



## 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, aseguran 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 a 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: 17/07/2024



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

**FONDO: GMC**

**FUNCIONES COMUNES**

SECCION 1C		GOBERNACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Regularización, integración y custodia de los bienes muebles e inmuebles la propiedad del municipio.
SECCION 2C		ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		JUICIOS
	2C.1.1	Administrativo
	2C.1.2	Administrativo Interno
	2C.1.3	Honorable Comisión de Honor y Justicia
	2C.1.4	Agraria
	2C.1.5	Amparo
	2C.1.6	Civil
	2C.1.7	Electorales
	2C.1.8	Laboral
	2C.1.9	Mercantil
	2C.1.10	Penal
2C.2		Elaboración de instrumentos jurídicos
	2C.2.1	Convenios
	2C.2.2	Contratos
SECCION 3C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Obligaciones de Unidad de Transparencia
	3C.1.1	Informe al sujeto obligado
	3C.1.2	Informe bimestral al instituto de transparencia y acceso a la información del estado de Nayarit.
	3C.1.3	Informe anual al instituto de transparencia y acceso a la información del estado de Nayarit.
	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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

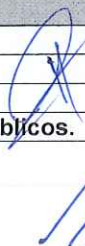



	3C.2.1	Solicitudes de información PNT
	3C.2.2	Solicitudes de Información de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO)
<b>3C.3</b>		<b>Solicitudes internas</b>
<b>3C.4</b>		<b>Actas de sesiones del comité de transparencia</b>
<b>3C.5</b>		<b>verificaciones</b>
<b>3C.6</b>		<b>Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información y proyectos en materia de protección de datos personales.</b>
<b>SECCION 4C</b>		<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
<b>4C.1</b>		<b>Dictamen y diagnostico</b>
<b>SECCION 5C</b>		<b>ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
<b>5C.1</b>		<b>Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información</b>
<b>5C.2</b>		<b>Instrumentos de planeación y programación en materia archivística</b>
	5C.2.1	Programa anual de desarrollo archivístico
	5C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
	5C.2.3	Informes anuales
<b>5C.3</b>		<b>Instrumentos de control y consulta</b>
	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
<b>5C.4</b>		<b>Coordinación de archivos</b>
	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
<b>5C.5</b>		<b>Grupo interdisciplinario</b>
	5C.5.1	Convocatorias
	5C.5.2	Sesiones de trabajo
<b>5C.6</b>		<b>Archivo de tramite</b>
	5C.6.1	Inventarios documentales
	5C.6.2	Transferencias primarias
<b>5C.7</b>		<b>Archivos de concentración</b>
	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
	5C.7.6	Dictámenes
<b>5C.8</b>		<b>Archivo Histórico</b>
	5C.8.1	Inventarios Documentales
	5C.8.2	Transferencias Primarias
	5C.8.3	Transferencias Secundarias

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials on the right margin.



	5C.8.4	Consulta y Préstamo de expedientes de Concentración
	5C.8.5	Dictámenes
<b>5C.15</b>		Gaceta
	5C.15.1	Editar y elaboración mensual de la Gaceta
	5C.15.2	Publicaciones en la página oficial del Ayuntamiento
<b>SECCION 6C</b>		<b>CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
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 auditoria
<b>SECCION 7C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
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 adeudo de predial
7C.10		Invitaciones, notificaciones y/o requerimientos de cobro
7C.11		Impuesto Especial para la Universidad Autónoma de Nayarit (15% UAN)
<b>SECCION 8C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
8C.1		Difusión y vigilancia de los días de trabajo
	8C.1.1	Días inhábiles
	8C.1.2	Media jornada
8C.2		Integrar y registrar, organizar y controlar los expedientes de personal individual de los servicios públicos.



	8C.2.1	Nombramientos
	8C.2.2	Renuncias
	8C.2.3	Licencias
	8C.2.4	Jubilaciones
	8C.2.5	Base y Confianza
<b>8C.3</b>		<b>Omina quincenal con todas las prestaciones y retenciones impuestas por las leyes.</b>
	8C.3.1	Personal de base
	8C.3.2	Personal de confianza
	8C.3.3	Personal jubilados base
	8C.3.4	Personal jubilados confianza
	8C.3.5	Pago de pensiones alimenticias
<b>8C.4</b>		<b>Registro y control de las obligaciones de pago IMSS</b>
<b>8C.5</b>		<b>Incidencias</b>
	8C.5.1	Personal de base
	8C.5.2	Personal de confianza
<b>8C.6</b>		<b>Registros de asistencia del personal adscrito al H.XLI AYUNTAMIENTO DE COMPOSTELA</b>
<b>SECCION 9C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
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
<b>SECCION 10C</b>		<b>CONTROL Y AUDITORA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
10C.2		Quejas y/o denuncias
10C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	10C.3.1	Entrega-recepción constitucional
	10C.3.2	Entrega-recepción ordinaria
10C.7		Declaraciones de situaciones patrimonial
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	Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados
	10C.13.2	Procedimientos de responsabilidad administrativa archivados por sobreseimiento
	10C.13.3	Recursos de reclamación resueltos
	10C.13.4	Resguardo y archivo de documentos remitidos y emitidos por instancias jurisdiccionales
<b>10C.14</b>		<b>Resoluciones de procedimiento de responsabilidad administrativa</b>
	10C.14.1	Procedimiento administrativo con resolución
	10C.14.2	Procedimiento administrativo con ejecución de sanción
	10C.14.3	Resguardo y archivo de resoluciones emitidas por la Auditoria superior del estado de Nayarit
10C.15		Capacitaciones en mejora de desempeño
10C.16		Revisión de la Integración y actualización de los manuales

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.



<b>10C.19</b>		<b>Auditorías internas</b>
	10C.19.1	Cumplimiento administrativo
	10C.19.2	Obra publica
	10C.19.3	financiera
<b>10C.20</b>		<b>Auditorías externas</b>
	10C.20.1	Auditoria superior del estado de Nayarit ASEN
	10C.20.2	Auditoria superior de la federación ASF.
<b>10C.21</b>		<b>Dictámenes</b>

## FUNCIONES SUSANTIVAS

SECCION 1S		PRESIDENCIA MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
<b>1S.1</b>		<b>Canalizar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno</b>
	1S.1.1	Dependencias Estatales
	1S.1.2	Dependencias Municipales
<b>1S.2</b>		<b>Seguimiento a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía dirigidas a la presidenta Municipal</b>
<b>1S.3</b>		<b>Acordar con la presidenta municipal en conjunto con las corporaciones los programas, métodos, sistemas de operación de seguridad, así como los procedimientos que deberán ejecutar sus integrantes.</b>
	1S.3.1	Sesión de cabildo
	1S.3.2	Presidenta municipal
	1S.3.3	Comprobación presidenta municipal
	1S.3.4	Autoridades auxiliares y ejidos
	1S.3.5	Secretaría técnica de gabinete
<b>1S.4</b>		<b>Acuerdos de los asuntos oficiales dentro del ayuntamiento</b>
	1S.4.1	Sutsem
	1S.4.2	Sutsen
	1S.4.3	Contraloría
	1S.4.4	Jurídico
SECCION 2S		DERECHOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
<b>2S.1</b>		<b>Atención a quejas u omisiones de carácter administrativo provenientes de cualquier autoridad o servidor público, así como asesorías a los ciudadanos del Municipio de Compostela en materia de Derechos Humanos.</b>
SECCION 3S		JUZGADOS CIVICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
<b>3S.1</b>		<b>Normas internas de funcionamiento</b>
<b>3S.2</b>		<b>Controles y evaluaciones del personal</b>
	3S.2.1	Evaluación de jueces
	3S.2.2	Evaluación de secretarios de acuerdos
	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
<b>3S.3</b>		<b>Procedimiento de quejas</b>
<b>3S.4</b>		<b>Procedimiento por presentación de probable infractor o infractora</b>
<b>3S.5</b>		<b>Acuerdos</b>
<b>3S.6</b>		<b>Asistencia Psicológica</b>
<b>3S.7</b>		<b>Asistencia medica</b>
<b>3S.8</b>		<b>Defensoría publica</b>
<b>SECCION 4S</b>		<b>DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
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	Acias de inutilización de Cartillas de Servicio Nacional Militar
4S.9		Registro y cumplimiento relacionado al Servicio Nacional Militar
4S.10		Registro de ingreso y entrega de correspondencia y asuntos del ayuntamiento
<b>SECCIO 5S</b>		<b>DE LA JUVENTUD</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
5S.1		Desarrollo integral de la juventud
<b>SECCION 6S</b>		<b>ATENCIÓN A LA MUJER</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
6S.1		Promover la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres y hombres.
<b>SECCION 7S</b>		<b>CATASTRO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
7S.1		Tramites catastrales en general por localidades
7S.2		Asuntos jurídicos
	7S.2.1	De los juzgados
	7S.2.2	Amparos
<b>SECCION 8S</b>		<b>REGISTRO CIVIL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
8S.1		Resoluciones administrativas
	8S.1.1	Del Municipio
	8S.1.2	Del estado
8S.2		Resoluciones judiciales

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.





8S.3		Trámite de identidad de genero
8S.4		<b>Registros</b>
	8S.4.1	Registros de nacimiento
	8S.4.2	Registros de matrimonio
	8S.4.3	Registros de divorcio
	8S.4.4	Registros de defunción
	8S.4.5	Registros de reconocimiento de hijos
	8S.4.6	Registros de adopción
8S.5		<b>Libros</b>
	8S.5.1	Libros de nacimiento
	8S.5.2	Libros de matrimonio
	8S.5.3	Libros de divorcio
	8S.5.4	Libros de defunción
	8S.5.5	Libros de reconocimiento de hijos
	8S.5.6	Libros de adopción
<b>SECCION 9S</b>		<b>OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
9S.1		<b>Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la Obra pública por contrato</b>
	9S.1.1	Obra municipal
	9S.1.2	Obra federal
	9S.1.3	Informe de Avance Físico Financiero de Obra
9S.2		<b>Proceso de Licitación</b>
9S.3		<b>Autorizar el registro, clasificación y actualización del Padrón de Contratistas</b>
9S.17		<b>Mantenimiento, mejoras y conservación de los mercados.</b>
9S.18		<b>Planeación y funcionamiento de la prestación del servicio público.</b>
9S.19		<b>Planeación, y funcionamiento del alumbrado público.</b>
9S.20		<b>Supervisión y elaboración de programas de recolección y transporte de basura</b>
9S.21		<b>Actas de defunción de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia</b>
9S.22		<b>Planeación y dirección del funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de panteones;</b>
<b>SECCION 10S</b>		<b>SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
10S.1		<b>Jurídico</b>
	10S.1.1	Medidas de protección
	10S.1.2	requerimientos ministeriales, jurisdiccionales y otros.
	10S.1.3	Notificación y solicitud de la fuerza publica
	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	Preliberados
	10S.1.9	juzgado Cívico
	10S.1.10	modelo nacional de policía y justicia cívica
<b>SECCION 11S</b>		<b>PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



SERIE	SUBSERIE	
11S.1		<b>Normativa aplicable a medidas de Protección Civil Vigentes</b>
	11S.1.1	Inspecciones
	11S.1.2	Capacitaciones
	11S.1.3	Reportes
11S.2		<b>Plan Municipal de contingencia para temporada de lluvias y huracanes</b>
<b>SECCION 12S</b>		<b>POLICIA VIAL</b>
SERIE	SUBSERIE	
12S.1		<b>Registros de incidencias</b>
	12S.1.1	Infracciones administrativas
	12S.1.2	Infracciones administrativas con acuerdo y no querrela
	12S.1.3	Infracciones con IPH
<b>SECCION 13S</b>		<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
SERIE	SUBSERIE	
13S.1		<b>Informe policía homologado administrativos y delictivos.</b>
13S.2		<b>Normatividad licencia oficial colectiva 194</b>
13S.3		<b>Proceso de ingreso</b>
<b>SECCION 14S</b>		<b>DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO, BIENESTAR ANIMAL Y MEDIO AMBIENTE</b>
SERIE	SUBSERIE	
14S.1		<b>Sanidad Forestal y Fortalecimiento al Medio Ambiente.</b>
	14S.1.1	Brigada rural de manejo del fuego en contra de incendios forestales.
	14S.1.2	Desarrollo forestal sustentable
	14S.1.3	Refosteracion para el cuidado de nuestro entorno y medio ambiente.
14S.2		<b>Programas Institucionales.</b>
	14S.2.1	Programas agropecuarios de la federación.
	14S.2.2	Programas agropecuarios estatales.
	14S.2.3	Programas agropecuarios municipales.
14S.3		<b>Eventos culturales y recreativos</b>
	14S.3.1	Expo feria ganadera.
	14S.3.2	Fiesta en honor a santo Santiago apóstol.
<b>SECCION 15S</b>		<b>RASTRO MUNICIPAL</b>
SERIE	SUBSERIE	
15S.1		<b>CEFPENAY</b>
15S.2		<b>Sistema Operativo</b>
15S.3		<b>Informe estadístico de matanza bovinos y porcinos.</b>
15S.4		<b>Propiedad y procedencia del animal</b>
<b>SECCION 16S</b>		<b>PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE</b>
SERIE	SUBSERIE	
16S.1		<b>Integración y organización de los grupos sociales del sector pesquero</b>
16S.2		<b>Gestión y organización de la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector pesquero</b>
16S.3		<b>Promoción y coordinación con las instituciones federales y estatales de los diferentes programas de apoyo a los productores</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several scribbles.



	16S.3.1	Programa de convenio de colaboración entre municipio y gobierno federal
	16S.3.2	Programas de subsidio con gobierno del estado.
<b>SERIE 17S</b>		<b>DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES DEL BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
17S.1		<b>Programas especiales para la atención de los sectores sociales de la intervención de las dependencias municipal, estatal, federal y civil</b>
	17S.1.1	Programa eventual o permanente relacionado a brigadas del bienestar
	17S.1.2	Cursos gestionados ante la administración estatal
	17S.1.3	Programas Construyendo Contigo
	17S.1.4	Programas de seguros para jefa de familia
	17S.1.5	Programa eventual aprendiendo contigo, y las manos que hablan contigo.
	17S.1.6	Programas de alimentando contigo
	17S.1.7	Programas de piso firme
	17S.1.8	Programa 3x1 para Migrantes
	17S.1.9	Programa Hábitat
	17S.1.10	Actividades Múltiples.
	17S.1.11	Congregación Mariana Trinitaria
	17S.1.12	Curso de Talleres en CDCs
<b>SERIE 18S</b>		<b>SALUD PÚBLICA E HIGIENE</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
18S.1		<b>Servicios de salud para la población y calidad de los mismos, atendiendo los problemas sanitarios prioritarias del municipio</b>
	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
<b>SERIE 19S</b>		<b>EDUCACION, CULTURA, FISICA Y DEPORTE</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
19S.1		<b>Programas de Difusión Cultural</b>
19S.2		<b>Promoción de Talleres, Cursos y Seminarios</b>
19S.3		<b>Programas y Fomentos, Identidad y Valores Cívicos</b>
19S.4		<b>Programas de Fomento Artístico y Cultural</b>
19S.5		<b>Programas de Difusión Educativa</b>
19S.6		<b>Programas de la Bibliotecas Públicas</b>
19S.7		<b>Programas Encaminados al Mejoramiento de la Práctica del Deporte y la Convivencia</b>
	19S.7.1	Proyectos al Fomento y Apoyo a Actividades Deportivas
	19S.7.2	Fomento e Impulso a Talentos Deportivos
	19S.7.3	Proyectos para Escuela Deportivas
<b>SECCION 20S</b>		<b>TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



<b>20S.1</b>		<b>Programas de Fomento e Impulso al Turismo</b>
	20S.1.1	Ferías y Exposiciones
	20S.1.2	Playas Limpias
	20S.1.3	Compostela Pueblo Mágico
	20S.1.4	Archivo de Permanencia
<b>20S.2</b>		<b>De Difusión Turística</b>
	20S.2.1	Playas Limpias Bitácoras de Limpieza (Platanitos y Chacala
	20S.2.2	Playas Limpias Bitácoras de Guardavidas (Platanitos y Chalaca
<b>20S.3</b>		<b>Información al Turista (Operativo Vacacional)</b>
<b>20S.4</b>		<b>Capacitaciones</b>
	20S.4.1	Capacitaciones (SECTUR)
	20S.4.2	Capacitaciones (COVID-2019)
<b>20S.5</b>		<b>Programas y/o Actividades de Servicio de Empleos</b>
<b>20S.6</b>		<b>Gestiones y Fomento Económico</b>
	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
<b>20S.7</b>		<b>Programas de Proyectos Productivos</b>
<b>SECCION 21S</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
<b>21S.1</b>		<b>Integración, control y supervisión del inventario de bienes y equipos asignados a la dirección</b>
<b>21S.2</b>		<b>Programación y ejecución de programas continuados de repavimentación, bacheo y mantenimiento de caminos saca cosechas.</b>
<b>21S.3</b>		<b>Programación, ejecución, supervisión y seguimiento de obras, y mejora de la imagen urbana.</b>

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 10 Secciones Comunes, 21 Secciones Sustantivas, 135 Series Documentales y 184 Subseries Documentales.

*[Handwritten signatures and marks]*



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



COORDINACION DE ARCHIVOS Y DE LA GACETA MUNICIPAL

## Grupo Interdisciplinario

Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez  
Coordinación de Archivos

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

Ing. Guillermo Aguirre Marroquín  
Tecnologías de la Información

Lic. Jetsemay Rosario Rodríguez Delgado  
Unidad de Transparencia

Lic. Rubí Guadalupe Ramos Reynaldo  
Órgano Interno de Control

Lic. Víctor Manuel Ramos Guzmán  
secretario del Ayuntamiento