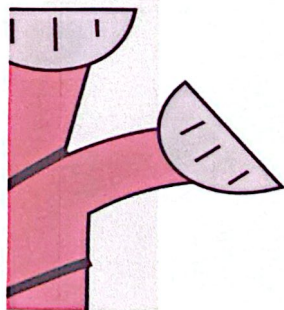


CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.-OBJETIVO GENERAL

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.-MARCO LEGAL

3.-METODOLOGÍA

3.1 PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

3.2 SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN

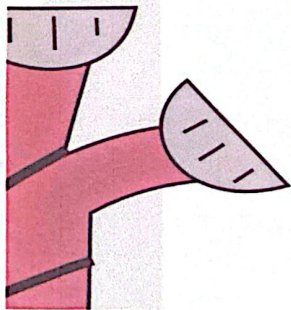
4.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC

4.1 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

4.2 INTEGRACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

4.3 SECCIONES Y SERIES COMUNES

4.4 SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS



INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística constituye uno de los instrumentos de control archivístico fundamentales para la adecuada organización, administración, conservación y localización de la documentación generada y recibida por las unidades administrativas del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala. Su elaboración permite establecer un sistema uniforme de clasificación documental basado en las funciones y atribuciones de las áreas administrativas, garantizando el control, acceso, conservación y disposición adecuada de los documentos públicos.

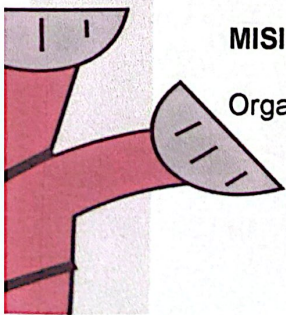
Derivado de la reciente integración del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tzompantepec, se han implementado diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos, la legislación estatal aplicable y demás normatividad en materia archivística. En este contexto, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística representa un instrumento esencial para la consolidación de los procesos archivísticos y la adecuada administración de la documentación institucional.

La elaboración del presente instrumento tiene como finalidad establecer criterios homogéneos para la clasificación de los documentos producidos y recibidos por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, permitiendo la identificación de las funciones comunes y sustantivas que desempeña cada área, así como la correcta integración y organización de sus expedientes.

Asimismo, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística constituye una herramienta de consulta y control que contribuirá al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua de la administración pública municipal.

MISIÓN

Organizar, administrar, conservar y controlar la documentación generada y recibida por las unidades administrativas



del Municipio de Tzompantepec, mediante la implementación de instrumentos archivísticos y mecanismos de gestión documental que garanticen la adecuada conservación, localización, acceso y resguardo de la información pública, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia y la preservación de la memoria documental municipal.

VISIÓN

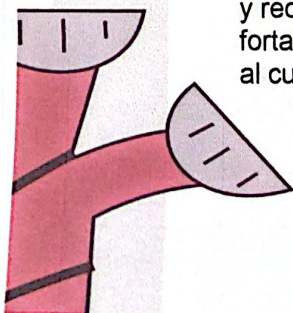
Consolidar al Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tzompantepec como una instancia administrativa eficiente, organizada y profesional, reconocida por la correcta gestión, conservación y administración de los documentos públicos, mediante la implementación progresiva de procesos archivísticos modernos, transparentes y alineados con la normatividad nacional y estatal en materia de archivos.

Es importante señalar que, derivado de la reciente creación del Área Coordinadora de Archivos, la implementación del presente instrumento archivístico se desarrolla de manera gradual, conforme a las condiciones institucionales, administrativas y operativas del municipio. En consecuencia, el Cuadro General de Clasificación Archivística constituye un instrumento dinámico y susceptible de actualización permanente, atendiendo a las necesidades institucionales y a las observaciones derivadas de los procesos de asesoría, evaluación y verificación archivística.

El Municipio de Tzompantepec reafirma su compromiso de continuar fortaleciendo el Área Coordinadora de Archivos mediante la actualización constante de sus instrumentos de control archivístico, la capacitación del personal responsable y la implementación progresiva de mejores prácticas en materia de gestión documental, garantizando con ello una adecuada administración y preservación de la documentación pública municipal.

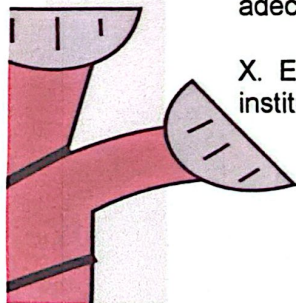
1.-OBJETIVO GENERAL

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tzompantepec como el instrumento técnico de control archivístico que permita identificar, clasificar, organizar y administrar la documentación generada y recibida por las unidades administrativas, conforme a sus funciones, atribuciones y actividades, con la finalidad de fortalecer la gestión documental, garantizar la adecuada conservación y localización de los expedientes, y contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.



1.1 Objetivos específicos

- I. Identificar las funciones comunes y sustantivas desarrolladas por las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Tzompantepec.
- II. Establecer criterios homogéneos para la clasificación, organización y control de la documentación generada y recibida por las áreas administrativas.
- III. Facilitar la integración, localización, consulta, conservación y resguardo de los expedientes institucionales.
- IV. Fortalecer los procesos de organización documental mediante la implementación de instrumentos de control archivístico acordes con la normatividad vigente.
- V. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las actividades del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tzompantepec.
- VI. Promover la adecuada administración, conservación y disposición documental, garantizando la integridad y disponibilidad de la información pública.
- VII. Facilitar la elaboración y actualización de otros instrumentos archivísticos, tales como el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.
- VIII. Impulsar la implementación progresiva de mecanismos de gestión documental y control archivístico en las distintas unidades administrativas del municipio.
- IX. Fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional mediante una adecuada organización documental.
- X. Establecer las bases para la mejora continua de los procesos archivísticos, conforme a las necesidades institucionales y a las disposiciones legales aplicables en materia de archivos.

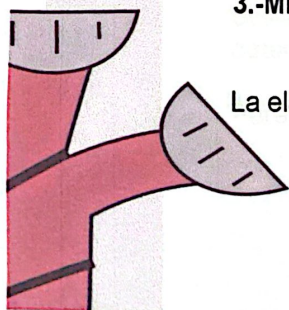


2.-MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos y sus reformas aplicables.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones estatales aplicables en materia archivística.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tzompantepec, en lo relativo a las atribuciones de las unidades administrativas y del Área Coordinadora de Archivos.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Acuerdos, lineamientos, recomendaciones y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Acuerdos, lineamientos y criterios emitidos por el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET).
- Actas, acuerdos y determinaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Municipio de Tzompantepec.
- Las demás disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y técnicas aplicables en materia de gestión documental y archivos.

3.-METODOLOGÍA

La elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tzompantepec se realizó



mediante un proceso de análisis, identificación y clasificación de la documentación generada y recibida por las distintas unidades administrativas, tomando como base sus atribuciones, funciones y actividades institucionales.

Para su integración se consideraron las siguientes etapas:

- Diagnóstico institucional, para identificar el estado actual de la organización documental.
- Identificación de funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- Análisis de la documentación existente y de los procesos administrativos.
- Integración y estructuración de las secciones, series y subseries documentales.
- Revisión y validación técnica por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Actualización y mejora continua, conforme a las necesidades institucionales y a la normatividad aplicable.

3.1 Primera etapa: modelo de tratamiento de los documentos de archivo

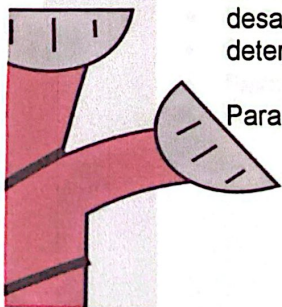
Con la finalidad de garantizar la adecuada organización, control y administración de la documentación generada y recibida por las unidades administrativas del Municipio de Tzompantepec, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística se estructuró conforme a un modelo de tratamiento documental basado en tres procesos fundamentales: identificación, jerarquización y codificación documental.

Este modelo permite establecer una estructura uniforme para la clasificación de los documentos, facilitando su organización, localización, conservación y disposición conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.

1. Identificación

La identificación documental consistió en el análisis de las atribuciones, funciones, actividades y procesos desarrollados por las distintas unidades administrativas del Municipio de Tzompantepec, con el propósito de determinar la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones.

Para ello, se consideraron los ordenamientos legales, administrativos y organizacionales vigentes, permitiendo



identificar las funciones comunes y sustantivas de cada área, así como las series documentales que integran sus respectivos archivos.

2. Jerarquización

La jerarquización documental se realizó mediante la organización estructurada de la información, estableciendo niveles de clasificación que permiten agrupar la documentación conforme a su origen y función administrativa.

La estructura jerárquica utilizada considera los siguientes niveles:

- Fondo: Municipio de Tzompantepec.
- Sección: Funciones comunes y sustantivas de las unidades administrativas.
- Serie documental: Conjunto de documentos generados por una misma actividad o procedimiento administrativo.
- Subserie documental: En aquellos casos en que la naturaleza de la documentación requiera una clasificación más específica.

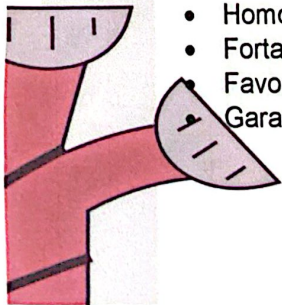
Esta estructura facilita la administración documental y garantiza el respeto al principio de procedencia y al orden original de los documentos.

3. Codificación

La codificación documental consiste en la asignación de claves alfanuméricas a las secciones, series y subseries documentales, con la finalidad de identificar de manera única y uniforme cada agrupación documental.

El sistema de codificación adoptado por el Municipio de Tzompantepec permitirá:

- Facilitar la localización y consulta de los expedientes.
- Homologar los criterios de clasificación documental.
- Fortalecer el control y seguimiento de la documentación.
- Favorecer la integración de los instrumentos archivísticos.
- Garantizar una adecuada administración y conservación documental.



La codificación establecida podrá actualizarse y adecuarse conforme a las necesidades institucionales, administrativas y archivísticas del Municipio de Tzompantepec.

3.2 Segunda etapa: proceso de instrumentación

Con la finalidad de garantizar la adecuada implementación y aplicación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el Municipio de Tzompantepec llevará a cabo un proceso gradual de instrumentación, orientado a fortalecer la organización documental y la correcta administración de los archivos generados por las distintas unidades administrativas.

El proceso de instrumentación comprenderá las siguientes etapas:

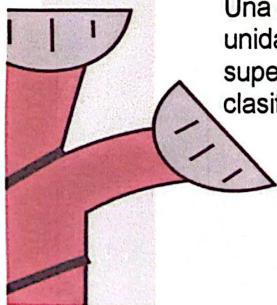
1. Validación

El Cuadro General de Clasificación Archivística será sometido a revisión y validación por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Municipio de Tzompantepec, con el propósito de verificar que la clasificación documental corresponda a las funciones, atribuciones y actividades desarrolladas por las unidades administrativas.

Asimismo, se podrán considerar las observaciones y recomendaciones emitidas por las autoridades competentes en materia archivística, con la finalidad de fortalecer la correcta integración del instrumento.

2. Formalización, supervisión y asesoría

Una vez validado, el Cuadro General de Clasificación Archivística será formalizado para su aplicación dentro de las unidades administrativas del Municipio de Tzompantepec. El Área Coordinadora de Archivos será responsable de supervisar su implementación, brindar asesoría técnica y orientar a las áreas administrativas respecto de la correcta clasificación, integración y organización de los documentos y expedientes institucionales.



De igual forma, se realizarán acciones de seguimiento y evaluación periódica para verificar el adecuado funcionamiento del instrumento y, en su caso, realizar las actualizaciones y ajustes que resulten necesarios.

3. Capacitación

Con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable de la gestión documental, el Área Coordinadora de Archivos promoverá la realización de actividades de capacitación, orientación y acompañamiento dirigidas a las unidades administrativas del Municipio de Tzompantepec.

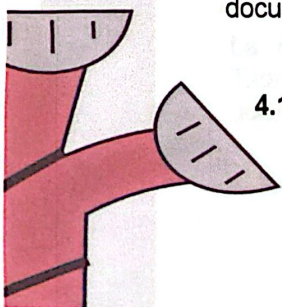
Estas acciones tendrán como finalidad fomentar el conocimiento y la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, contribuyendo al fortalecimiento de la organización documental, la conservación de los archivos y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia archivística.

Este proceso de instrumentación se desarrollará de manera gradual y progresiva, conforme a las condiciones administrativas, operativas y presupuestales del Municipio de Tzompantepec, privilegiando la mejora continua y el fortalecimiento permanente del Área Coordinadora de Archivos.

4.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tzompantepec es el instrumento técnico de control archivístico que permite identificar, clasificar, organizar y estructurar la documentación generada y recibida por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, con base en sus atribuciones, funciones y actividades. Su finalidad es establecer un sistema uniforme de clasificación documental que facilite la organización, localización, conservación, consulta y administración de los expedientes, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional del municipio.

4.1 Vigencia y actualización



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tzompantepec fue elaborado durante el ejercicio 2026, como parte de las acciones emprendidas por el Área Coordinadora de Archivos para fortalecer la organización y administración documental del Ayuntamiento.

El presente instrumento entrará en aplicación una vez que sea aprobado por las autoridades competentes del Municipio de Tzompantepec y también en su caso el Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala; y podrá actualizarse cuando exista una modificación en la estructura orgánica, en las atribuciones de las unidades administrativas, en la creación o supresión de áreas, o cuando así lo determinen las necesidades institucionales y la normatividad archivística aplicable.

4.2 Integración del cuadro general de clasificación archivística

La estructura documental que integra el presente instrumento fue elaborada con base en el análisis funcional de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, permitiendo establecer una clasificación homogénea y sistemática de la documentación institucional.

Como resultado de dicho análisis, el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra integrado por:

- **13 Secciones Comunes**, correspondientes a las funciones administrativas de apoyo que realizan las distintas unidades del Ayuntamiento; Dando el total de 210 Series Documentales Comunes con 0 subseries.
- **19 secciones Sustantivas**, relacionadas con las atribuciones y funciones específicas propias de la Administración Pública Municipal; Dando el total 91 series documentales sustantivas y 0 subseries documentales.

La integración del presente instrumento permitirá fortalecer la organización documental del Municipio de Tzompantepec, facilitando la identificación, clasificación, consulta, conservación y administración de los expedientes que conforman el patrimonio documental municipal, así como la correcta aplicación de los demás instrumentos de



control archivístico.

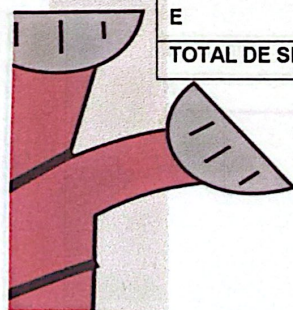
4.3 SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

CODIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	GOBERNACIÓN Y PRESIDENCIA
2S	GESTIÓN SOCIAL
3S	ECOLOGÍA
4S	SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD
5S	JUVENTUD, TURISMO
6S	EDUCACIÓN Y CULTURA
7S	DEPORTE
8S	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
9S	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
10S	JUEZ MUNICIPAL
11S	PROTECCIÓN CIVIL
12S	SISTEMA DIF
13S	INDUSTRIA Y COMERCIO
14S	SALUD

15S	SERVICIOS MUNICIPALES
16S	DESARROLLO AGROPECUARIO
17S	BIBLIOTECA
18S	REGIDORES
19S	PRESIDENTES DE COMUNIDAD

SECCION:	1S	GOBERNACION Y PRESIDENCIA	AREA GENERADORA
S E R I E	1S.1	Dependencias estatales	Despacho de presidencia
	1S.2	Apoyo social	Despacho de presidencia
	1S.3	Invitaciones	Despacho de presidencia
	1S.4	Oficialía de partes	Despacho de presidencia
TOTAL DE SERIES:	4		

SECCION:	2S	GESTION SOCIAL	AREA GENERADORA
S E R I E	2S.1	Dependencias estatales	Área de gestión social
	2S.2	Programas sociales de proveedores	Área de gestión social
	2S.3	Gestiones	Área de gestión social
TOTAL DE SERIES:	3		



SECCION:	3S	ECOLOGIA	AREA GENERADORA
S E R I E	3S.1	Dependencias estatales	Área de ecología
TOTAL DE SERIES:	1		

SECCION:	4S	SEGURIDAD PUBLICA Y MOVILIDAD MUNICIPAL	AREA GENERADORA
S	4S.1	Seguridad publica legislación	Área de seguridad municipal
E	4S.2	Parte y bitácora de novedades y unidades oficiales	Área de seguridad municipal
R	4S.3	Listas de asistencia, alimentos, fatigas, estado de fuerza	Área de seguridad municipal
I	4S.4	Tarjetas informativas	Área de seguridad municipal
E	4S.5	Incidencias de personal y expedientes de usuarios	Área de seguridad municipal
	4S.6	Circulares y bajas	Área de seguridad municipal
	4S.7	Órdenes de protección	Área de seguridad municipal
	4S.8	Proximidad social	Área de seguridad municipal
	4S.9	Requisiciones, resguardos de equipos e inventarios	Área de seguridad municipal
TOTAL DE SERIES:	9		

SECCION:	5S	JUVENTUD Y TURISMO	AREA GENERADORA
S	5S.1	Dependencias estatales	Área de juventud y turismo

E R I E	5S.2	Participación social	Area de juventud y turismo
	5S.3	Respuesta solicitud	Area de juventud y turismo
TOTAL DE SERIES:		3	

SECCION:	6S	EDUCACIÓN Y CULTURA	AREA GENERADORA
S E R I E	6S.1	Dependencias estatales	Área de educación y cultura
	6S.2	Participación social	Área de educación y cultura
	6S.3	Participación educativa	Área de educación y cultura
	6S.4	Respuesta de solicitudes	Área de educación y cultura
TOTAL DE SERIES:		4	

SECCION:	7S	DEPORTE	AREA GENERADORA
S E R I E	7S.1	Dependencias estatales	Área de deportes
	7S.2	Invitaciones	Área de deportes
	7S.3	Eventos deportivos	Área de deportes
	7S.4	Gestiones	Área de deportes
	7S.5	Platicas	Área de deportes
	7S.6	Rescate a espacios deportivos	Área de deportes
TOTAL DE SERIES:		6	

SECCION:	8S	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	AREA GENERADORA
S E R	8S.1	Dependencias estatales	Área de agua potable y alcantarillado
	8S.2	Contestaciones a ciudadanos	Área de agua potable y

I			alcantarillado
E			
TOTAL DE SERIES:		2	

SECCION:	9S	INSTITUO MUNICIPAL DE LA MUJER	AREA GENERADORA
S	9S.1	Dependencias estatales	Área de IMM
E	9S.2	Asistencia social a la mujer	Área de IMM
R	9S.3	Capacitaciones para fomentar igualdad sustantiva	Área de IMM
I	9S.4	Eventos cívicos y sociales	Área de IMM
E	9S.5	Invitaciones	Área de IMM
	9S.6	Atención psicológica	Área de IMM
	9S.7	Canalizaciones	Área de IMM
	9S.8	Platicas de violencia	Área de IMM
TOTAL DE SERIES:		8	

SECCION:	10S	JUEZ MUNICIPAL	AREA GENERADORA
S	10S.1	Dependencias federales	Área del juez municipal
E	10S.2	Dependencias estatales	Área del juez municipal
R	10S.3	Audiencias	Área del juez municipal
I	10S.4	Contestaciones	Área del juez municipal
E	10S.5	Asesoría jurídica	Área del juez municipal
	10S.6	Grupo multidisciplinario	Área del juez municipal
	10S.7	Remisiones	Área del juez municipal
	10S.8	Procedimientos jurisdiccionales	Área del juez municipal

TOTAL DE SERIES:	8
------------------	---

SECCION:	11S PROTECCION CIVIL	AREA GENERADORA
S E R I E	11S.1	Coordinación y apoyo en protección civil
	11S.2	Dictámenes
	11S.3	Supervisiones
	11S.4	Capacitación y prevención
	11S.5	Dependencias estatales
	11S.6	Permisos
TOTAL DE SERIES:	6	

SECCION:	12S SISTEMA DIF	AREA GENERADORA
S E R I E	12S.1	Dependencias estatales
	12S.2	Áreas de presidencia municipal
	12S.3	Atención a personas de tercera edad y capacidades diferentes
	12S.4	Asesoría y seguimiento de programas
	12S.5	Atención psicológica
	12S.6	Unidad básica de rehabilitación
	12S.7	Procuración y protección de NNA
	12S.8	Difusiones y pláticas
	12S.9	Actividades de trabajo social
	12S.10	Grupo multidisciplinario
	12S.11	Gestión de apoyos

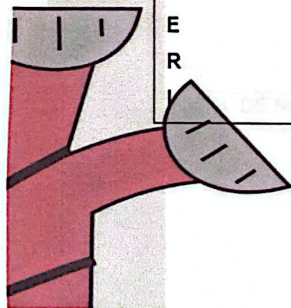


	12S.12	Impartición de talleres y actividades	Area de DIF
TOTAL DE SERIES:	12		

SECCIÓN:	13S INDUSTRIA Y COMERCIO		AREA GENERADORA
S E R I E	13S.1	Dependencias estatales	Área de industria y comercio
	13S.2	Actividades de tesorería	Área de industria y comercio
TOTAL DE SERIES:	2		

SECCIÓN:	14S SALUD		AREA GENERADORA
S E R I E	14S.1	Dependencias estatales	Área de salud
	14S.2	Instituciones educativas	Área de salud
	14S.3	Campañas de salud	Área de salud
	14S.4	Gestiones	Área de salud
	14S.5	Donaciones	Área de salud
	14S.6	Pláticas informativas	Área de salud
TOTAL DE SERIES:	6		

SECCION:	15S SERVICIOS MUNICIPALES		AREA GENERADORA
S E R I E	15S.1	Dependencias estatales	Área de servicios municipales
	15S.2	Presidentes de comunidad	Área de servicios municipales
	15S.3	Servicios generales	Área de servicios municipales

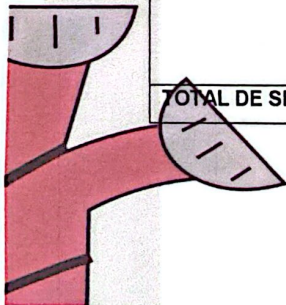


E			
TOTAL DE SERIES:	3		

SECCION:	16S	DESARROLLO AGROPECUARIO	AREA GENERADORA
S	16S.1	Dependencias estatales	Área Agropecuaria
E	16S.2	Campañas	Área Agropecuaria
R	16S.3	Asesorías técnicas	Área Agropecuaria
I	16S.4	Solicitudes de programas	Área Agropecuaria
E			
TOTAL DE SERIES:	4		

SECCIÓN_	17S	BIBLIOTECA	AREA GENERADORA
	17S.1	Biblioteca central	Área de biblioteca
	17S.2	Gestiones	Área de biblioteca
	17S.3	Actividades y talleres	Área de biblioteca
TOTAL DE SERIES:	3		

SECCION:	18S	REGODIRES	AREA GENERADORA
S	18S.1	Dependencias federales	Área de regidores
E	18S.2	Dependencias estatales	Área de regidores
R	18S.3	Apoyos sociales	Área de regidores
I	18S.4	Capacitaciones	Área de regidores
E	18S.5	Atención ciudadana	Área de regidores
	18S.6	Acuerdos y disposiciones	Área de regidores
	18S.7	Comisiones asignadas	Área de regidores
TOTAL DE SERIES:	7		

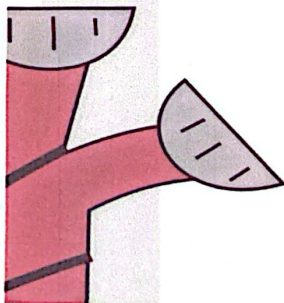


SECCIÓN:	19S PRESIDENTES DE COMUNIDAD	AREA GENERADORA
	19S.1	Atención ciudadana
	19S.2	Apoyos económicos
	19S.3	Gestiones sociales
	19S.4	Eventos sociales
	19S.5	campañas
TOTAL DE SERIES:	5	

4.1 SECCIONES Y SERIES COMUNES

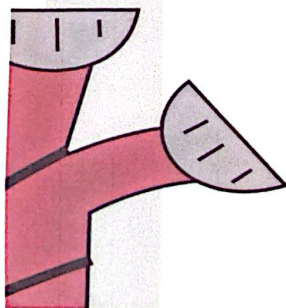
FUNCIONES

CODIGO	SECCIONES COMUNES
1C	MARCO JURIDICO (LEGISLACIÓN)
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA



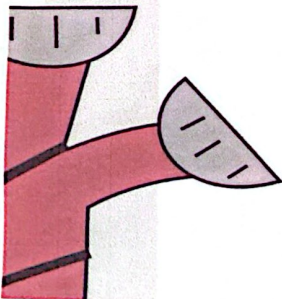
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

SECCIÓN:		1C MARCO JURIDICO	AREA GENERADORA:
S E R I E	1C.1	Disposiciones en materia de legislación	Área jurídica y sindicatura
	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Área jurídica y sindicatura
	1C.3	Leyes	Área jurídica y sindicatura
	1C.4	Códigos	Área jurídica y sindicatura
	1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales	Área jurídica y sindicatura
	1C.6	Decretos	Área jurídica y sindicatura
	1C.7	Reglamentos	Área jurídica y sindicatura
	1C.8	Acuerdos generales	Área jurídica y sindicatura
	1C.9	Circulares	Área jurídica y sindicatura
	1C.10	Instrumentos jurídicos	Área jurídica y sindicatura



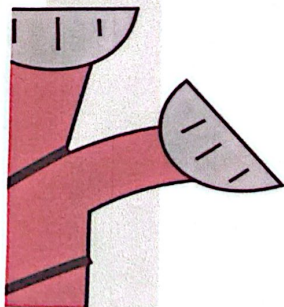
		consensuales (convenios, colaboraciones, acuerdos)	
	1C.11	Resoluciones	Área jurídica y sindicatura
	1C.12	Compilaciones jurídicas	Área jurídica y sindicatura
	1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones)	Área jurídica y sindicatura
	1C.14	Normas oficiales mexicanas	Área jurídica y sindicatura
	1C.15	Comités y subcomités de normalización	Área jurídica y sindicatura
TOTAL DE SECCIONES:	15		

SECCIÓN:	2C	ASUNTOS JURIDICOS	AREA GENERADORA
S E R I E	2C.1	Disposición en materia de asuntos jurídicos	Sindicatura y área jurídica
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Sindicatura y área jurídica
	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Sindicatura y área jurídica
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Sindicatura y área jurídica
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	Sindicatura y área jurídica
	2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Sindicatura y área jurídica
	2C.8	Juicios contra la dependencia	Sindicatura y área jurídica
	2C.9	Juicios de la dependencia	Sindicatura y área jurídica
	2C.10	Amparos	Sindicatura y área jurídica
	2C.11	Interdisposición de recursos	Sindicatura y área jurídica



		administrativos	
	2C.13	Inspección y designación de peritos	Sindicatura y área jurídica
	2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Sindicatura y área jurídica
	2C.15	Notificaciones	Sindicatura y área jurídica
	2C.16	Inconformidades y peticiones	Sindicatura y área jurídica
	2C.17	Delitos y faltas	Sindicatura y área jurídica
	2C.18	Derechos humanos	Sindicatura y área jurídica
TOTAL DE SERIES:	16		

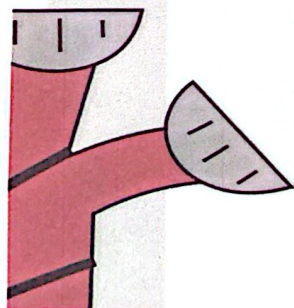
SECCIÓN:		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	AREA GENERADORA
S E R I E	3C.1	Disposiciones en materia de programación	Dirección de planeación
	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Dirección de planeación
	3C.3	Procesos de programación	Dirección de planeación
	3C.4	Programa anual de inversiones	Tesorería
	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Dirección de planeación
	3C.7	Programas operativos anuales	Dirección de planeación
	3C.8	Disposición en materia de organización	Dirección de planeación
	3C.9	Programas y proyectos en materia de	Dirección de planeación



		organización	
	3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Dirección de planeación
	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Dirección de planeación
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Dirección de planeación
	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Dirección de planeación
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	tesorería
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	tesorería
	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	tesorería
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Tesorería
TOTAL DE SERIES:	16		

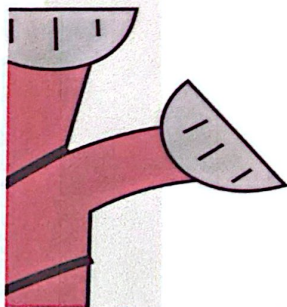
SECCIÓN:		4C RECURSOS HUMANOS	AREA GENERADORA
S	4C.1	Disposición en materia de recursos humanos	Dirección de recursos humanos
E			
R	4C.2	Programas y proyectos en	Dirección de recursos humanos

I E		materia de recursos humanos	
	4C.3	Expediente único de personal	Dirección de recursos humanos
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Dirección de recursos humanos
	4C.5	Nómina de pago personal	Tesorería
	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Dirección de recursos humanos
	4C.7	Identificación y acreditación del personal	Dirección de recursos humanos
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades)	Dirección de recursos humanos
	4C.9	Control disciplinario	Dirección de recursos humanos
	4C.10	Descuentos	Tesorería
	4C.13	Productividad en el trabajo	Dirección de recursos humanos
	4C.14	Evaluación de desempeño de servidores al mando	Dirección de recursos humanos
	4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Dirección de recursos humanos
	4C.21	Servicio social de áreas administrativas	Dirección de recursos humanos
	4C.22	Currícula de personal	Dirección de recursos humanos
	4C.23	Censo de personal	Dirección de recursos humanos
	4C.24	Expedición de constancias y	Dirección de recursos humanos



		credenciales	
	4C.27	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	Dirección de recursos humanos
	4C.28	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Dirección de recursos humanos
TOTAL DE SERIES:	19		

SECCIÓN:	5C RECURSOS FINANCIEROS	AREA GENERADORA
S E R I E	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4	Ingresos
	5C.5	Libros contables
	5C.6	Registros contables (glosa)
	5C.7	Valores financieros
	5C.8	Aportaciones a capital



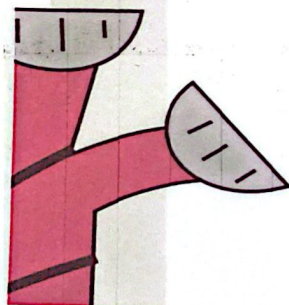
	5C.9	Empréstitos	Tesorería
	5C.10	Financiamiento externo	Tesorería
	5C.11	Esquemas de financiamiento	Tesorería
	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Tesorería
	5C.13	Créditos concedidos	Tesorería
	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Tesorería
	5C.15	Transferencias de presupuesto	Tesorería
	5C.16	Ampliaciones de presupuesto	Tesorería
	5C.17	Registro y control de pólizas de egreso	Tesorería
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingreso	Tesorería
	5C.19	Pólizas de diario	Tesorería
	5C.20	Compras directas	Tesorería
	5C.21	Garantías, finanzas y depósitos	Tesorería
	5C.22	Control de cheques	Tesorería
	5C.23	Conciliaciones	Tesorería
	5C.24	Estados financieros	Tesorería
	5C.25	Auxiliares de cuentas	Tesorería
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Tesorería
	5C.27	Fondo rotatorio	Tesorería
	5C.28	Pago de derechos	Tesorería
TOTAL DE SERIES:	28		

SECCIÓN:		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	AREA GENERADORA
S E R V I C I O	6C.1	Disposición en materia de recursos materiales (obra pública) conservación y mantenimiento	Dirección de obras públicas
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Dirección de obras públicas
	6C.3	Licitaciones	Tesorería y la Dirección de obras públicas
	6C.4	Adquisiciones	Dirección de obras públicas
	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Dirección de obras públicas
	6C.6	Control de contratos	Dirección de obras públicas y Tesorería
	6C.7	Seguros y fianzas	Dirección de obras públicas
	6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Dirección de obras públicas
	6C.9	Bitácora de obra pública	Dirección de obras públicas
	6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Dirección de obras públicas

	6C.11	Precios unitarios de obra pública y servicios	Dirección de obras públicas
	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Dirección de obras públicas
	6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Dirección de obras públicas
	6C.15	Arrendamientos	Dirección de obras públicas
	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Dirección de obras públicas
	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Dirección de obras públicas
	6C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Dirección de obras públicas
	6C.21	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Dirección de obras públicas
	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Dirección de obras públicas
TOTAL DE SERIES:	19		

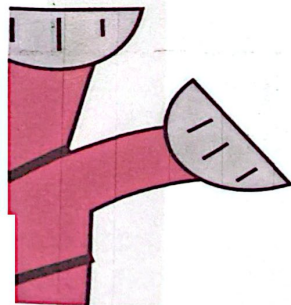
SECCIÓN:	7C SERVICIOS GENERALES	AREA GENERADORA
S	7C.1 Disposición en materia de	Area jurídica

E R I E		servicios generales	
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Tesorería
	7C.3	Servicios básicos (agua, luz, internet, etc.)	Tesorería
	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Tesorería
	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Dirección de seguridad municipal
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Tesorería
	7C.7	Servicios de transportación	Tesorería
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Tesorería
	7C.9	Servicio postal	Tesorería
	7C.10	Servicios especializados en mensajería	Recursos humanos
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Sindicatura
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de servicios de computo	Tesorería
	7C.13	Control de parque vehicular	Tesorería
	7C.14	Control de combustible	Tesorería
	7C.15	Control y servicio en auditorios y salas	Recursos humanos y Secretaría de Ayuntamiento
	7C.16	Protección civil	Protección civil
TOTAL DE		16	



SERIES:

SECCIÓN:		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	AREA GENERADORA
S E R I E	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Tesorería
	8C.6	Servicios y productos de internet e intranet	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.7	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.15	Disposiciones en materia de servicios de información	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.16	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.17	Administración y servicios de archivo	Archivo municipal
	8C.18	Administración y servicios de correspondencia	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.19	Administración y servicios de biblioteca	Biblioteca municipal
	8C.21	Administración y preservación de archivos documentales	Archivo municipal
	8C.22	Instrumentos de consulta	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos



	8C.24	Acceso y reservas en los servicios de información	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
	8C.26	Servicios y Productos de internet e intranet	Secretaría de ayuntamiento y Recursos Humanos
TOTAL DE SERIES:	14		

SECCIÓN:	9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	AREA GENERADORA
S E R I E	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.4	Material multimedia	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.5	Publicidad institucional	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.7	Boletines informativos para medios	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.10	Notas para medios	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.14	Actos y eventos oficiales	Secretaría de ayuntamiento y Tesorería
	9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Secretaría de ayuntamiento y



			Despacho de Presidencia
TOTAL DE SERIES:	9		

SECCIÓN:		10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	AREA GENERADORA
S E R I E	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria	Órgano interno de control municipal
	10C.2	Programas y proyectos en materia de control de auditoria	Órgano interno de control municipal
	10C.3	Auditoria	Órgano interno de control municipal
	10C.4	Visitadurias	Órgano interno de control municipal
	10C.7	Participantes en comités	Órgano interno de control municipal
	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Órgano interno de control municipal
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Órgano interno de control municipal
	10C.10	Peticiones, sugerencias, recomendaciones	Órgano interno de control municipal
	10C.11	Responsabilidades	Órgano interno de control municipal
	10C.12	Inconformidades	Órgano interno de control municipal

	10C.13	Inhabilitaciones	Órgano interno de control municipal
	10C.14	Declaraciones patrimoniales	Órgano interno de control municipal
	10C.15	Entrega- recepción	Órgano interno de control municipal
TOTAL DE SERIES:	13		

SECCIÓN:		11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	AREA GENERADORA
S E R I E	11C.1	Disposiciones en materia de planeación	Dirección de planeación
	11C.2	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Dirección de planeación
	11C.3	Disposición en materia de políticas	Dirección de planeación
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Dirección de planeación
	11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	Dirección de planeación
	11C.6	Planes nacionales	Dirección de planeación
	11C.7	Programas a medio plazo	Dirección de planeación
	11C.8	Programas de acción	Dirección de planeación
	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Dirección de planeación
	11C.10	Sistema nacional de información estadística	Dirección de planeación

	11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	Dirección de planeación
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	Dirección de planeación
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	Dirección de planeación
	11C.15	Evaluación de programas de acción	Dirección de planeación
	11C.16	Informe de labores	Dirección de planeación
	11C.17	Informe de ejecución	Dirección de planeación
	11C.18	Informe de gobierno	Dirección de planeación
	11C.19	Indicadores	Dirección de planeación
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Dirección de planeación
	11C.21	Normas para la evaluación	Dirección de planeación
	11C.22	Modelos de organización	Dirección de planeación
TOTAL DE SERIES:	21		

SECCIÓN:	12C	TRANSPARENCIA	AREA GENERADORA
S	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Unidad de transparencia municipal
E	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Unidad de transparencia municipal
R	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la	Unidad de transparencia municipal
I			
E			

		corrupción	
	12C.4	Unidades de enlace	Unidad de transparencia municipal
	12C.5	Comité de información	Unidad de transparencia municipal
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Unidad de transparencia municipal
	12C.7	Portal de transparencia	Unidad de transparencia municipal
	12C.8	Clasificación de información reservada	Unidad de transparencia municipal
	12C.9	Clasificación de información confidencial	Unidad de transparencia municipal
	12C.10	Sistemas de datos personales	Unidad de transparencia municipal
	12C.11	Instituto federal de acceso a la información	Unidad de transparencia municipal
TOTAL DE SERIES:	11		

SECCIÓN:		13C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	AREA GENERADORA
S	13C.1	Disposiciones en materia de archivo	Coordinación de archivo
E	13C.2	Planes, programas y proyectos	Coordinación de archivo
R	13C.3	Unidad coordinadora de archivos	Coordinación de archivo
I	13C.4	Sistema institucional de archivos	Coordinación de archivo
E	13C.5	Instrumentos archivísticos	Coordinación de archivo



	13C.6	Transferencias documentales	Coordinación de archivo
	13C.7	Bajas documentales	Coordinación de archivo
	13C.8	Conservación y preservación	Coordinación de archivo
	13C.9	Registro estatal de archivos	Coordinación de archivo
	13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	Coordinación de archivo
	13C.11	Organismos rectores	Coordinación de archivo
	13C.12	Vinculación archivística	Coordinación de archivo
	13C.13	Difusión	Coordinación de archivo
TOTAL DE SERIES:	13		