



GOBIERNO MUNICIPAL
**Santa María
Del Oro**
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO	3
2. MARCO LEGAL.....	3
3. METODOLOGÍA	3
4. PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	4
4.1. Identificación.....	4
4.2. Jerarquización	4
4.3. Codificación	4
5. SEGUNDA ETAPA: Proceso de Instrumentación.....	5
5.1. Validación	5
5.2. Supervisión y asesoría.....	5
5.3. Capacitación	5
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	11
7. AUTORIZACIÓN	23

Paola B. Gonzalez R.



PRESENTACIÓN

Como resultado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo el 15 de Julio 2019, el Ayuntamiento de Santa María del Oro del Estado de Nayarit, como sujeto obligado, deberá administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme, posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística; asimismo deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, actualizados y disponible.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento, se realizaron visitas de trabajo con las Unidades Administrativas de este ayuntamiento para poder generar las 14 Secciones Comunes y 8 Secciones Sustantivas, conformando el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones de este Ayuntamiento de conformidad con el Art. 13 de la Ley General de Archivos (LGA).

1. OBJETIVO.

Contar con un instrumento de control y de consulta que refleje la estructura documental, a través de los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos atendiendo los niveles de fondo, sección, series y subseries que serán identificados mediante una clave alfanumérica, con el propósito de optimizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit.

2. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Archivos del Estado de Nayarit;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Santa María del Oro, Nayarit
- Reglamento de Archivo del Municipio

3. METODOLOGÍA.

Considerando la estructura archivística, de fondo, sección, serie y subseries como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivísticas (CGCA), la metodología utilizada consistió en identificar el fondo: Ayuntamiento de Santa María del Oro (ACSMO) aunado a sus atribuciones; delimitar secciones, series y subseries; la

Paola B. Gonzalez R

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



codificación alfanumérica, la cual se lleva a cabo para clasificar los documentos, de cualquier tipo y tiempo, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecida en el Ayuntamiento de Santa María del Oro.

La formulación del Cuadro se desarrolla en dos etapas:

4. PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

4.1. Identificación.

- Se identificó el nombre del fondo: Ayuntamiento de Santa María del Oro (ACSMO).
- Se identificaron las unidades administrativas.
- Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Reglamento interior del Ayuntamiento de Santa María del Oro.
- Se analizaron los procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definieran las secciones, series y subseries documentales.
- Se capacitó y se entrevistó a los responsables de archivo de trámite de las diferentes Unidades Administrativas productoras de la documentación para identificar y construir las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.

4.2. Jerarquización.

- Con relación a las secciones y series sustantivas se analizaron en manera conjunta, la identificación y autorización de estas últimas correspondió a los titulares de este Ayuntamiento, quienes atendieron referida terminación con base en las atribuciones sustantivas establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit.
- Se decidió iniciar con las Secciones y Series comunes.
- Seguimiento de las series sustantivas.

4.3. Codificación.

- Los códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción se asignaron con apego al modelo establecido en el instructivo para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivístico emitido por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- Codificación para las secciones y series comunes. La codificación es alfanumérica, se identifican con un número y se utiliza la letra "C" mayúscula (común). Por lo que se tienen 14 secciones Comunes (1C a 14C) y sus respectivas series o subseries.
- Secciones y series sustantivas. Vuelven a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S"

Paola B. Gonzalez B.



mayúscula (sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o subseries. De tal manera que, se tienen 8 secciones sustantivas (1S a 8S) y sus respectivas series o subseries.

5. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN.

5.1. Validación.

De conformidad en lo establecido en el artículo 28 fracciones I, de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos, una vez aprobado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivístico se capacitará a los responsables de archivo de trámite para su utilización

5.2. Supervisión y Asesoría.

La coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Santa María del Oro deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que se documente y clasifique, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivístico a partir de su aprobación, que sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los responsables de Archivo de Trámite y a todo servidor público que lo solicite en este Ayuntamiento, con la finalidad de corregir posibles observaciones y aclarar dudas en la aplicación del instrumento.

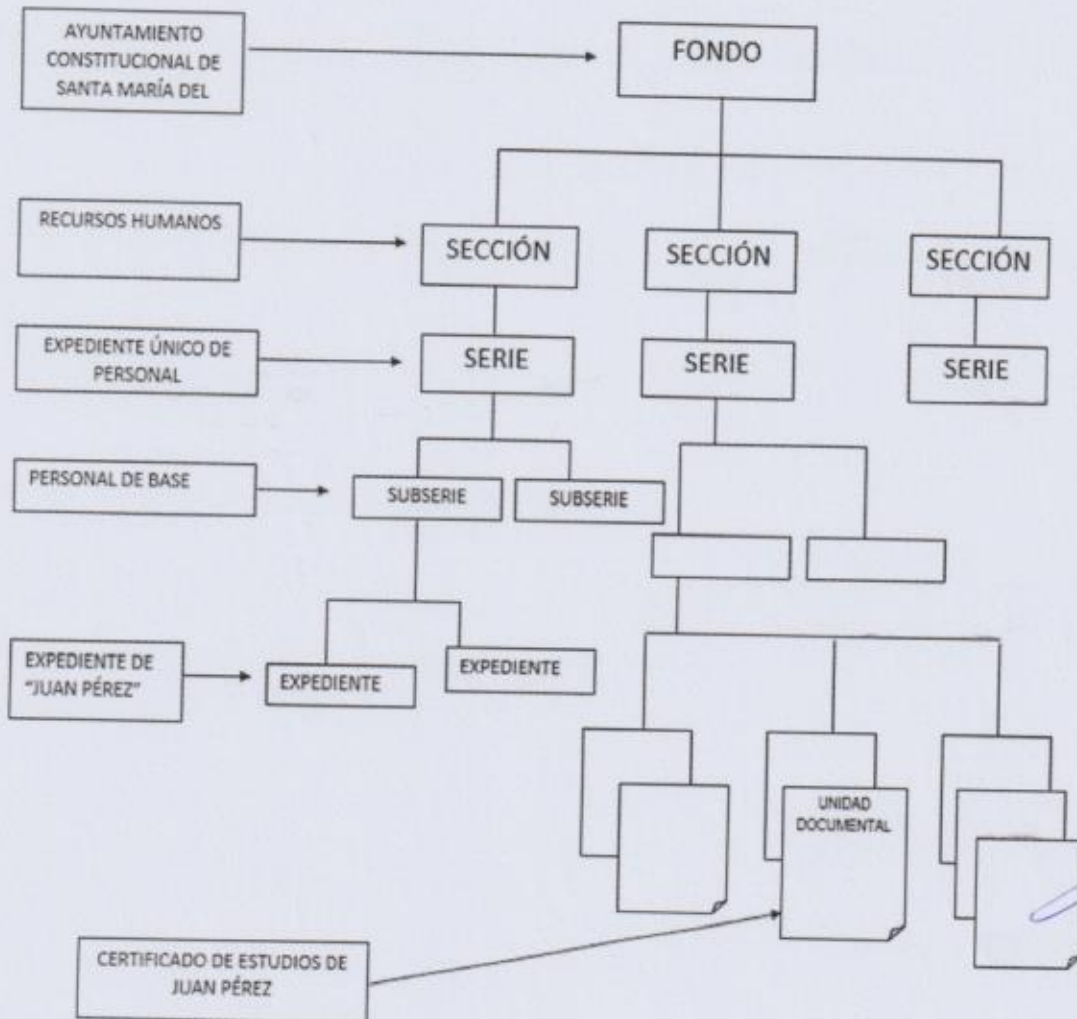
5.3. Capacitación.

La Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Santa María del Oro del Estado de Nayarit. Deberá incluir en el programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivístico será jerárquica y atenderá los conceptos básicos del fondo, secciones, series y subseries.

Ejemplo:

Paola B. Gonzalez R.



[Handwritten signature]

Rosa B. Gonzalez B.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. (Artículo 4 fracción XXXIII LGA).

Ejemplo: **ACSMO (AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA DEL ORO).**

SECCIÓN: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicable. (Artículo 4 fracción XLIX LGA).



Ejemplo:

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
14C	IGUALDAD DE GENERO

Paula B. Gonzalez R

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	GOBIERNO MUNICIPAL
2S	ORGANIZACIÓN
3S	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
4S	REGISTRO CIVIL
5S	DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO
6S	FOMENTO A PROGRAMAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
7S	TRANSITO Y VIALIDAD
8S	OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

3

SERIES: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. (Artículo 4 fracción L LGA).

SUBSERIE: A la división de la serie documental (Artículo 4 fracción LV).

Ejemplo:

[Handwritten signatures and initials]



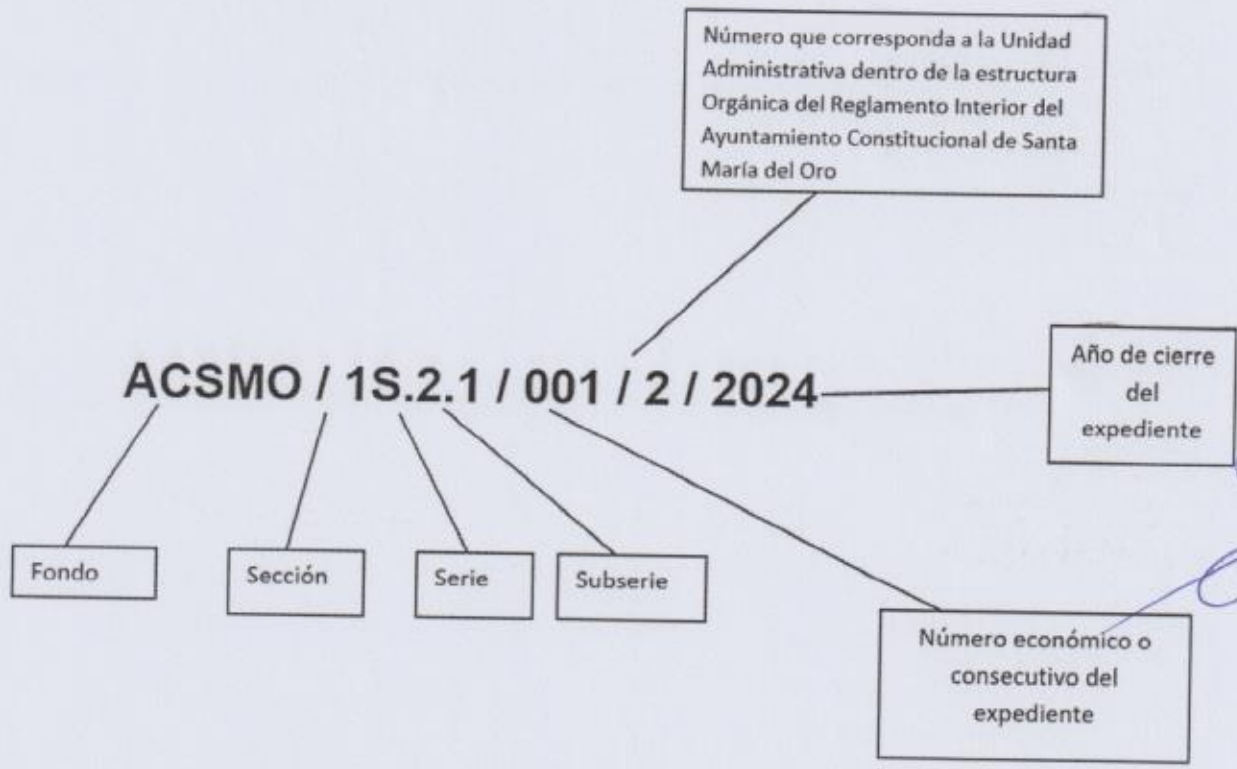
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		
1S.2		REGISTROS Y CONTROL DE AGENDA
	1S.2.1	AUDIENCIAS
	1S.2.2	REUNIONES
	1S.2.3	VISITAS DE TRABAJO

[Handwritten signature]

Código de clasificación: con base en la determinación de los niveles: fondo, sección, serie y subserie determinante de la Unidad Administrativa, se genera la clave de clasificación del expediente, la cual se expresa de la siguiente manera.

Ejemplo de un código de clasificación único de expediente:

Pasla B. Gonzalez R



[Handwritten marks and signatures]



CATÁLOGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

1	Despacho de Presidencia Municipal
2	Secretaría del Ayuntamiento
2.1	Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Jueces auxiliares
2.2	Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
2.3	Departamento de la Gaceta Municipal
2.4	Departamento de Atención a la Mujer
2.5	Departamento de Atención a la Educación
2.6	Juzgado Cívico
2.7	Departamento de Archivo
3	Tesorería
3.1	Departamento de Ingresos
3.2	Departamento de Egresos
3.3	Departamento de Contabilidad
3.4	Departamento de Recursos Humanos
3.5	Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales
3.6	Departamento de Catastro e Impuesto Predial
3.7	Departamento de informática, Sistemas de apoyo Tecnológicos
4	Contraloría Municipal
5	Dirección de Infraestructura y Bienestar
5.1	Departamento de Licitaciones
5.2	Departamento de Infraestructura
5.3	Departamento de Bienestar
5.4	Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
5.5	Departamento de Mantenimiento Urbano y Servicios Públicos
5.6	Departamento de Panteones
5.7	Departamento de Alumbrado Público
6	Dirección de Salubridad y Servicios Médicos
7	Dirección de Ecología y Protección al Ambiente
8	Dirección de Seguridad Pública Municipal
9	Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
10	Dirección de Desarrollo Rural
11	Dirección de la Juventud y el Deporte
12	Dirección de Protección Civil
13	Dirección Jurídica
14	Dirección del Registro Civil
15	Dirección de Asuntos Indígenas

[Handwritten signature]

Paola B. Gonzalez R.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Del ejemplo anterior del código de clasificación único de expediente; se entiende que el expediente proviene

FONDO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA DEL ORO (ACSMO)		
SERIE: SUSTANTIVA		
SECCIÓN 1S		GOBIERNO MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.2		REGISTRO Y CONTROL DE AGENDA
	1S.2.1	AUDIENCIAS
001	NUMERO ECONÓMICO DE EXPEDIENTE	
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECRETARIA)	
2024	AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	

Etiqueta la clasificación del expediente

Una vez que se cuenta con el código de clasificación archivístico del expediente, se anotara el titulo o el nombre del asunto a tratar del expediente, tal como lo indica el siguiente ejemplo:

ACSMO / 1S.2.1 / 001 / 2 / 2024

AUDIENCIAS REALIZADAS EN.....

Poola P. Gonzalez R.

P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Cuadro General de Clasificación Archivística
Fondo: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA DEL ORO,
NAYARIT (ACSMO)

FUNCIONES COMUNES				
SECCIÓN 1C			LEGISLACIÓN	
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
1C	Legislación	1C.1		REGLAMENTO
		1C.2		INICIATIVAS
		1C.3		MODIFICACIONES
		1C.4		MANUALES
		1C.5		CIRCULARES
		1C.6		RESOLUCIONES

SECCIÓN 2C			ASUNTOS JURÍDICOS	
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
2C	Asuntos Jurídicos	2C.1		CERTIFICACIONES
		2C.2		REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES
		2C.3		ACTAS
		2C.4		ACUERDOS
		2C.5		CONTRATOS

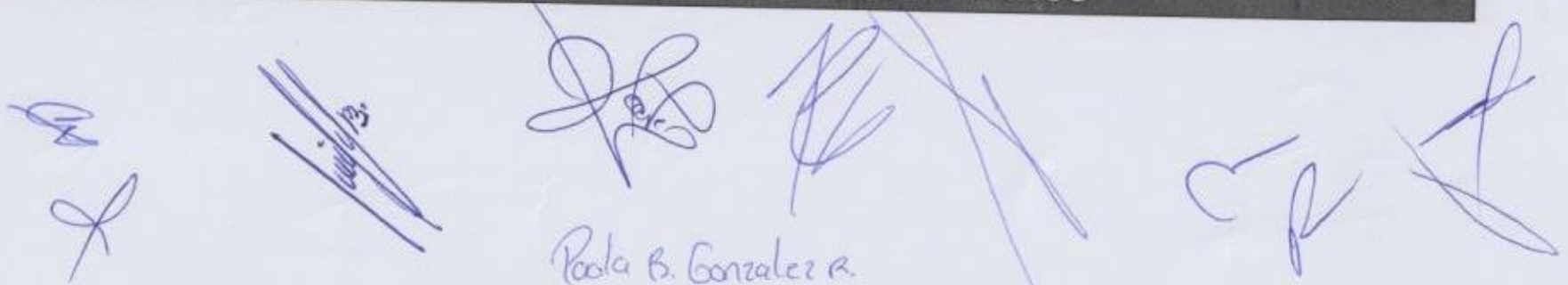
Paola B. Gonzalez R



	2C.6	CONVOCATORIAS
	2C.7	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
	2C.8	ASISTENCIA, CONSULTAS Y ASESORÍAS
	2C.9	FALTAS ADMINISTRATIVAS
	2C.9.1	DETENCIÓN
	2C.9.2	QUEJA
	2C.9.3	COMUNICADOS
	2C.10	PROCEDIMIENTOS
	2C.11	DELITOS
	2C.12	AMPAROS
	2C.13	RECURSOS

SECCIÓN 3C		ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
3C	Organización, Programación y Presupuestación	3C.1	PRESUPUESTO DE INGRESOS
		3C.2	PRESUPUESTO DE EGRESOS
		3C.3	EVALUACIÓN, CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
		3C.4	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
		3C.5	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
		3C.6	PRESUPUESTACIÓN DE RECURSOS

SECCIÓN 4C **RECURSOS HUMANOS**



 Paola B. Gonzalez R.



4C	Recursos Humanos	4C.1	NOMBRAMIENTOS
		4C.2	LICENCIAS LABORALES
		4C.3	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
		4C.4	EXPEDIENTES ÚNICO DE PERSONAL
		4C.4.1	CONFIANZA
		4C.4.2	BASE
		4C.4.3	JUBILADOS
		4C.4.4	SINDICATO
		4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, INCAPACIDADES, PERMISOS)
		4C.6	NOMINAS DE PAGO DE PERSONAL
		4C.6.1	SINDICATO
		4C.6.2	BASE
		4C.6.3	CONFIANZA
		4C.6.4	HONORARIOS
		4C.6.5	JUBILADOS
		4C.7	JUBILACIONES Y PENSIONES
		4C.8	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.9	EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA		

SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS	
5C	Recursos Financieros	5C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		5C.2	PÓLIZAS
		5C.2.1	DIARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Paola B. Gonzalez &

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		5C.2.2	INGRESOS
		5C.2.3	EGRESOS
	5C.3		ESTADOS FINANCIEROS
	5C.4		COMPROBACIÓN DE RECURSOS
	5C.5		CONCILIACIONES
	5C.6		FONDO REVOLVENTE
	5C.7		AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
	5C.8		ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO
	5C.9		INGRESOS PROPIOS

SECCIÓN 6C		RECURSOS MATERIALES	
6C	Recursos Materiales	6C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
		6C.2	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
		6C.3	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES	
7C	Servicios Generales	7C.1	CONTROL DE COMBUSTIBLE
		7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
		7C.3	SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR
		7C.4	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO
		7C.5	COMISIÓN DE VEHÍCULOS
		7C.6	SERVICIOS DE MAQUINARIA
		7C.7	MANTENIMIENTO MUNICIPAL

Paola B. Gonzalez R.



SECCIÓN 8C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8C.1		PAGINA WEB OFICIAL
		8C.2		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA

SECCIÓN 9C			COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C	Comunicación Social	9C.1		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

SECCIÓN 10C			CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	10C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	
		10C.2		PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	
		10C.3		QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	
		10C.4		AUDITORIA	
			10C.4.1		INTERNA
			10C.4.2		EXTERNA
		10C.5			CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y/O RESERVADOS
		10C.6			REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIA Y ENTIDADES
		10C.7			DECLARACIÓN PATRIMONIAL
			10C.7.1		INICIALES
			10C.7.2		MODIFICACIÓN PATRIMONIAL
			10C.7.3		CONCLUSIÓN
		10C.8			ENTREGA - RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

Paola B. Gonzalez P.



	10C.9	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
	10C.10	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS

SECCIÓN 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
11C	Planeación, Información, Evaluación Y Políticas	11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	
		11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	
		11C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	
		11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	
		11C.5	PROGRAMAS DE ACCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	
		11C.6	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	
		11C.7	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	
		11C.8	INFORME DE GOBIERNO	
		11C.9	INFORMES	
			11C.9.1	DIARIOS
			11C.9.2	SEMANALES
			11C.9.3	MENSUALES
			11C.9.4	BIMESTRALES
			11C.9.5	TRIMESTRALES
	11C.9.6	SEMESTRALES		
	11C.9.7	ANUAL		
	11C.10	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD		
	11C.11	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y MODELOS DE ORGANIZACIÓN		
	11C.12	LEVANTAMIENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS(CUIS)		

Paola B. Gonzalez B.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



SECCIÓN 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
12C	Transparencia y Acceso a la Información	12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
		12C.1.1	SESIÓN ORDINARIA
		12C.1.2	SESIÓN EXTRAORDINARIA
		12C.1.3	RESOLUCIONES
		12C.1.4	ACUERDOS
		12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA
		12C.2.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
		12C.2.2	SOLICITUDES ARCO
		12C.2.3	RECURSO DE REVISIÓN
		12C.2.4	DENUNCIA
		12C.3	AVISO DE PRIVACIDAD
		12C.3.1	SIMPLIFICADO
		12C.3.2	INTEGRAL
		12C.4	DICTAMEN DE VERIFICACIÓN
		12C.4.1	SISTEMA DE PORTALES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)
		12C.4.2	PORTAL WEB
		12C.5	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN 13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
13C	Archivo y Gestión Documental	13C.1	PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA
		13C.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
		13C.2.1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
		13C.2.2	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA

[Handwritten signatures and notes]
Paola B. Gonzalez R.



		13C.2.3	CATALOGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
		13C.2.4	INVENTARIO
	13C.3		GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
		13C.3.1	CORRESPONDENCIA
		13C.3.2	ARCHIVOS DE TRAMITE
		13C.3.3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
		13C.3.4	ARCHIVO HISTÓRICO
	13C.4		ACTAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

SECCIÓN 14C		IGUALDAD DE GÉNERO		
14C	Igualdad de Género	14C.1	CAMPAÑAS	
		14C.2	CONVENIOS CON PERSPECTIVA DE GENERO	
		14C.3	ASISTENCIA PARA ERRADICAR VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	
			14C.3.1	LEGAL
			14C.3.2	PSICOLÓGICA
		14C.4		TALLERES EDUCATIVOS

Handwritten signatures in blue ink:

- Top left: A stylized signature.
- Middle left: A signature with a large loop.
- Center: A signature with a long horizontal stroke.
- Bottom center: A signature with a long horizontal stroke.
- Bottom right: A signature with a large loop.
- Far right: A signature with a large loop.

Below the signatures, the name **Roda B. Gonzalez R.** is printed in blue ink.



FUNCIONES SUSTANTIVAS				
SECCIÓN 1S			GOBIERNO MUNICIPAL	
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
1S	Gobierno Municipal	1S.1		PROMULGACIÓN Y PUBLICACIONES NORMATIVAS
		1S.2		REGISTRO Y CONTROL DE AGENDA
			1S.2.1	AUDIENCIAS
			1S.2.2	REUNIONES
			1S.2.3	VISITAS DE TRABAJO
		1S.3		ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
			1S.3.1	ORDINARIAS
			1S.3.2	EXTRAORDINARIAS
		1S.4		GACETA MUNICIPAL
			1S.4.1	PUBLICACIONES
			1S.4.2	DIFUSIÓN
			1S.5	
	1S.6		MEJORA CONTINUA	

SECCIÓN 2S			ORGANIZACIÓN	
2S	Organización	2S.1		PADRÓN DE COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA
		2S.2		CORTE DE CAJA DE COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA
		2S.3		LISTA DE COMUNIDADES INDÍGENAS



 Paola B. Gonzalez &



SECCIÓN 3S			ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	
3S	Ecología Y Medio Ambiente	3S.1		DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN
		3S.2		TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
		3S.3		ARBORIZACIÓN URBANA

SECCIÓN 4S			REGISTRO CIVIL	
4S	Registro Civil	4S.1		LIBRO DE REGISTROS
			4S.1.1	MATRIMONIO
			4S.1.2	DIVORCIO
			4S.1.3	NACIMIENTO
			4S.1.4	DEFUNCIONES
			4S.1.5	RECONOCIMIENTO
		4S.2		JUICIOS DE RECTIFICACIÓN DE ACTA

SECCIÓN 5S			DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO	
5S	Desarrollo Rural Y Agropecuario	5S.1		RASTRO MUNICIPAL
			5S.1.1	ARETEO
			5S.1.2	SACRIFICIO DE GANADO
		5S.2		CENSOS DE CULTIVOS

SECCIÓN 6S			FOMENTO A PROGRAMAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	
6S	Fomento A Programas Y Servicios	6S.1		TORNEOS
		6S.2		CURSOS ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES
		6S.3		CONSULTAS DIARIAS

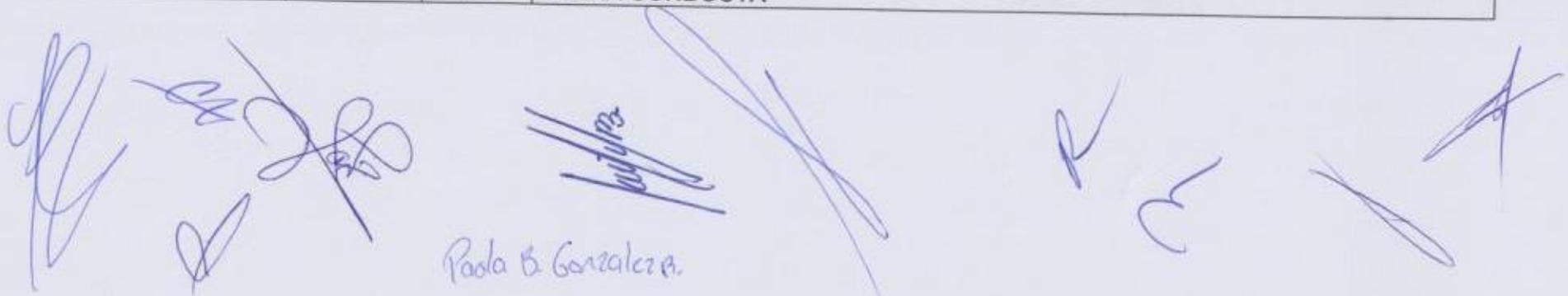


 Paola B. Gonzalez B



Municipales	6S.4	LICENCIAS SANITARIAS
	6S.5	CERTIFICADOS MÉDICOS
	6S.6	PROTECCIÓN CIVIL
	6S.7	CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
	6S.8	PERMISOS DE QUEMA (PIROTECNIA)
	6S.9	LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO
	6S.10	ANUENCIAS
	6S.11	DICTAMEN DE VERIFICACIÓN DE NEGOCIOS
	6S.12	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICO
	6S.13	FERIAS Y FESTIVALES
	6S.14	PROMOCIÓN Y ACTIVACIÓN ECONÓMICA
	6S.15	CONSTANCIAS DE NO REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR
	6S.16	PRE-CARTILLA MILITAR
	6S.17	CONSTANCIA DE RESIDENCIA

SECCIÓN 7S		TRANSITO Y VIALIDAD	
7S	Transito Y Vialidad	7S.1	INFRACCIONES
		7S.1.1	CON GARANTÍA DE VEHÍCULO
		7S.1.2	CON GARANTÍA DE MOTOCICLETA
		7S.1.3	PLACA, LICENCIA Y TARJETA DE CIRCULACIÓN
		7S.2	CONSTANCIAS
		7S.2.1	NO INFRACCIÓN
		7S.2.2	BUENA CONDUCTA



 Paola B. Gonzalez et al.



SECCIÓN 8S		OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	
8S	OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	8S.1	OBRAS
			8S.1.1 POR CONTRATO
			8S.1.2 POR ADMINISTRACIÓN
		8S.2	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
		8S.3	INVITACIONES DE COMITÉS DE OBRAS
		8S.4	PADRÓN DE CONTRATISTAS
		8S.5	PADRÓN DE PROVEEDORES
		8S.6	REGISTRO DE PERITOS
		8S.7	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
			8S.7.1 PRIVADAS
			8S.7.2 ESTATALES
			8S.7.3 AYUNTAMIENTO
		8S.8	REGISTRO DE NÚMEROS OFICIALES Y ALINEAMIENTO
		8S.9	ACTAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS
		8S.10	SUBDIVISIONES
8S.11	AUTORIZACIÓN Y CONSTANCIAS REFERENTES A USO DE SUELO		
8S.12	AUTORIZACIÓN DE RUPTURA DE CALLES		
8S.13	PANTEONES		
	8S.13.1 TRAMITE POR USUARIO		
	8S.13.2 INHUMACIONES		
	8S.13.3 PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN		
8S.14	SERVICIOS Y TRAMITES CATASTRALES		
8S.15	IMPUESTO PREDIAL		

Paola B. Gonzalez R.



6. **AUTORIZACIÓN.** El presente documento integra la clasificación General Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Nayarit; Mismo que está conformado con 14 secciones Comunes y 8 Secciones Sustantivas; Además de 91 Series Comunes y 50 Series Sustantivas.

LIC. PSIC. MARISA SOLANO TRUJILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

Paola B. Gonzalez R.



INTEGRANTES

FIRMA

Mtro. Javier Pérez Verdín.
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Betuel Gutiérrez García.
Contralor Municipal

Lic. Gricelda Arcadia Vizcaíno.
Tesorera del Ayuntamiento.

Gricelda Arcadia Vizcaíno

**Lic. Adrián Fernando Rodríguez
Fletes.**
Director Jurídico

**C. Paola Bebzabeht González
Regalado.**
Coordinadora de Archivos.

Paola B. Gonzalez R.

Arq. Ingrid Arcadia Fregoso.
Directora de Infraestructura y Bienestar.

Ing. Jesús Guillermo Ortiz Benítez.
Jefe de Departamento de Informática,
Sistemas y Apoyo Tecnológicos.

L.G.D.T. Luis Manuel Núñez Ramírez.
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información.

Lic. Pablo Alberto Conchas López.
Director de O.R.O.M.A.P.A.S.

PABLO ALBERTO C.L.

Lic. Hodet Isabel Ruiz Solano.
Presidenta de DIF Municipal.

Hodet Isabel Ruiz Solano

Arq. Reyes Robledo Suárez
Director de IMPLAN