



Ayuntamiento de San Pedro
Tlaquepaque

Secretaría General

Archivo General Municipal
“Manuel Cambre”

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)



H. Ayuntamiento de
San Pedro Tlaquepaque
5 de febrero #2900
Colonia Rancho Blanco

Actualizado y aprobado por el Comité de Valoración y
Disposición Documental el 03 de septiembre del año
2019.



CONTENIDO

Justificación	3
Marco jurídico	6
Metodología	7
Cuadro General de Clasificación Archivística	13
Implementación y actualización	28



JUSTIFICACIÓN

Los documentos generados, recibidos y resguardados por las dependencias municipales, por lo general se encuentran dispersos o subutilizados, o bien existen registros desconocidos al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

En la experiencia de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, se identificó la siguiente problemática en materia archivística:

- No hay una práctica permanente de formación de expedientes en los archivos de trámite y por ello los acervos presentan duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. Esto llega a obstaculizar tanto la identificación, generación y análisis de fondos y series documentales, como los procesos para su transferencia.
- Situación de indiferencia a los archivos. El escaso interés que se percibe con relación a una adecuada disposición documental, considerando la función de archivo como una actividad operativa o una tarea de menor relevancia.
- El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente o se carece de ellos. No se dispone en la mayoría de los casos de este



recurso humano que se dedique exclusivamente a la labor de archivo y en consecuencia se adolece de capacitación de quienes se encuentran vinculados directa o indirectamente a los archivos en las dependencias.

- Hace falta una cultura archivística profesionalizada que permita tanto a los administradores archivísticos como a los usuarios el manejo, administración e identificación oportuna de los acervos documentales.
- Se carece de un sistema archivístico íntegro que uniforme, mediante la práctica y normativa, los criterios de organización, valoración, resguardo, depuración documental y servicios que evite la disgregación de prácticas entre las diferentes instancias archivísticas del municipio.
- Espacios inadecuados y limitados. Las dependencias del Ayuntamiento no disponen de infraestructura apropiada para el resguardo documental, con ello comprometiendo su adecuada conservación; los reducidos o nulos espacios resultan insuficientes para albergar la documentación, por tanto sus condiciones físicas se encuentran afectadas, dañadas, deformadas o contaminadas por agentes externos e internos que repercuten en la imposibilidad para ser usados y el riesgo en la salud de las personas que requieren el acceso a los documentos.



- o Falta de recursos financieros. Son mínimos los recursos destinados a las labores de archivo, entre ellas las de organización y sistematización; en términos globales se carece de proyectos institucionales que reciban recursos para la gestión de los archivos.

Por lo anterior, la Secretaría General a través de su Dirección de Archivo General Municipal emprendió un proceso en virtud del cual se definió una clara política archivística, así como la creación de los instrumentos archivísticos básicos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y el inventario Documental, a fin de procurar una óptima organización administrativa que fije las bases para una sólida e integral modernización de los procesos administrativos en el Ayuntamiento.

Es imperante que la institución homogenice su práctica archivística, lo cual redundará en una optimización de los procesos de búsqueda de información y comprobación documental, incluyendo las acciones de digitalización para así estar más abierta a la transparencia.

Por ello, se propone la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, que permitirá la identificación y homogeneización de documentos de archivo, facilitando la Administración Documental y en consecuencia consolidar la transparencia institucional.



MARCO JURÍDICO

Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley que Regula la Administración de los Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque



METODOLOGÍA

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”¹. Algunos beneficios que se obtendrán a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.
- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Es útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

El marco metodológico para su realización tomó como referencia el Instructivo del Archivo General de la Nación².

Para el desarrollo del proyecto se establecieron tres etapas:

- 1) Funciones comunes;
- 2) Funciones sustantivas; y
- 3) Aprobación y publicación.

¹ Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.

² http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf



A continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y sus resultados:

Se realizaron las siguientes acciones preliminares: Designación de responsables de proyecto por dependencias; asignación de responsables de archivo de trámite y realización de entrevistas sobre las actividades y funciones de cada dependencia.

Los resultados en esta etapa fueron: 220 reuniones de capacitación, en las que asistieron 220 trabajadores, entre ellos: funcionarios, responsables de proyecto, encargados de archivo y/o representantes de dependencias.

En la etapa 1 y 2, correspondientes a la identificación de funciones comunes y sustantivas, se realizaron las siguientes acciones: descripción de expedientes tipo por función, con base en normativa y por usos y costumbres.

Respecto a la continuación de la etapa 1 y 2, referente al procesamiento de la información, descripción de secciones y series y a la validación de las mismas, se obtuvo lo siguiente: concentrado y análisis, integración y análisis de cada sección y serie teniendo como resultado 15 funciones comunes y 06 funciones sustantivas; con base en la información proporcionada por las dependencias.

La validación de funciones, secciones y series, comprendió reuniones de trabajo con dependencias especializadas en la coordinación y ejecución de las funciones comunes y sustantivas para revisar el contenido de la



propuesta, hacer ajustes o en su caso avalar los contenidos integrados en cada una de ellas. El resultado fue el aval de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta en el apartado siguiente.

Por lo anterior, la duración operativa de los trabajos de elaboración del cuadro de clasificación comprendió el periodo de noviembre de 2017 a mayo de 2018.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, series, sub series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.



TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIONES
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
ARCHIVO DE TRÁMITE	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
ARCHIVO HISTÓRICO	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
DOCUMENTO	Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
EXPEDIENTE	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
FONDO	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



SERIE	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
TRANSFERENCIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
VALOR DOCUMENTAL	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
VIGENCIA DOCUMENTAL	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo. Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que está en vigencia.



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

I.1 OBJETIVO

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contiene las secciones y series documentales del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, que permitirá la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

I.2 POLÍTICAS

- A)** Para los casos no previstos en este documento, la Dirección General de Archivo Municipal, será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.
- B)** Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o a las series documentales de estos instrumentos archivísticos, las dependencias generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias a la Dirección General de Archivo Municipal.
- C)** Es responsabilidad de la Dirección General de Archivo Municipal analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, para su aprobación.
- D)** Las disposiciones para el manejo y organización de los archivos, para las transferencias primaria y secundaria, así como para el destino final de la documentación, se establecen en el Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.



I.3. ALCANCE

Este documento es aplicable a los Servidores Públicos y a los Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas oficinas, áreas, departamentos, direcciones y coordinaciones que integran este H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; como responsable de su observación, será el Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.



CAPÍTULO II CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

II.1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA/ SECCIONES

Para clasificar archivísticamente un expediente o documento, se debe revisar su contenido y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:

FUNCIÓN SUSTANTIVA

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	SERVICIOS PÚBLICOS
2S	OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL
3S	REGISTRO CIVIL
4S	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
5S	CATASTRO MUNICIPAL

FUNCIÓN COMÚN

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
10C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
14C	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
15C	SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA
16C	FISCALIZACIÓN
17C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
18C	ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



II.2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA/SERIES

Posteriormente, conforme al asunto que se trata en dicho expediente o documento, se debe identificar alguna de las series siguientes (que pertenezcan a la sección elegida anteriormente):

SERIES DOCUMENTALES

1S. SERVICIOS PÚBLICOS	
1S.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES	
1S.I.1	CALIDAD DEL AGUA
1S.I.2	MANTENIMIENTO A LÍNEAS DE REDES
1S.I.3	REGISTRO ÚNICO DE USUARIO (Padrón de Cuentas)
1S.I.4	FACTIBILIDAD
1S.I.5	TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS
1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO	
1S.II.1	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS
1S.II.2	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS
1S.II.3	VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS
1S.III. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	
1S.III.1	ASEO CONTRATADO
1S.III.2	BARRIDO MANUAL
1S.III.3	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS
1S.III.4	OPERATIVO DE LIMPIEZA
1S.III.5	RECOLECCIÓN DOMICILIARIA
1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO	
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN
1S.IV.2	CAMBIO DE GIRO



1S.IV.3	EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS
1S.IV.5	PADRÓN DE COMERCIANTE
1S.IV.6	PERMISO DE AUSENCIA
1S.IV.7	TRASPASO ENTRE PARTICULARES
1S.V. PANTEONES	
1S.V.1	EXHUMACIÓN
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO
1S.V.3	INHUMACIÓN
1S.V.4	CREMACIÓN
1S.VI. RASTRO	
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO
1S.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO	
1S.VII.1	ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA
1S.VII.2	BACHEO
1S.VII.3	DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO
1S.VII.4	DONACIÓN DE ARBOLADO
1S.VII.5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
1S.VII.6	REFORESTACIÓN
1S.VII.7	REHABILITACIÓN DE BANQUETA
1S.VII.8	RIEGO
1S.VII.9	SALIDA DE ALMACÉN
1S.VII.10	SEÑALIZACIÓN
1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO	
1S.VIII.1	ARMERÍA
1S.VIII.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS
1S.VIII.3	CREDENCIALIZACIÓN
1S.VIII.4	ESTADÍSTICAS
1S.VIII.5	FATIGA DE SERVICIO



1S.VIII.6	HISTOGRAMA
1S.VIII.7	LICENCIA COLECTIVA
1S.VIII.8	MENORES RETENIDOS
1S.VIII.9	PARTE DE NOVEDADES
1S.VIII.10	REVISIÓN DE SECTORES
1S.VIII.11	VIGILANCIA
1S.VIII.12	BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS
1S.VIII.13	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
1S.VIII.14	BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA
1S.VIII.15	CABINA
1S.VIII.16	ASCENSOS POLICIAL
1S.VIII.17	SEGURIDAD, AUXILIO, PROTECCIÓN Y/O VIGILANCIA DE PERSONAS
1S.IX. ESTACIONAMIENTO	
1S.IX.1	INFRACCIÓN
1S.IX.2	PERMISO
2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL	
2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL	
2S.I.1	PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL
2S.I.2	PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL
2S.II. ESPACIO PÚBLICO	
2S.II.1	PROYECTOS
2S.II.2	ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL
2S.1 DICTAMINACIÓN	
2S.1.1	ADECUACIÓN DE VIALIDADES
2S.1.2	AMBIENTAL
2S.1.3	ANUNCIO
2S.1.4	CONDominio
2S.1.5	EDIFICACIÓN



2S.1.6	ESTACIONAMIENTOS
2S.1.7	FICHA TÉCNICA
2S.1.8	IMPACTO AMBIENTAL
2S.1.9	IMPACTO VIAL
2S.1.10	INVASIÓN A SERVIDUMBRE
2S.1.11	NOMENCLATURA
2S.1.12	OPINIÓN TÉCNICA
2S.1.13	SUBDIVISIÓN
2S.1.14	URBANIZACIÓN
2S.1.15	USO DE SUELO
2S.1.16	BANCO DE MATERIALES
2S.III	OBRA PRIVADA
2S.III.1	CONTROL DE EDIFICACIÓN
2S.III.1.1	<i>Alineamiento y Número Oficial</i>
2S.III.1.2	<i>Remodelación</i>
2S.III.1.3	<i>Andamios</i>
2S.III.1.4	<i>Habitabilidad</i>
2S.III.1.5	<i>Ampliación Mayor o Menor</i>
2S.III.1.6	<i>Bardeo</i>
2S.III.1.7	<i>Construcción obra mayor o obra menor</i>
2S.III.1.8	<i>Demolición</i>
2S.III.1.9	<i>Ruptura de Agua y Drenaje (tomas domiciliarias)</i>
2S.III.1.10	<i>Movimiento de Tierra</i>
2S.III.1.11	<i>Ruptura, Infraestructura y Otros usos</i>
2S.III.1.12	<i>Pergolados</i>
2S.III.2	CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE
2S.III.3	CERTIFICACIÓN DE FINCA
2S.III.4	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL



2S.III.5	CONSTANCIA DE TECHOS VERDES
2S.III.6	DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL
2S.III.7	LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS
2S.III.8	LIMPIEZA Y DESPALME
2S.III.9	PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES
2S.III.10	TAPIALES
2S.IV	OBRA PÚBLICA
2S.IV.1	CONTRATACIÓN DE OBRA
2S.3.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
2S.3.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS
2S.IV.2	EJECUCIÓN DE OBRA
2S.IV.3	PADRÓN DE CONTRATISTAS
3S. REGISTRO CIVIL	
3S.1	ACTOS DEL ESTADO CIVIL
3S.1.1	DEFUNCIÓN
3S.1.2	DIVORCIO
3S.1.3	EXTEMPORÁNEO
3S.1.4	MATRIMONIO
3S.1.5	NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO
3S.1.6	SEPARACIÓN DE BIENES
3S.2	APÉNDICE
3S.2.1	EXPEDIENTE APÉNDICE
3S.3	JURÍDICO
3S.3.1	EXPEDIENTE JURÍDICO
3S.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS	



3S.I.1	RELACIÓN DE FORMATOS
4S. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO	
4S.I. CENTRO HISTÓRICO	
4S.I.1	COORDINACIÓN
4S.I.2	ESPACIOS PÚBLICOS
4S.I.3	VISTO BUENO PARA PERMISOS
4S.II. PROMOCIÓN LABORAL	
4S.II.1	FERIA DEL EMPLEO
4S.II.2	OFERTA DE VACANTES
4S.III. FOMENTO ARTESANAL	
4S.III.1	PADRÓN DE ARTESANOS
4S.III.2	INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN
4S.III.3	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL
4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.	
4S.IV.1	INFORMACIÓN TURÍSTICA
4S.IV.2	PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO	
4S.V.1	DESARROLLO DE PROYECTOS
4S.V.2	TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES
4S.V.3	FIDEICOMISO
4S.V.4	APERTURA DE EMPRESA
4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO	
4S.VI.1	DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RURALES
4S.VI.2	DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE
4S.VI.3	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES
4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS	



4S.VII.1	ANUNCIO
4S.VII.2	GIRO GENERAL
4S.VII.3	GIRO RESTRINGIDO
4S.VII.4	MÓDULO SARE
4S.VII.5	PERMISO PROVISIONAL

5S. CATASTRO MUNICIPAL

5S.I. CATASTRO

5S.I.1	REGISTRO DE BIEN INMUEBLE
5S.1	CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN
5S.1.1	AVALUO
5S.1.2	CARTOGRAFÍA Y/O PLANO
5S.2	TRÁMITE Y REGISTRO
5S.2.1	HISTORIAL CATASTRAL
5S.2.2	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD
5S.3	SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS
5S.3.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES

FUNCIONES COMUNES

1C. LEGISLACIÓN

1C.1	REGLAMENTO
1C.2	ACUERDO DE CABILDO
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS



1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1C.6	GACETA MUNICIPAL
1C.7	INICIATIVAS (REGIDORES)
1C.8	MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES
2C. ASUNTOS JURÍDICOS	
2C.1	ACTAS
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
2C.1.2	ACTA DE COMITÉ
2C.1.3	ACTA DE COMISIÓN
2C.1.4	ACTA DE CONSEJO
2C.1.5	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS
2C.1.6	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
2C.1.7	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
2C.1.8	ACTA DE INFRACCIÓN
2C.1.9	ACTA DE INSPECCIÓN
2C.1.10	ACTA ADMINISTRATIVA
2C.1.11	ACTA CONSTITUTIVA
2C.2	ASESORIA JURÍDICA
2C.3	BÚSQUEDA DE DOMICILIO
2C.4	CERTIFICACIÓN
2C.5	COMODATO
2C.6	CONTRATO
2C.7	CONVENIO
2C.8	DENUNCIA
2C.9	DESCUENTO
2C.10	DETENCIÓN
2C.11	DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS
2C.12	DONACIÓN
2C.13	EMBARGO
2C.14	EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA
2C.15	FALTA ADMINISTRATIVA
2C.16	INFORME HOMOLOGADO DE POLICÍA



12C.17	PROCESO JUDICIAL
2C.17.1	ADMINISTRATIVA
2C.17.2	CIVIL
2C.17.3	PENAL
2C.17.4	MERCANTIL
2C.17.5	AGRARIO
2C.17.6	FAMILIAR
2C.17.7	LABORAL
2C.18	PARTE DE NOVEDADES
2C.19	PRESCRIPCIÓN
2C.20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
2C.20.2	INDEMNIZACIÓN
2C.20.3	RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL
2C.20.4	DEMOLICIÓN
2C.20.5	CIUDADANO EN CONTRA DE POLICÍA
2C.20.6	COMISARÍA EN CONTRA DE POLICÍA
2C.20.7	RESPONSABILIDAD E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
2C.20.8	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIO
2C.20.9	ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES
2C.20.10	DE ACLARACIONES
2C.21	PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO
2C.22	RESGUARDO DE VEHÍCULO
2C.23	MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
2C.24	RECTIFICACIÓN
2C.25	RECURSOS
2C.25.1	ADMINISTRATIVO
2C.25.2	DE REVISIÓN
2C.25.3	DE TRANSPARENCIA
2C.25.4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
2C.26	RESOLUCIÓN
2C.27	SINIESTRO
2C.28	TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO Y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD



2C.29	TRÁMITE EJIDAL
2C.30	QUEJAS
2C.30.1	INSTANCIAS ESTATALES
2C.30.2	INSTANCIAS FEDERALES
2C.31	AMPAROS
2C.32	CESIÓN DE DERECHOS
2C.33	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS
2C.34	EXTENSIONES
2C.35	NOTIFICACIONES
2C.36	DICTAMENES
2C.37	MEDIDAS CAUTELARES
2C.38	PERMUTAS
3C. ORGANIZACIÓN	
3C.1	ORGANIGRAMA
3C.2.	MANUALES ADMINISTRATIVOS
3C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
3C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN
3C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS
4C. RECURSOS HUMANOS	
4C.1	EXPEDIENTE LABORAL
4C.2	NÓMINA
4C.3	PRESTACIONES
4C.4	SEGURO DE VIDA
4C.5	COMISIONADOS
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
5C. RECURSOS FINANCIEROS	
5C.I. INGRESOS	



5C.I.1	EMPRÉSTITOS
5C.I.2	RECURSOS ESTATALES
5C.I.3	RECURSOS FEDERALES
5C.I.4	RECAUDACIÓN
5C.I.4.1	APROVECHAMIENTO MUNICIPAL
5C.I.4.2	CONTRIBUCIONES ESPECIALES
5C.I.4.3	DERECHOS
5C.I.4.4	IMPUESTOS
5C.I.4.5	PRODUCTOS
5C.I.5	SUBSIDIOS Y PATROCINIOS
5C.II. EGRESOS	
5C.II.1	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
5C.II.2	DEUDA PÚBLICA
5C.II.3	INVERSIÓN PÚBLICA
5C.II.4	MATERIALES Y SUMINISTROS
5C.II.5	SERVICIOS PERSONALES
5C.II.6	SERVICIOS GENERALES
5C.II.7	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
6C. RECURSOS MATERIALES	
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES
6C.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES
6C.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.4	PADRÓN DE PROVEEDORES
6C.5	PADRÓN VEHICULAR
6C.6	SEGURO Y FIANZA VEHICULAR
6C.7	RESGUARDO DE VEHÍCULOS
6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
6C.I.1	DEPURACIÓN DOCUMENTAL
6C.I.2	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN
6C.I.3	CONSULTA EXTERNA



6C.I.4	CONSULTA INTERNA
6C.I.5	RESGUARDO PRECAUCIONAL
7C. SERVICIOS GENERALES	
7C.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA
7C.2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS
7C.3	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
7C.4	PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA
7C.5	SOORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO
7C.6	VIGILANCIA
7C.6.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL
7C.6.2	ASIGNACIÓN DE POLICÍA
8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C.1	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.2	REDES Y TELECOMUNICACIONES
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	
9C.1	ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL
9C.2	DISEÑO GRÁFICO
9C.3	FOTOGRAFÍA Y VIDEO
9C.4	MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES
9C.5	PÁGINA WEB
9C.6	PROGRAMA ESTATAL
9C.7	PROGRAMA FEDERAL
9C.8	REDACCIÓN
9C.9	RUEDA DE PRENSA
9C.10	ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS
9C.11	VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR	
9C.I.1	EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR



9C.II RELACIONES EXTERIORES	
9C.II.1	EMISIÓN DE PASAPORTE
10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO	
10C.1	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
10C.1.1	AMBIENTAL
10C.1.2	OBRA PÚBLICA
10C.1.3	REGLAMENTOS
10C.1.4	MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS
10C.2	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN
10.C.2.1	REGLAMENTOS
10.C.2.2	MERCADOS
10C.2.3	PRODUCTOS CÁRNICOS
10C.2.4	MEDIO AMBIENTE
10C.2.5	OBRA PÚBLICA
10C.3	GESTIÓN DE SERVICIOS
10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA	
10C.I.1	QUEJAS Y SUGERENCIAS
10C.I.2	REPORTE
10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
10C.II.1	ASOCIACIÓN VECINAL
10C.II.2	MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
10C.II.3	SOCIALIZACIÓN
11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
11C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
11C.2	PLANES PARCIALES DE URBANIZACIÓN
11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



11C.4	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (SIGEM)
11C.5	INFORMES DE ACTIVIDADES (Anual, trimestral y mensual)
11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS	
11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL
11C.I.3	PROGRAMAS MUNICIPALES
11C.II. EVALUACIÓN	
11C.II.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
11C.II.2	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL
11C.II.3	PROGRAMAS MUNICIPALES
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	
13C.1	CURSO
13C.2	CONFERENCIA
13C.3	PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL
13C.4	PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
13C.5	TALLER
14C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
14C.1	EVENTOS INSTITUCIONALES
14C.2	JUDEA
14C.3	FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
14C.4	CURSO



14C.5	TALLER
14C.I. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO	
14C.I.1	AGENDA
14C.II. BIBLIOTECA	
14C.II.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA
14C.II.2	ESTADÍSTICA MENSUAL DE USUARIOS
14C.II.3	ACTIVIDADES EXTRAMUROS
14C.II.4	ACTIVIDADES DE FOMENTO
14C.III. CRÓNICA MUNICIPAL	
14C.III.1	PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS
14C.III.2	INVESTIGACIONES
15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA	
15C.1	ALBERGUE
15C.2	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL
15C.3	ATENCIÓN FAMILIAR
15C.4	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
15C.5	CARAVANA DE LA SALUD
15C.6	CERTIFICADO MÉDICO
15C.7	CONSULTA MÉDICA
15C.8	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS
15C.9	EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICAS
15C.10	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
15C.11	LABORATORIO
15C.12	PARTE MÉDICO DE LESIONES
15C.13	PLÁTICA INFORMATIVA
15C.14	PLÁTICA PREVENTIVA
15C.15	RAYOS X
15C.16	REHABILITACIÓN



15C.17	SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS
15C.18	URGENCIAS MÉDICAS
15C.19	MORTALIDAD
15C.20	ATENCIÓN A VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
16C FISCALIZACIÓN	
16C.1	AUDITORÍAS
16C.1.1	AUDITORÍAS INTERNAS
16C.1.2	AUDITORÍAS ESPECIALES
16C.1.3	AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS
16C.1.4	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA
16C.1.5	INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS
16C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES
17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
17C.1	PREVENCIÓN
17C.1.1	INSPECCIONES DE RIESGOS
17C.1.2	DICTAMINACIÓN DE RIESGOS
17C.2	PERMISOS DE QUEMA DE PIROTECNIA
17C.3	ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIA
18C. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	
18C.I. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	
18C.I.1	ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS
18C.I.2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS
18C.I.3	EVENTOS, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS
18C.I.4	RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS
18C.I.5	VÍA RECREATIVA
18C.II. INSTITUTO DE LA JUVENTUD	
18C.II.1	GESTIÓN DE BECAS



18C.III. INSTITUTO DE LAS MUJERES	
18C.IV. PREMIO NACIONAL DE LA CERÁMICA	
18C.IV.1	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA
18C.V. CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES	
18C.V.1	REGULARIZACIÓN A CENTROS DE REHABILITACIÓN
18C.V.2	UNIENDO FAMILIAS
18C.VI. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA	
18C.VI.1	ASISTENCIA ALIMENTARIA
18C.VI.2	CAIC
18C.VI.3	EXPEDICIÓN DE INAPAM
18C.VI.4	PLÁTICA DE AVENIMIENTO
18C.VI.5	PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES
18C.VI.6	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES
18C.VII. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN	



IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las acciones para su implementación están alineadas de manera conjunta con el Catálogo de Disposición Documental, mediante sesiones informativas, de capacitación y asesorías a encargados de archivo y/o equivalentes, por parte del Archivo General Municipal "Manuel Cambre".

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, será revisado y de ser necesaria su actualización, cada tres años.