

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA 2024**

**MUNICIPIO DE AMATLÁN DE CAÑAS
NAYARIT**

FONDO: MUNICIPIO DE AMATLÁN DE CAÑAS NAYARIT		
SERIES COMUNES		
<u>SECCIÓN: 1C</u>		<u>LEGISLACIÓN</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Actas de cabildo
1C.2		Iniciativa de ley, decretos, proyectos y reglamentos
1C.3		Normatividad interna del municipio
1C.4		Invitación a regidores para cabildos
1C.5		Gaceta municipal
<u>SECCION: 2C</u>		<u>ASUNTOS JURÍDICOS</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Comité de adquisiciones
2C.2		Contratos
2C.3		Anuencias
2C.4		Ampliación de horario de negocios
2C.5		Contrato de eventuales
2C.6		Expedientes de investigaciones de posibles faltas administrativas
2C.7		Actas
	2C.7.1	Acta de entrega-recepción
	2C.7.2	Actas administrativas
2C.8		Comodato
2C.9		Consultas y asesoría jurídicas
2C.10		Acuerdos
2C.11		Convocatorias
2C.12		Convenios
2C.13		Nombramientos
2C.14		Amparos
<u>SECCION: 3C</u>		<u>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</u>

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Avances de programa operativo anual
3C.2		Avances de indicadores de desempeño
3C.3		Organigrama
<u>SECCIÓN: 4C</u>		<u>RECURSOS HUMANOS</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Expedientes de personal
4C.2		Lista de raya
4C.3		Nómina
	4C.3.1	Trabajadores de confianza
	4C.3.2	Seguridad pública
	4C.3.3	Protección civil
	4C.3.4	SITEM
	4C.3.5	SUTSEM
4C.4		Altas, bajas y sanciones de personal
<u>SECCION: 5C</u>		<u>RECURSOS FINANCIEROS</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Comisión de hacienda y cuenta pública
5C.2		Informe de hacienda municipal
5C.3		Solicitudes de pago múltiple
5C.4		Avance gestión financiera
5C.5		Conciliaciones
5C.6		Pólizas
	5C.6.1	Egresos
	5C.6.2	Ingresos
	5C.6.3	De diario
	5C.6.4	De cheque
5C.7		PRODEER
5C.8		Prestaciones a sindicatos
5C.9		Anteproyecto de presupuesto de egresos
5C.10		Pago ISR UAN
5C.11		FORTAMUN
5C.12		Cheques cancelados
5C.13		Estados de cuenta
5C.14		Facturas
5C.15		Oficios de comisión

<u>SECCIÓN: 6C</u>		<u>RECURSOS MATERIALES</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Requisición de material
6C.2		Inventario
6C.3		Bitácora de combustible
<u>SECCIÓN: 7C</u>		<u>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Cuadro general de clasificación archivística
7C.2		Catálogo de disposición documental
7C.3		Inventario documental de archivo
7C.4		Guía de archivo documental
<u>SECCION: 8C</u>		<u>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Informe de actividades
8C.2		Obligaciones de transparencia
	8C.2.1	Verificaciones
	8C.2.2	Carga trimestrales y monitoreo de cumplimiento
	8C.2.3	Recursos Revisión
8C.3		Sesiones de comité de transparencia
	8C.3.1	Sesiones ordinarias
	8C.3.2	Sesiones extraordinarias
8C.4		Respuesta a solicitudes por incompetencia.
8C.5		Informes bimestrales
8C.6		Informes anuales

<u>SECCIÓN: 9C</u>		<u>COMUNICACIÓN SOCIAL</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Circulares
<u>SECCION: 10C</u>		<u>CONTROL Y AUDITORÍA</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		ASEN
10C.2		Auditoria superior de la federación
10C.3		Informes de auditorías internas
10C.4		Declaraciones patrimoniales
10C.5		Rendición de cuentas de comité de acción ciudadana
<u>SECCION: 11C</u>		<u>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Constancias de residencia
11C.2		Constancias de dependencia económica
11C.3		Constancias de identidad
11C.4		Procedimientos administrativos
<u>SECCION: 12C</u>		<u>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Comunicación interna
12C.2		Correspondencia con direcciones
12C.3		Oficios
	12C.3.1	Congreso
	12C.3.2	De carácter oficial por parte del presidente
	12C.3.3	Sindicatos
	12C.3.4	OPDS
	12C.3.5	Secretaría del gobierno
	12C.3.6	Recibidos internos
	12C.3.7	Enviados internos
<u>SECCION: 13C</u>		<u>EDUCACIÓN</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Escuelas
<u>SECCION: 14C</u>		<u>PROTECCIÓN CIVIL</u>
14C.1		Traslados
14C.2		Programa médico
<u>SECCION: 15C</u>		<u>DEPORTES</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Apoyos material deportivo

SERIES SUSTANTIVAS		
<u>SECCIÓN: 1S</u>		<u>REGISTRO CIVIL</u>
1S.1		Registro de nacimiento
1S.2		Registro de reconocimiento de hijos
1S.3		Registro de adopción
1S.4		Registro de divorcio
1S.5		Registro de defunción
1S.6		Matrimonio
1S.7		Trámites de CURP
1S.8		Juicios de aclaración de actas con errores
1S.9		Informaciones estadísticas
<u>SECCION: 2S</u>		<u>SERVICIOS PÚBLICOS</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Solicitudes de servicios públicos
<u>SECCION: 3S</u>		<u>SEGURIDAD PÚBLICA</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Actas
	3S.1.1	Identidad de detenidos
	3S.1.2	Muerte no delictiva
	3S.1.3	No Querella
3S.2		Carta de no antecedentes penales
3S.3		Constancia de búsqueda y no radicación.
3S.4		IPH
	3S.4.1	Administrativo
	3S.4.2	Delictivo
3S.5		Medidas
	3S.5.1	Cautelares
	3S.5.2	De protección
<u>SECCION: 4S</u>		<u>DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Solicitud de obras públicas
4S.2		Proyectos de obra
4S.3		Títulos de panteón municipal
4S.4		Permisos de podas y talas
4S.5		Oficios desarrollo rural
<u>SECCION: 5S</u>		<u>PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Promoción turística
5S.2		Proyectos
<u>SECCION: 6S</u>		<u>PADRÓN Y LICENCIAS</u>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Padrón de proveedores

Tiempos de conservación de los documentos		
NO.		VIGENCIA
1	Legales	5 años
2	Contables	12 años
3	Administrativos	1 año