESORIAS	
		2C.9		FALTAS ADMINISTRATIVAS	
			2C.9.1		DETENCIÓN
			2C.9.2		QUEJA
			2C.9.3		COMUNICADOS
		2C.10		PROCEDIMIENTOS	
		2C.11		DELITO	
2C.12		AMPAROS			
2C.13		RECURSOS			
SECCIÓN 3C		TESORERIA			
3C	Tesorería	3C.1		LEY DE INGRESOS MUNICIPAL	
			3C.1.1	INGRESOS PROPIOS	
		3C.2		PRESUPUESTO DE EGRESOS	
		3C.3		EVALUACIÓN, CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
		3C.4		ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
		3C.5		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
		3C.6		PRESUPUESTACIÓN DE RECURSOS	
				NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL	



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		3C.7	
		3C.7.1	CONFIANZA
		3C.7.2	BASE
		3C.7.3	SINDICATO
		3.C.7.4	JUBILADOS
		3.C.7.5	HONORARIOS
		3C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS (FONDOS Y SUBSIDIOS)
		3C.9	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		3.C.9.1	POLIZAS
		3.C.9.2	DIARIO APOYOS SOCIALES
		3.C.9.3	INGRESOS
		3.C.9.4	EGRESOS
		3.C.9.5	ESTADOS FINANCIEROS
		3C.10	COMPROBANTES DE RECURSOS
		3C.11	CONCILIACIONES
		3C.12	FONDO REVOLVENTE
		3C.13	AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
		3C.14	ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO
		3C.15	PADRON DE LICENCIAS
		3.C.15.1	GIRO
		3.C.15.2	PERMISOS SEMIFIJOS
		3.C.15.3	TIANGUIS
		3.C.15.5	LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO
		SECCIÓN 4C	
		RECURSOS HUMANOS	
4C	Recursos Humanos	4C.1	NOMBRAMIENTOS
		4C.2	LICENCIAS LABORALES
		4C.3	CAPACITACIÓN CONTINUA
		4C.4	PLANTILLA DE PERSONAL
		4C.4.1	CONFIANZA
		4C.4.2	BASE
		4C.4.3	JUBILADOS
		4C.4.4	SINDICATO
		4C.4.5	ALTAS



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		4C.4.6	BAJAS
		4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, INCAPACIDADES, PERMISO)
		4C.6	JUBILACIONES Y PENSIONES
		4C.7	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
		4C.8	EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA
SECCIÓN 5C		RECURSOS MATERIALES	
5C	Recursos Materiales	5C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSO MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
		5C.2	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
		5C.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
		5C.4	PLANTILLA VEHICULAR
		5C.5	FACTURAS
		5C.6	CONSTANCIA Y PLANOS DE BIENES INMUEBLES
SECCIÓN 6C		SERVICIOS GENERALES	
6C	Servicios Generales	6C.1	CONTROL DE COMBUSTIBLE
		6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
		6C.3	SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR
		6C.4	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO
		6C.5	COMISION DE VEHICULOS
		6C.6	SERVICIO DE MAQUINARIA
SECCIÓN 7C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
7C	Archivo y	7C.1	PLANEACION ARCHIVISTICA



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

	Gestión Documental	7C.2	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO
		7C.2.1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
		7C.2.2	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN ARCHIVISTICA
		7C.2.3	CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
		7C.2.4	INVENTARIO
		7C.3	GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
		7C.3.1	CORRESPONDENCIA
		7C.3.2	ARCHIVOS DE TRÁMITE
		7C.3.3	ARCHIVO DE CENCENTRACIÓN
		7C.3.4	ARCHIVO HISTORICO
		7C.4	ACTAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
		SECCIÓN 8C	
8C	Comunicación Social	8C.1	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
SECCIÓN 9C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
9C	Control y Auditoria de Actividades Públicas	9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA
		9C.2	PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA
		9C.3	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
		9C.4	AUDITORIA
		9C.4.1	INTERNA
		9C.4.2	EXTERNA
		9C.5	CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y/O RESERVADO
9C.6	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIA Y ENTIDADES		



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		9C.7		DECLARACIÓN PATRIMONIAL
			9C.7.1	INICIALES
			9C.7.2	MODIFICACIÓN
			9C.7.3	CONCLUSIÓN
		9C.8		PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
		9C.9		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
			9C.9.1	INVESTIGACIÓN
			9C.9.2	SUBSTANCIACIÓN
SECCIÓN 10C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
10C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	10C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
		10C.2		DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS
		10C.3		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
		10C.4		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS
		10C.5		PROGRAMAS DE ACCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA
		10C.6		SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADISTICA
		10C.7		EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
		10C.8		INFORMES DE GOBIERNO
		10C.9		INFORMES
			10C.9.1	SEMANALES
			10C.9.2	MENSUALES
			10C.9.3	BIMESTRALES
			10C.9.4	TRIMESTRALES
	10C.9.5	SEMESTRALES		



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		10C.9.6	ANUAL
SECCIÓN 11C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
11C	Transparencia y acceso a la información	11C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
			11C.1.1 SESION ORDINARIA
			11C.1.2 SESIÓN EXTRAORDINARIA
			11C.1.3 RESOLUCIONES
			11C.1.4 ACUERDOS
		11C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA
			11C.2.1 SOLICITUDES DE INFORMACION
			11C.2.2 SOLICITUDES ARCO
			11C.2.3 RECURSO DE REVISIÓN
			11C.2.4 DENUNCIA
		11C.3	AVISO DE PRIVACIDAD
			11C.3.1 SIMPLIFICADO
			11C.3.2 INTEGRAL
		11C.4	DICTAMEN DE VERIFICACIÓN
			11C.4.1 SISTEMA DE PORTALES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)
			11C.4.2 PORTAL WEB
		11C.5	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

SERIES SUSTANTIVAS				
SECCIÓN 1S			GOBIERNO MUNICIPAL	
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE SUB-SERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
1S	Gobierno Municipal	1S.1		PROMULGACIÓN Y PUBLICACIONES NORMATIVAS
		1S.2		REGISTRO Y CONTROL DE AGENDA
			1S.2.1	AUDIENCIA

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO
HUAJICORI, NAY. C.P. 63480. TEL. (325) 251 7060



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		1S.2.2	REUNIONES
		1S.2.3	VISITAS DE TRABAJO
	1S.3		ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
		1S.3.1	ORDINARIAS
		1S.3.2	EXTRAORDINARIAS
	1S.4		GACETA MUNICIPAL
		1S.4.1	PUBLICACIONES
		1S.4.2	DIFUSIÓN
	1S.5		PROGRAMAS POLITICOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	1S.6		MEJORA CONTINUA
	1S.7		SERVICIO MILITAR
		1S.7.1	CONSTANCIA DE NO REGISTRO
		1S.7.2	PRE-CARTILLA
		1S.7.3	CONSTANCIA DE RESIDENCIA
SECCIÓN 2S		ORGANIZACIÓN	
2S	Organización	2S.1	PADRÓN DE COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA
		2S.2	CORTE DE CAJA DE COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA
		2S.3	LISTA DE COMUNIDADES INDÍGENAS
SECCIÓN 3S		INJUVE	
3S	Instituto Municipal de la Juventud	3S.2	TALLERES DE EDUCACIÓN
		3S.2.1	CONFERENCIAS
		3S.2.2	TALLERES RECRATIVOS
SECCIÓN 4S		REGISTRO CIVIL	
4S	Registro Civil	4S.1	LIBRO DE REGISTROS
		4S.1.1	MATRIMONIO
		4S.1.2	DIVORCIO
		4S.1.3	NACIMIENTO
		4S.1.4	DEFUNCIONES
		4S.1.5	RECONOMIENTO
		4S.2	JUICIOS DE RECTIFICACIÓN DE ACTA
SECCIÓN 5S		DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO
HUAJICORI, NAY. C.P. 63480. TEL. (325) 251 7060



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

5S	Desarrollo Económico y Turismo	5S.1		INFORMACIÓN TURISTICA
			5S.1.1	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO TURISTICO
		5S.2		PROYECTOS
			5S.2.1	PROMOCIÓN Y ACTIVACIÓN ECONÓMICA
		5S.3		ENCUESTAS
SECCIÓN 6S		SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
6S	Seguridad Pública Municipal	6S.1		REGISTRO DE PERTENENCIAS DE DETENIDOS
			6S.1.1	RESGUARDO
		6S.2		EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA
		6S.3		BOLETA DE ARRESTO
		6S.4		ASCENSO POLICIAL
		6S.5		I.P.H. DELICTIVO
		6S.6		I.P.H. ADMINISTRATIVO
		6S.7		JUZGADO
		6S.8		AMPAROS
		6S.9		PARTE DE NOVEDADES
		6S.7		BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS
SECCIÓN 7S		OBRAS, BIENES Y SERVICIOS		
7S	Obras, bienes y servicios	7S.1		OBRAS
			7S.1.1	POR CONTRATO
			7S.1.2	POR ADMINISTRACIÓN
		7S.2		ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
		7S.3		INVITACIONES DE COMITÉS DE OBRAS
		7S.4		PADRÓN DE CONTRATISTAS
		7S.5		PADRON DE PROVEEDORES
		7S.6		REGISTRO DE PERITOS
		7S.7		LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
			7S.7.1	PRIVADAS
	7S.7.2	ESTATALES		



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		7S.7.3	AYUNTAMIENTO
		7S.8	REGISTRO DE NÚMEROS OFICIALES Y ALINEAMIENTO
		7S.9	ACTAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS
		7S.10	SUBDIVISIONES
		7S.11	AUTORIZACIÓN Y CONSTANCIAS REFERENTES A USO DE SUELO
		7S.12	AUTORIZACIÓN DE RUPTURA DE CALLES
		7S.13	IMPUESTO PREDIAL
		7S.14	Obra privada
		7S.14.1	Bardeo/cambio de techo/remodelación
		7S.14.2	Construcción obra mayor o menor
		7S.14.3	Licencia de construcción
		7S.15	Contratación de obra
		7S.16	Ejecución de obra
		7S.17	Levantamientos topográficos
		7S.18	Proyectos de obra pública en general
		7S.19	Control de calidad de obras
		7S.20	Maquinaria
SECCIÓN 8S		PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
8S	Participación Ciudadana	8S.1	COMITÉS CIUDADANOS
		8S.2	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
		8S.2.1	PROMOCIÓN DE CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS MUNICIPALES
		8S.2.2	PARTICIPACIONES DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
		8S.2.3	NOMBRAMIENTO DE ENLACES
		8S.3	CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS
SECCIÓN 9S		SERVICIOS PÚBLICOS	
9S	Servicios Públicos	9S.1	SOLICITUDES
		9S.1.1	SOLICITUDES DE ALUMBRADO PÚBLICO



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

		9S.1.2	SOLICITUDES DE PODE DE ARBOLES
		9S.2	CENSO DE LUMINARIA
		9S.3	BITACORA DE RELLENO SANTIARIO
		9S.4	EXPEDIENTE DE COMERCIANTES
		9S.5	RASTRO MUNICIPAL
		9S.5.1	SACRIFICADO DE GANADO
		9S.5.1	ARETEO
		9S.6	PANTEONES
		9S.6.1	EXPEDIENTE DE PROPIETARIOS
		9S.6.2	TRAMITE DE USUARIOS
		9S.6.3	INHUMACIONES
		9S.6.4	PERMISOS
SECCIÓN 10S		PRESIDECIA	
10S	Presidencia	10S.1	CONVENIOS
		10S.2	NOTIFICACIONES
		10S.3	SOLICITUDES
		10S.3.1	CIUDADANAS
		10S.3.2	INTERNAS (DIRECCIONES MUNICIPALES)
SECCIÓN 11S		DEPORTE	
11S	Deporte	11S.1	TORNEOS
		11S.1.1	REGISTRO DE EQUIPOS POR TEMPORADAS
		11S.1.2	REGISTRO DE CAMPEONES Y PREMIOS ASIGNADOS
		11S.2	CURSOS DEPORTIVOS
SECCIÓN 12S		PROTECCIÓN CIVIL	
12S	Protección Civil	12S.1	PREVENCIÓN
		12S.1.1	DIFUSIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS
		12S.1.2	REVISION A ESTABLECIMIENTOS
		12S.1.3	SIMULACROS
		12S.1.4	DICTAMEN/ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
		12S.1.5	DICTAMEN DE VERIFICACION DE



H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

			NEGOCIOS	
		12S.1.6	CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS	
	12S.2		PERMISO DE QUEMA DE PIROTECNIA	
		12S.2.1	LOGISTICA DE FERIAS Y FESTIVALES	
	12S.3		LICENCIAS SANITARIAS	
	12S.4		CERTIFICADOS MEDICOS	
	12S.5		PROGRAMA OPERATIVO MENSUAL	
SECCIÓN 13S		EDUCACIÓN Y CULTURA		
13S	Educación y Cultura	13S.1	CONCURSOS ESCOLARES	
			13S1.1	ORATORIA
			13S1.2	NIÑO/NIÑA PRESIDENTE
		13S.2	CURSOS ARTISTICOS Y CULTURALES	
		13S.3	EVENTOS	
			13S.3.1	CÍVICOS
			13S.3.2	CULTURALES
		13S.4	BIBLIOTECA MUNICIPAL	

El presente documento integra la clasificación General Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit