



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 31 de enero de 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”<sup>1</sup>. 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 Nación<sup>2</sup>.

Para el desarrollo del proyecto se establecieron tres etapas:

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

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.

<sup>2</sup> [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_ELABORAR\\_EL\\_CUADRO\\_GENERAL\\_DE\\_CLASIFICACION\\_ARCHIVISTICA.pdf](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
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	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.
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	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.
<b>DOCUMENTO</b>	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.
<b>EXPEDIENTE</b>	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.
<b>FONDO</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
<b>SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN</b>	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



<b>SERIE</b>	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.
<b>TRANSFERENCIA</b>	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).
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	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).
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	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

<b>1S. SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>1S.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES</b>	
1S.I.1	CALIDAD DEL AGUA
1S.I.2	CUOTA FIJA
1S.I.3	FACTIBILIDAD
1S.I.4	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
1S.I.5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES
1S.I.6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REDES
1S.I.7	PROYECTO REDES
1S.I.8	SERVICIO MEDIDO
1S.I.9	SUBDIVISIÓN A DOS O MÁS TOMAS
1S.I.10	TOMA Y DESCARGA A PARTICULARES
1S.I.11	TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS
1S.I.12	URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN A FRACCIONAMIENTO
1S.I.13	USO DE SUELO
<b>1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO</b>	
1S.II.1	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS
1S.II.2	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS
1S.II.3	VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS
<b>1S.III. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS</b>	
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
<b>1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO</b>	
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
<b>1S.V. PANTEONES</b>	
1S.V.1	EXHUMACIÓN
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO
1S.V.3	INHUMACIÓN
1S.V.4	CREMACIÓN
<b>1S.VI. RASTRO</b>	
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO
<b>1S.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO</b>	
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
<b>1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO</b>	
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
<b>1S.IX. ESTACIONAMIENTO</b>	
1S.IX.1	INFRACCIÓN
1S.IX.2	PERMISO
<b>2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL</b>	
<b>2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	
2S.I.1	PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL
2S.I.2	PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>2S.II. ESPACIO PÚBLICO</b>	
2S.II.1	PROYECTOS



<b>2S.II.2</b>	<b>ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL</b>
<b>2S.1</b>	<b>DICTAMINACIÓN</b>
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
<b>2S.III</b>	<b>OBRA PRIVADA</b>
<b>2S.III.1</b>	<b>CONTROL DE EDIFICACIÓN</b>
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	Ruptura, Infraestructura y Otros usos
2S.III.1.12	Pergolados
<b>2S.III.2</b>	<b>CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE</b>
<b>2S.III.3</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE FINCA</b>
<b>2S.III.4</b>	<b>CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL</b>
<b>2S.III.5</b>	<b>CONSTANCIA DE TECHOS VERDES</b>
<b>2S.III.6</b>	<b>DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL</b>
<b>2S.III.7</b>	<b>LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS</b>
<b>2S.III.8</b>	<b>LIMPIEZA Y DESPALME</b>
<b>2S.III.9</b>	<b>PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES</b>
<b>2S.III.10</b>	<b>TAPIALES</b>
<b>2S.IV</b>	<b>OBRA PÚBLICA</b>
<b>2S.IV.1</b>	<b>CONTRATACIÓN DE OBRA</b>
2S.3.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
2S.3.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS
<b>2S.IV.2</b>	<b>EJECUCIÓN DE OBRA</b>
<b>2S.IV.3</b>	<b>PADRÓN DE CONTRATISTAS</b>
<b>3S. REGISTRO CIVIL</b>	
<b>3S.1</b>	<b>ACTOS DEL ESTADO CIVIL</b>
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



<b>3S.2</b>	<b>APÉNDICE</b>
3S.2.1	EXPEDIENTE APÉNDICE
<b>3S.3</b>	<b>JURÍDICO</b>
3S.3.1	EXPEDIENTE JURÍDICO
<b>3S.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS</b>	
<b>3S.I.1</b>	<b>RELACIÓN DE FORMATOS</b>
<b>4S. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO</b>	
<b>4S.I. CENTRO HISTÓRICO</b>	
<b>4S.I.1</b>	<b>COORDINACIÓN</b>
<b>4S.I.2</b>	<b>ESPACIOS PÚBLICOS</b>
<b>4S.I.3</b>	<b>VISTO BUENO PARA PERMISOS</b>
<b>4S.II. PROMOCIÓN LABORAL</b>	
<b>4S.II.1</b>	<b>FERIA DEL EMPLEO</b>
<b>4S.II.2</b>	<b>OFERTA DE VACANTES</b>
<b>4S.III. FOMENTO ARTESANAL</b>	
<b>4S.III.1</b>	<b>PADRÓN DE ARTESANOS</b>
<b>4S.III.2</b>	<b>INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN</b>
<b>4S.III.3</b>	<b>PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL</b>
<b>4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.</b>	
<b>4S.IV.1</b>	<b>INFORMACIÓN TURÍSTICA</b>
<b>4S.IV.2</b>	<b>PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA</b>
<b>4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b>	
<b>4S.V.1</b>	<b>DESARROLLO DE PROYECTOS</b>
<b>4S.V.2</b>	<b>TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES</b>
<b>4S.V.3</b>	<b>FIDEICOMISO</b>
<b>4S.V.4</b>	<b>APERTURA DE EMPRESA</b>



<b>4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO</b>	
<b>4S.VI.1</b>	<b>DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RURALES</b>
<b>4S.VI.2</b>	<b>DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE</b>
<b>4S.VI.3</b>	<b>REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES</b>
<b>4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS</b>	
<b>4S.VII.1</b>	<b>ANUNCIO</b>
<b>4S.VII.2</b>	<b>GIRO GENERAL</b>
<b>4S.VII.3</b>	<b>GIRO RESTRINGIDO</b>
<b>4S.VII.4</b>	<b>MÓDULO SARE</b>
<b>4S.VII.5</b>	<b>PERMISO PROVISIONAL</b>
<b>5S. CATASTRO MUNICIPAL</b>	
<b>5S.I. CATASTRO</b>	
<b>5S.I.1</b>	<b>REGISTRO DE BIEN INMUEBLE</b>
<b>5S.1 CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN</b>	
5S.1.1	AVALUO
5S.1.2	CARTOGRAFÍA Y/O PLANO
<b>5S.2 TRÁMITE Y REGISTRO</b>	
5S.2.1	HISTORIAL CATASTRAL
5S.2.2	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD
<b>5S.3 SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS</b>	
5S.3.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES



## FUNCIONES COMUNES

<b>1C. LEGISLACIÓN</b>	
<b>1C.1</b>	<b>REGLAMENTO</b>
<b>1C.2</b>	<b>ACUERDO DE CABILDO</b>
<b>1C.3</b>	<b>ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO</b>
<b>1C.4</b>	<b>INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS</b>
<b>1C.5</b>	<b>INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>
<b>1C.6</b>	<b>GACETA MUNICIPAL</b>
<b>1C.7</b>	<b>INICIATIVAS (REGIDORES)</b>
<b>1C.8</b>	<b>MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES</b>
<b>2C. ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>2C.1</b>	<b>ACTAS</b>
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
<b>2C.2</b>	<b>ASESORIA JURÍDICA</b>
<b>2C.3</b>	<b>BÚSQUEDA DE DOMICILIO</b>
<b>2C.4</b>	<b>CERTIFICACIÓN</b>
<b>2C.5</b>	<b>COMODATO</b>
<b>2C.6</b>	<b>CONTRATO</b>
<b>2C.7</b>	<b>CONVENIO</b>
<b>2C.8</b>	<b>DENUNCIA</b>



<b>2C.9</b>	<b>DESCUENTO</b>
<b>2C.10</b>	<b>DETENCIÓN</b>
<b>2C.11</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS</b>
<b>2C.12</b>	<b>DONACIÓN</b>
<b>2C.13</b>	<b>EMBARGO</b>
<b>2C.14</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA</b>
<b>2C.15</b>	<b>FALTA ADMINISTRATIVA</b>
<b>2C.16</b>	<b>INFORME HOMOLOGADO DE POLICÍA</b>
<b>12C.17</b>	<b>PROCESO JUDICIAL</b>
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
<b>2C.18</b>	<b>PARTE DE NOVEDADES</b>
<b>2C.19</b>	<b>PRESCRIPCIÓN</b>
<b>2C.20</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
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
<b>2C.21</b>	<b>PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO</b>
<b>2C.22</b>	<b>RESGUARDO DE VEHÍCULO</b>
<b>2C.23</b>	<b>MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA</b>
<b>2C.24</b>	<b>RECTIFICACIÓN</b>



<b>2C.25</b>	<b>RECURSOS</b>
2C.25.1	ADMINISTRATIVO
2C.25.2	DE REVISIÓN
2C.25.3	DE TRANSPARENCIA
2C.25.4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
<b>2C.26</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>
<b>2C.27</b>	<b>SINIESTRO</b>
<b>2C.28</b>	<b>TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO Y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD</b>
<b>2C.29</b>	<b>TRÁMITE EJIDAL</b>
<b>2C.30</b>	<b>QUEJAS</b>
2C.30.1	INSTANCIAS ESTATALES
2C.30.2	INSTANCIAS FEDERALES
<b>2C.31</b>	<b>AMPAROS</b>
<b>2C.32</b>	<b>CESIÓN DE DERECHOS</b>
<b>2C.33</b>	<b>DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS</b>
<b>2C.34</b>	<b>EXTENSIONES</b>
<b>2C.35</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>
<b>2C.36</b>	<b>DICTAMENES</b>
<b>3C. ORGANIZACIÓN</b>	
<b>3C.1</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>
<b>3C.2.</b>	<b>MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>
3C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
3C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN
3C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS
<b>4C. RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>4C.1</b>	<b>EXPEDIENTE LABORAL</b>
<b>4C.2</b>	<b>NÓMINA</b>
<b>4C.3</b>	<b>PRESTACIONES</b>
<b>4C.4</b>	<b>SEGURO DE VIDA</b>





4C.5	COMISIONADOS
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
<b>5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>5C.I. INGRESOS</b>	
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
<b>5C.II. EGRESOS</b>	
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
<b>6C. RECURSOS MATERIALES</b>	
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
<b>6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</b>	
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
<b>7C. SERVICIOS GENERALES</b>	
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	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO
7C.6	VIGILANCIA
7C.6.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL
7C.6.2	ASIGNACIÓN DE POLICÍA
<b>8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
8C.1	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.2	REDES Y TELECOMUNICACIONES
<b>9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	
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



<b>9C.6</b>	<b>PROGRAMA ESTATAL</b>
<b>9C.7</b>	<b>PROGRAMA FEDERAL</b>
<b>9C.8</b>	<b>REDACCIÓN</b>
<b>9C.9</b>	<b>RUEDA DE PRENSA</b>
<b>9C.10</b>	<b>ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS</b>
<b>9C.11</b>	<b>VINCULACIÓN UNIVERSITARIA</b>
<b>9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR</b>	
<b>9C.I.1</b>	<b>EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR</b>
<b>9C.II RELACIONES EXTERIORES</b>	
<b>9C.II.1</b>	<b>EMISIÓN DE PASAPORTE</b>
<b>10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>10C.1</b>	<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>
<i>10C.1.1</i>	<i>AMBIENTAL</i>
<i>10C.1.2</i>	<i>OBRA PÚBLICA</i>
<i>10C.1.3</i>	<i>REGLAMENTOS</i>
<i>10C.1.4</i>	<i>MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS</i>
<b>10C.2</b>	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN</b>
<i>10.C.2.1</i>	<i>REGLAMENTOS</i>
<i>10.C.2.2</i>	<i>MERCADOS</i>
<i>10C.2.3</i>	<i>PRODUCTOS CÁRNICOS</i>
<i>10C.2.4</i>	<i>MEDIO AMBIENTE</i>
<i>10C.2.5</i>	<i>OBRA PÚBLICA</i>
<b>10C.3</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
<b>10C.I.1</b>	<b>QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>
<b>10C.I.2</b>	<b>REPORTE</b>
<b>10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
<b>10C.II.1</b>	<b>ASOCIACIÓN VECINAL</b>
<b>10C.II.2</b>	<b>MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>10C.II.3</b>	<b>SOCIALIZACIÓN</b>



<b>11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>	
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)
<b>11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS</b>	
11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL
11C.I.3	PROGRAMAS MUNICIPALES
<b>11C.II. EVALUACIÓN</b>	
11C.II.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
11C.II.2	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL
11C.II.3	PROGRAMAS MUNICIPALES
<b>12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
<b>13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	
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
<b>14C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>	
14C.1	EVENTOS INSTITUCIONALES
14C.2	JUDEA
14C.3	FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
14C.4	CURSO
14C.5	TALLER
<b>14C.I. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO</b>	
14C.I.1	AGENDA
<b>14C.II. BIBLIOTECA</b>	
14C.II.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA
<b>14C.III. CRÓNICA MUNICIPAL</b>	
14C.III.1	PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS
14C.III.2	INVESTIGACIONES
<b>15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA</b>	
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



<b>15C.12</b>	<b>PARTE MÉDICO DE LESIONES</b>
<b>15C.13</b>	<b>PLÁTICA INFORMATIVA</b>
<b>15C.14</b>	<b>PLÁTICA PREVENTIVA</b>
<b>15C.15</b>	<b>RAYOS X</b>
<b>15C.16</b>	<b>REHABILITACIÓN</b>
<b>15C.17</b>	<b>SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS</b>
<b>15C.18</b>	<b>URGENCIAS MÉDICAS</b>
<b>15C.19</b>	<b>MORTALIDAD</b>
<b>16C FISCALIZACIÓN</b>	
<b>16C.1</b>	<b>AUDITORÍAS</b>
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
<b>16C.2</b>	<b>DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>
<b>17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	
<b>17C.1</b>	<b>PREVENCIÓN</b>
17C.1.1	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
17C.1.2	ACTAS DE RIESGOS
17C.1.3	DICTÁMENES DE CERTIFICACIÓN (Vo.Bo Y AUTORIZACIÓN URBANÍSTICA)
17C.1.4	DICTÁMENES DE RIESGOS
<b>17C.2</b>	<b>REACCIÓN</b>
17C.2.1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS
<b>18C. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS</b>	
<b>18C.I. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>	
<b>18C.I.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS</b>
<b>18C.I.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS</b>



18C.I.3	EVENTOS, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS
18C.I.4	RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS
18C.I.5	VÍA RECREATIVA
<b>18C.II. INSTITUTO DE LA JUVENTUD</b>	
18C.II.1	GESTIÓN DE BECAS
18C.II.2	VOLUNTARIADO JUVENIL
<b>18C.III. INSTITUTO DE LAS MUJERES</b>	
<b>18C.IV. PREMIO NACIONAL DE LA CERÁMICA</b>	
18C.IV.1	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA
<b>18C.V. CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES</b>	
18C.V.1	REGULARIZACIÓN A CENTROS DE REHABILITACIÓN
18C.V.2	UNIENDO FAMILIAS
<b>18C.VI. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA</b>	
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
<b>18C.VII. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN</b>	



## 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.