



PRESENTACION

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y el aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas del Ayuntamiento de Compostela requiere de una sistematización que reflejan los procesos y actividades del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Por tanto, dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura documental del Ayuntamiento, con base a sus atribuciones y funciones el cual permite proporcionar una estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el archivo documental.

Así, organizar su archivo conlleva a lo siguiente:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a la estructura funcional del Ayuntamiento.
- Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Esta acción implica la clasificación archivística de los expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso, mediante el cual los documentos fueron creados o recibidos, proporcionando la información que permita su localización expedita.

La elaboración del cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos para la organización y conservación de los archivos del ayuntamiento que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que se genera.

La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del ayuntamiento. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales; fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el Cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando a disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del Ayuntamiento, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental que corresponda.

Objetivos específicos:



- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas del Ayuntamiento, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efectos de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento y recuperación.

MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

METODOLOGIA:

Con base a la estructura archivística de fondo, sección, serie y sub serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del cuadro, la metodología se plantea a partir del fondo, y tiene como principio fundamental, entre otros la delimitación la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generado, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones.

Actualización: 23 de octubre de 2023



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COMPOSTELA**

FONDO: GMC

FUNCIONES COMUNES

SECCION 1C		GOBERNACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1	1C.1.1	Regularización y custodia de la propiedad de los bienes Municipales.
	1C.1.2	Lotes y áreas verdes banquetas, camellones y vialidades.
	1C.1.3	Viviendas y casas habitación.
	1C.1.4	Edificios no habitacionales, oficinas, pozos, plazas y panteones
	1C.1.5	Inventarios de bienes inmuebles
SECCION 2C		ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1	2C.1.1	JUICIOS
	2C.1.2	Administrativo
	2C.1.3	Administrativo Interno
	2C.1.4	Honorable Comisión de Honor y Justicia
	2C.1.5	Agraria
	2C.1.6	Amparo
	2C.1.7	Civil
	2C.1.8	Electorales
	2C.1.9	Laboral
	2C.1.10	Mercantil
2C.2	2C.2.1	Penal
	2C.2.2	Elaboración de instrumentos jurídicos
SECCION 3C		CONVENIOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1	3C.1.1	Contratos
	3C.1.2	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Obligaciones de Unidad de Transparencia
		Informe al sujeto obligado
		Informe bimestral al Instituto de transparencia y acceso a la información del estado de Nayarit.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	3C.1.3	Informe anual al Instituto de transparencia y acceso a la información del estado de Nayari.
	3C.1.4	Cargas Trimestrales y Monitoreo de Cumplimiento
	3C.1.5	Asesorías en materia de transparencia
	3C.1.6	Capacitaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
3C.2		Solicitudes de información
	3C.2.1	Solicitudes de información PNT
	3C.2.2	Solicitudes de información de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO)
3C.3		Solicitudes internas
	3C.4	Actas de sesiones del comité de transparencia
3C.5		verificaciones
3C.6		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información y proyectos en materia de protección de datos personales.
SECCION 4C		TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
SERIE	SUBSERIE	
4C.1		Dictamen y diagnostico
SECCION 5C		ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
5C.1		Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información
5C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	5C.2.1	Programa anual de desarrollo archivístico
	5C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
	5C.2.3	Informes anuales
5C.3		Instrumentos de control y consulta
	5C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	5C.3.2	Catálogo de disposición documental
	5C.3.3	Catálogo de inventario
	5C.3.4	Guía de archivo documental
5C.4		Coordinación de archivos
	5C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas
	5C.4.2	Con las áreas operativas
	5C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
5C.5		Grupo Interdisciplinario
	5C.5.1	Convocatorias
	5C.5.2	Sesiones de trabajo
5C.6		Archivo de tramite
	5C.6.1	Inventarios documentales
	5C.6.2	Transferencias primarias
5C.7		Archivos de concentración
	5C.7.1	Inventarios documentales
	5C.7.2	Transferencias primarias
	5C.7.3	Transferencias secundarias
	5C.7.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	5C.7.5	Baja documental

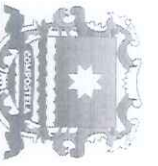
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]



	5C.7.6	Dictámenes
	5C.8	Secretaría General (Libros de Sesiones de Cabildo)
	5C.9	Registro Civil (libros de nacimiento, matrimonio y defunciones)
	5C.10	Tesorería (Libros de cuentas y rastro)
	5C.15	Gaceta
	5C.15.1	Editar y elaboración mensual de la Gaceta
	5C.15.2	Publicaciones en la página oficial del Ayuntamiento
SECCION 6C		CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
SERIE	SUBSERIE	
6C.1		Contratos y convenios
6C.2		Actas de comité de adquisiciones
6C.3		Presupuesto de egresos por ejercicio fiscal
6C.4		Cuenta pública e informes de avance de gestión
6C.5		Modificaciones al presupuesto de egresos
6C.6		Pólizas de ejercicio fiscal y fuente de financiamiento
6C.7		Conciliaciones bancarias por ejercicio fiscal y fuente de financiamiento
6C.8		Atención de auditorías por orden por orden de auditoría
SECCION 7C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	
7C.1		Informes
7C.2		Pólizas de ingresos
7C.3		Ingresos Federales
	7C.3.1	Participaciones Federales (Ramo 28)
	7C.3.2	Aportaciones Federales (Ramo 33)
7C.4		Convenios
	7C.4.1	Anexo 1 Convenio de colaboración en materia (ZOFEMAT)
	7C.4.2	Fondo Constituido
	7C.4.3	Multas Federales no Fiscales
7C.5		Licencias de funcionamiento
	7C.5.1	Licencias de funcionamiento ordinarias
	7C.5.2	Licencias de funcionamiento de alcoholes
7C.6		Anuencias
	7C.6.1	Eventos con venta de cerveza
7C.7		Concesiones del mercado municipal
7C.9		Solicitudes de eliminación de aduado de predial
7C.10		Invitaciones, notificaciones y/o requerimientos de cobro
7C.11		Impuesto Especial para la Universidad Autónoma de Nayarit (15% UAN)
SECCION 8C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	
8C.1		Personal
	8C.1.1	Base y Confianza

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten marks in blue ink]



	8C.1.2	Jubilado base
	8C.1.3	Jubilados confianza
	8C.1.4	Personal dado de alta
	8C.1.5	Personal dado de baja base
	8C.1.6	Personal dado de baja confianza
	8C.1.7	Personal dado de baja jubilados
	8C.2	Nomina
	8C.2.1	Nóminas de base
	8C.2.2	Nóminas de confianza
	8C.2.3	Pago de pensiones alimenticias
	8C.3	Incidencias
	8C.4	Registros de asistencia
	8C.4.1	Personal de base
	8C.4.2	Personal de confianza
	8C.5	Registro y control de las obligaciones de pago IMSS
	8C.6	Condiciones generales de trabajo
	SECCION 9C	RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
	SERIE	SUBSERIE
	9C.1	Adquisición de recursos materiales y servicios generales
	9C.2	Inventario
	9C.3	Informes de la situación patrimonial
	9C.4	Altas y bajas de bienes patrimoniales
	SECCION 10C	CONTROL Y AUDITORA
	SERIE	SUBSERIE
	10C.1	Auditorias
	10C.2	Quejas y/o denuncias
	10C.3	Procedimientos de entrega-recepción
		Entrega-recepción constitucional
		Entrega-recepción ordinaria
	10C.4	ENLACES DE AUDITORIA EXTERNA
		ENLACE ASF
		ENLACE ASEN
	10C.5	DOCUMENTACION INTERNA
	10C.6	ARCHIVO HISTORICO
		XXXXX AYUNTAMIENTO
		XL AYUNTAMIENTO
	10C.7	Declaraciones de situaciones patrimonial
		10C.6.1
		10C.6.2
	10C.10	Procesos de investigación
	10C.11	Solicitudes de información ASF
	10C.12	Bajas de personal
	10C.13	Procedimientos de responsabilidad administrativa
		10C.13.1
		10C.13.2
		Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados
		Procedimientos de responsabilidad administrativa archivados por sobreesimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



10C.14	10C.13.3	Recursos de reclamación resuellos
	10C.14.1	Resoluciones de procedimiento de responsabilidad administrativa
	10C.14.2	Procedimiento administrativo con resolución
	10C.14.3	Procedimiento administrativo con ejecución de sanción
10C.15		Resguardo y archivo de resoluciones emitidas por la Auditoría superior del estado de Nayarit
10C.16		Capacitaciones en mejora de desempeño
	10C.16.1	Revisión de la Integración y actualización de los manuales
	10C.16.2	Organización
	10C.16.3	Procedimientos
		Tramites y servicio
10C.17		Asesorías
10C.19		Auditorías internas
	10C.19.1	Cumplimiento administrativo
	10C.19.2	Obra publica
	10C.19.3	financiera
10C.20		Auditorías externas
	10C.20.1	Auditoria superior del estado de Nayarit ASEN
	10C.20.2	Auditoria superior de la federación ASF.
10C.21		Dictámenes
FUNCIONES SUSANTIVAS		
SECCION 1S		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Atención ciudadana
1S.2		Cabildo
1S.3		Convenios
1S.4		Comunicación social
	1S.4.1	Redes sociales
SECCION 2S		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Quejas
2S.2		Citatorios extrajudiciales
2S.3		Seguimiento a victimas
2S.4		Convenios
2S.5		Apoyos
2S.6		Asesorías
SECCION 3S		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Normas Internas de funcionamiento
3S.2		Controles y evaluaciones del personal
	3S.2.1	Evaluación de Jueces
	3S.2.2	Evaluación de secretarios de acuerdos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



COMPOSTELA
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
 H. XLI AYUNTAMIENTO



	3S.2.3	Evaluación de médicos
	3S.2.4	Evaluación de defensores de oficio
	3S.2.5	Evaluación de psicólogos
	3S.2.6	Evaluación de trabajadores sociales
	3S.2.7	Evaluación de personal de barandilla
	3S.2.8	Evaluación de personal de quejas
	3S.2.9	Evaluación de personal administrativo
	3S.2.10	Evaluación de notificadores
	3S.3	Procedimiento de quejas
	3S.4	Procedimiento por presentación de probable infractor o infractora
	3S.5	Acuerdos
	3S.6	Asistencia Psicológica
	3S.7	Asistencia medica
	3S.8	Defensoria publica
SECCION 4S		DEL AYUNTAMIENTO
SERIE	SUBSERIE	
4S.1		Actas de Cabildo (ordinaria, extraordinaria y solemne)
4S.2		Convocatorias (invitaciones a sesiones de cabildo)
4S.3		Expedición d constancias
4S.4		Constancias de panteón y Concesión de panteón
4S.8		Registro y cumplimiento relacionado a el servicio militar nacional.
	4S.8.1	Cartillas de la Clase y Remisos
	4S.8.2	Constancias de inexistencia del Servicio Nacional Militar
	4S.8.3	Actas de inutilización de Cartillas de Servicio Nacional Militar
4S.9		Registro y cumplimiento relacionado al Servicio Nacional Militar
SECCIO 5S		DE LA JUVENTUD
SERIE	SUBSERIE	
5S.1		Desarrollo integral de la juventud
SECCION 6S		ATENCION A LA MUJER
SERIE	SUBSERIE	
6S.1		Mujeres en Violencia Familiar
6S.2		Apoyos Otorgados
6S.3		Capacitaciones Impartidas
SECCION 7S		CATASTRO
SERIE	SUBSERIE	
7S.1		Tramites catastrales en general por localidades
7S.2		Asuntos Jurídicos
	7S.2.1	De los Juzgados
	7S.2.2	Amparos
SECCION 8S		REGISTRO CIVIL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SERIE	SUBSERIE	
85.1	85.1.1	Resoluciones administrativas Del Municipio
	85.1.2	Del estado
85.2		Resoluciones judiciales
85.3		Trámite de identidad de genero
85.4		Registros
	85.4.1	Registros de nacimiento
	85.4.2	Registros de matrimonio
	85.4.3	Registros de divorcio
	85.4.4	Registros de defunción
	85.4.5	Registros de reconocimiento de hijos
	85.4.6	Registros de adopción
85.5		Libros
	85.5.1	Libros de nacimiento
	85.5.2	Libros de matrimonio
	85.5.3	Libros de divorcio
	85.5.4	Libros de defunción
	85.5.5	Libros de reconocimiento de hijos
	85.5.6	Libros de adopción
SECCION 9S		OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SERIE	SUBSERIE	
9S.1		Programa anual de obra publica
9S.2		Convenios por contrato
	9S.2.1	Federal
	9S.2.2	Estatal
	9S.2.3	Organizaciones particulares
9S.3		Oficios de Aprobación
9S.4		Parque vehicular
	9S.4.1	Mantenimiento
9S.5		Relación de inventarios
	9S.5.1	Análisis socioeconómicos
	9S.5.2	Informes Trimestrales
	9S.5.3	Informe de Sistema de Recursos Federales Transferidos
	9S.5.4	Informe de Indicadores de Avance de Indicadores a la Contraloría
9S.6		Informe de Avance Físico Financiero de Obra
9S.7		Resultados de Auditoría
9S.8		Pago de retenciones
9S.9		Pago de Estimaciones
9S.10		Obras
9S.11		Relación de materiales
9S.12		Obra por contrato
		Convenios modificatorios

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



9S.13	9S.13.1	Solicitudes de procedimientos administrativos
	9S.13.2	Revisión
	9S.13.3	Conciliación
9S.14		Supensión o terminación anticipada de los contratos
9S.15		Procesos de licitación
9S.16		Padrón de contratistas
9S.17		Contratos de obra pública
9S.18		Mantenimiento, mejoras y conservación de los mercados.
9S.19		Planeación y funcionamiento de la prestación del servicio público.
9S.20		Planeación, y funcionamiento del alumbrado público.
9S.21		Supervisión y elaboración de programas de recolección y transporte de basura
9S.22		Actas de defunción de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia
		Planeación y dirección del funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de panteones;
SECCION 10S		SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA
SERIE	SUBSERIE	
10S.1		Jurídico
	10S.1.1	Medidas de protección
	10S.1.2	Tramites de constancia de búsqueda
	10S.1.3	Notificación y solicitud de la fuerza pública
	10S.1.4	Comisión De Derechos Humanos
	10S.1.5	Amparos
	10S.1.6	Actas administrativas
	10S.1.7	Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia
	10S.1.8	Preliberos
10S.2		Requerimientos Ministeriales
	10S.2.1	Fiscalía General de la Republica
	10S.2.2	Fiscalía del Estado
SECCION 11S		PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
SERIE	SUBSERIE	
11S.1		Normativa aplicable a medidas de Protección Civil Vigentes
	11S.1.1	Inspecciones
	11S.1.2	Capacitaciones
	11S.1.3	Reportes
11S.2		Plan Municipal de contingencia para temporada de lluvias y huracanes
SECCION 12S		POLICIA VIAL
SERIE	SUBSERIE	
12S.1		Registros de incidencias
	12S.1.1	Infracciones administrativas
	12S.1.2	Infracciones administrativas con acuerdo y no querrela
	12S.1.3	Infracciones con IPH
SECCION 13S		SEGURIDAD PUBLICA
SERIE	SUBSERIE	
13S.1		Informe policía homologado

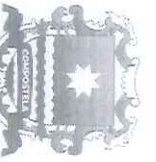
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



13S.2		Evaluaciones Psicológicas
13S.3		Normatividad SITE
13S.4		Proceso de ingreso
SECCION 14S		DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO, BIENESTAR ANIMAL Y MEDIO AMBIENTE
SERIE	SUBSERIE	
14S.1		Programas institucionales
14S.2		Reporte de Actividades
	14S.2.1	Expo ganadera
14S.3		Programas de Apoyo
	14S.3.1	Solicitud de Planta
	14S.3.2	Solicitud de Equipos menores, herramientas y equipamiento de biofabricas
	14S.3.3	Huertos de traspatio y Escolares
14S.4		Programas institucionales
	14S.4.1	CONAFOR
14S.5		Apoyos del gobierno estatal
	14S.5.1	Apoyo de Planta
14S.6		Reporte de Actividades
	14S.6.1	Entrega de Planta (Ornato, frutal y forestal)
14S.7		Gestiones
	14S.7.1	Manejo del fuego en incendios forestales
14S.8		Programas institucionales
	14S.8.1	Fomento Forestal y medio ambiente
14S.9		Reporte de Actividades
	14S.9.1	Vacunación a ganado bovino
14S.10		Gestiones
	14S.10.1	Apoyo de Sementales
	14S.10.2	Permisos forestales
14S.11		Gestiones
	14S.11.1	Asesorías de cultura del respeto a los derechos de los animales
	14S.11.2	Cirugías
	14S.11.3	Atención medica
14S.12		Obtención de recursos destinados a la protección animal
	14S.12.1	Refugio animal en la UAMVZ
SECCION 15S		RASTRO MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	
15S.1		CEFPENAV
15S.2		Sistema Operativo
15S.3		INEGI
15S.4		Tramites de solicitudes y requerimientos
15S.5		Propiedad y procedencia del animal



SECCION 16S	15S.5.1	Registro de malanza
SERIE	SUBSERIE	PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE
16S.1		Integración y organización de los grupos sociales del sector pesquero
16S.2		Gestión y organización de la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector pesquero
16S.3		Promoción y coordinación con las instituciones federales y estatales de los diferentes programas de apoyo a los productores
	16S.3.1	Programa de convenio de colaboración entre municipio y gobierno federal
	16S.3.2	Programas de subsidio con gobierno del estado.
SERIE 17S	SUBSERIE	DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES DEL BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA
17S.1		Programas especiales para la atención de los sectores sociales de la intervención de las dependencias municipal, estatal, federal y civil
	17S.1.1	Programa eventual o permanente relacionado a brigadas del bienestar
	17S.1.2	Cursos gestionados por la administración estatal
	17S.1.3	Programa Hábitat
	17S.1.4	Programas de seguros para jefa de familia
	17S.1.5	Programas de piso firme
	17S.1.6	Programas de alimentando contigo
	17S.1.7	Programa 3 x 1 para Migrantes
	17S.1.8	Programas Construyendo Contigo "María Trinitaria"
	17S.1.9	Programas Construyendo Contigo "Fundación Jalisco"
	17S.1.10	Programas Construyendo Contigo "Códigos de Ayuda"
	17S.1.11	Programas Construyendo Contigo "Mexalif"
	17S.1.12	Programas Construyendo Contigo "Eko Cercos"
SERIE 18S	SUBSERIE	SALUD PUBLICA E HIGIENE
18S.1		Servicios de salud para la población y calidad de los mismos, atendiendo los problemas sanitarios prioritarios del municipio
	18S.1.1	Acciones preventivas de salud de Meretrices
	18S.1.2	Consultas medicas
	18S.1.3	Programa de descacharrización en conjunto con jurisdicción II
	18S.1.4	Quejas de salud Municipal
	18S.1.5	Actividades múltiples
	18S.1.6	Acuerdos COVID
SERIE	SUBSERIE	EDUCACION, CULTURA, FISICA Y DEPORTE
19S.1		Programas de Difusión Cultural
19S.2		Promoción de Talleres, Cursos y Seminarios
19S.3		Programas y Fomentos, Identidad y Valores Cívicos
19S.4		Programas de Fomento Artístico y Cultural
19S.5		Programas de Difusión Educativa
19S.6		Programas de la Bibliotecas Públicas



COMPOSTELA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
H. XLI AYUNTAMIENTO



19S.7	19S.7.1	Programas Encaminados al Mejoramiento de la Práctica del Deporte y la Convivencia
	19S.7.2	Proyectos al Fomento y Apoyo a Actividades Deportivas
	19S.7.3	Fomento e Impulso a Talentos Deportivos
		Proyectos para Escuela Deportivas
SECCION 20S		TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
SERIE	SUBSERIE	
20S.1		Programas de Fomento e Impulso al Turismo
	20S.1.1	Ferias y Exposiciones
	20S.1.2	Playas Limpias
	20S.1.3	Compostela Pueblo Mágico
	20S.1.4	Archivo de Permanencia
20S.2		De Difusión Turística
	20S.2.1	Playas Limpias Bitácoras de Limpieza (Platanitos y Chacala
	20S.2.2	Playas Limpias Bitácoras de Guardavidas (Platanitos y Chalaca
20S.3		Información al Turista (Operativo Vacacional)
20S.4		Capacitaciones
	20S.4.1	Capacitaciones (SECTUR)
	20S.4.2	Capacitaciones (COVID-2019)
20S.5		Programas y/o Actividades de Servicio de Empleos
20S.6		Gestiones y Fomento Económico
	20S.6.1	CAE Tramites FONAY (Fondo De Fomento Industrial Del Estado De Nayarit.)
	20S.6.2	CAE Lineamientos Mejora Regulatoria
	20S.6.3	CAE Tramites Ayuntamiento de Compostela
20S.7		Programas de Proyectos Productivos

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)		
NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	1 AÑO
2	De comisión	1 AÑO
3	Memorándum	1 AÑO
4	Circulares	1 AÑO
5	Vales de préstamo de expedientes	1 AÑO
6	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	1 AÑO
7	Copias simples de expedientes originales	1 AÑO
8	Invitaciones, felicitaciones, actividades, notificaciones, estadísticas.	1 AÑO
9	Designaciones para representar al Ejecutivo en eventos	1 AÑO
10	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.	1 AÑO
11	Tarjetas informativas	1 AÑO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



12	Listas de asistencia	1 AÑO
13	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos)	1 AÑO
14	solicitudes de servicios generales (copias)	1 AÑO
12	Carpetas con información de sesiones de Comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 AÑO

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 10 Secciones Comunes, 20 Secciones Sustantivas, 169 Series Documentales Y 196 Subseries Documentales.



Grupo Interdisciplinario

Lic. Armenta Ahumada Ramirez
Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Alfonso Mendez López
Instituto Municipal de Planeación
del Municipio de Compostela

Ing. Guillermo Aguirre Marroquin
Tecnologías de la Información

Lic. Rubi Guadalupe Ramos Reynaldo
Órgano Interno de Control

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS


COMPOSTELA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
H. XLI AYUNTAMIENTO
CONTRALORIA MUNICIPAL

L.E.M. Bernardo Kenneth Ortega Herrera
Contable Económico Administrativa

Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez
Coordinación de Archivos

Lic. Jetsemamy Rosario Rodríguez Delgado
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lic. Víctor Manuel Ramos Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS


COMPOSTELA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
H. XLI AYUNTAMIENTO