



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Cuadro General de Clasificación Archivística

Reynosa, Tamaulipas

Contenido

| | |
|--|---|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 3 |
| MARCO LEGAL | 4 |
| METODOLOGÍA | 5 |
| PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo | 5 |
| Identificación | 5 |
| Jerarquización | 5 |
| Codificación | 7 |
| Validación | 7 |
| Formalización | 7 |
| Supervisión y asesoría | 7 |
| Capacitación | 8 |
| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA | 8 |

INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a tres necesidades:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una entidad.
2. Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

En base a lo anterior organizar un archivo conlleva dos tareas:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- 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.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y tendrá en cuenta 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 de una entidad.

Así los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, como son: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

Así los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, como son: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del R. Ayuntamiento de Reynosa, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al 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 R. Ayuntamiento de Reynosa, 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 efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

MARCO LEGAL

Ley General de Archivos, establece en su artículo 13: *Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

- I. *Cuadro general de clasificación archivística;*

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, que en su título sexto contiene los lineamientos que rigen al Archivo Municipal, y en su artículo 309 establece: *Sin perjuicio de lo que disponga la legislación penal y civil, serán sancionados administrativamente los servidores públicos que omitan intencionalmente entregar algún documento cuya custodia corresponda al Archivo General del Municipio, por dolo o negligencia lo dañen, mutilen, alteren, destruyan o extravíen.*

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 27 de abril de 2016 asume que deben establecerse mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos, así como archivos administrativos actualizados, con el deber de preservar la información completa y actualizada sobre indicadores de gestión y ejercicio de recursos públicos.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en vigor a partir del 19 de julio de 2017, que en su artículo 49 establece: *Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: fracción V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.*

METODOLOGÍA

PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

Identificación

Para iniciar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se llevó a cabo la identificación de los macro-procesos, procesos y procedimientos del R. Ayuntamiento de Reynosa. Así mismo, se realizaron reuniones de trabajo con los titulares de cada unidad administrativa productora de documentación y encargados de Archivo de Trámite de cada una de ellas, con la finalidad de identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.

La propuesta de secciones y series se sometió a revisión por parte de cada titular de las unidades administrativas, autorizando finalmente el Grupo Interdisciplinario mediante.

Jerarquización

Se utilizó la propuesta de jerarquización emitida en el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística".

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. Por tal efecto, se define como,

Fondo: Reynosa

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ejemplos:

Sección: Ayuntamiento

Sección: Transparencia y acceso a la información

Sección: Finanzas y Tesorería

Serie: 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.

Ejemplos:

Serie: Ingresos

Serie: Servicios Generales

Serie: Responsabilidad y Normatividad

Subserie: Es la división de la serie documental.

Ejemplos:

Subserie: Actas de Cabildo

Subserie: Contratos

Subserie: Expedientes de personal

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ejemplos:

Expediente: PADA 2021

Expediente: Contrato 001/2018

Expediente: Correspondencia Despachada enero 2020

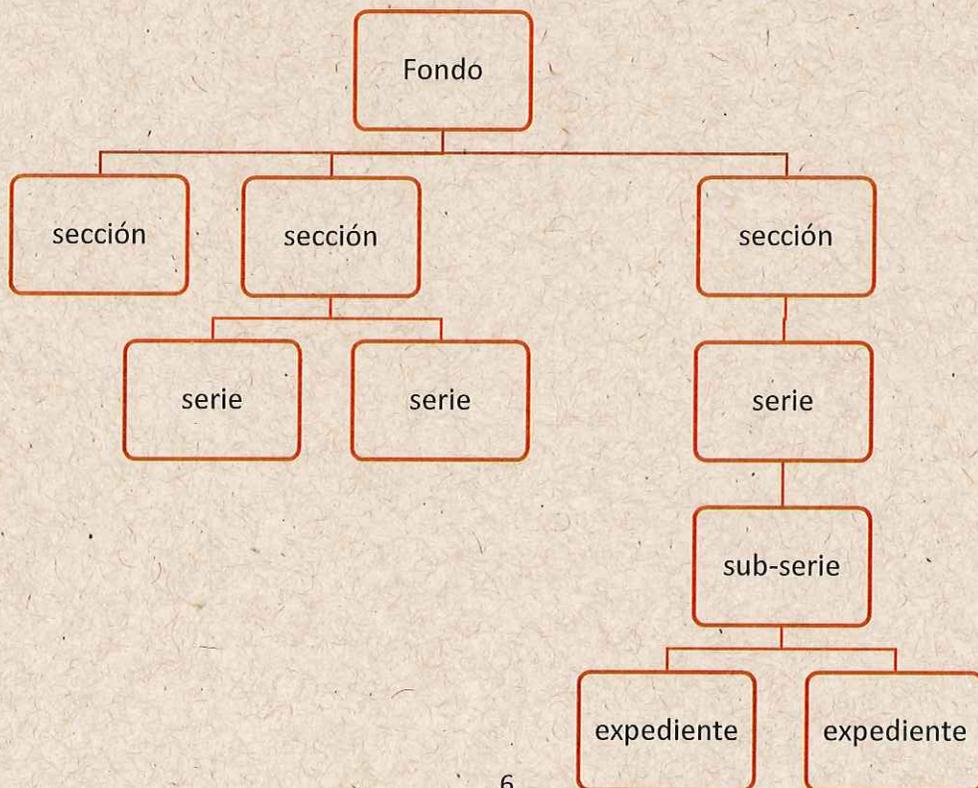
Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Ejemplos:

Documento de archivo: Manifiesto

Documento de archivo: Carta de anuencia

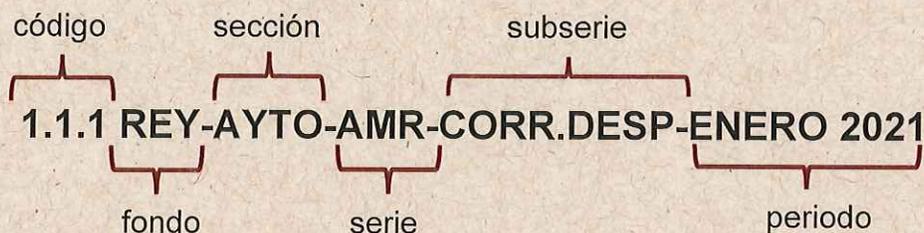
Documento de archivo: Estimaciones



Codificación

Se asignaron claves o códigos, así como nomenclaturas para cada nivel de descripción, mismos que permitirán integrar el nombre del expediente de forma clara y precisa.

El nombre de expediente estará conformado por el código hasta la subserie, seguido de un espacio continuando con la nomenclatura de fondo, sección, serie, subserie y periodo, como se muestra a continuación:



SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación

Validación

En cumplimiento con lo establecido por la Ley General de Archivos, en sus artículos 52, de las actividades del Grupo Interdisciplinario; y 53, de las áreas productoras de documentación, se sometió a autorización el Cuadro General de Clasificación Archivística del R. Ayuntamiento de Reynosa, con el propósito de que pueda ser difundido y aplicado.

Formalización

La directora del Archivo Municipal, en su calidad de responsable institucional del Área Coordinadora de Archivos, instruyó a todos los responsables de los Archivos de Trámite para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico en su versión 2021, seán utilizados para la clasificación archivística.

Supervisión y asesoría

La responsable del Área Coordinadora de Archivos designada por la Titular del Sujeto Obligado deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Reynosa que lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.

Capacitación

El Área Coordinadora de Archivos, deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|------------|---|---------------|
| Sección | 1 | Ayuntamiento | AYTO |
| Serie | 1.1 | Ayuntamiento | AYTO |
| Subserie | 1.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 1.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 1.1.3 | Actas de Cabildo | ACT.CAB |
| Subserie | 1.1.4 | Apéndices de actas de cabildo | AP.ACT.CAB |
| Subserie | 1.1.5 | Cartas de posesión | CAR.POS |
| Subserie | 1.1.6 | Cartas de anuencia | CAR.ANU |
| Subserie | 1.1.7 | Constancias de residencia | CONS.RES |
| Subserie | 1.1.8 | Constancias de no faltas administrativas | CONS.NOF |
| Subserie | 1.1.9 | Certificaciones | CERT |
| Subserie | 1.1.10 | Cartillas Militares | CART.MIL |
| Subserie | 1.1.11 | Reglamentos | REGL |
| Subserie | 1.1.12 | Convenios | CONV |
| Subserie | 1.1.13 | Dictámenes | DICT |
| Subserie | 1.1.14 | Escrituras de inmuebles municipales (PATRMONIO) | ESC.INM.MUN |
| Subserie | 1.1.15 | Edictos | EDIC |
| Subserie | 1.1.16 | Donaciones de predios | DON.PRED |
| Subserie | 1.1.17 | Permutas | PERM |
| Serie | 1.2 | Jurídica | JUR |
| Subserie | 1.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 1.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 1.2.3 | Demandas laborales contra el Ayuntamiento | DEM.LAB |
| Subserie | 1.2.4 | Amparos de distrito | AMP.DIST |
| Subserie | 1.2.5 | Juicios civiles administrativos | JUIC.CIV.ADM |
| Subserie | 1.2.6 | Juicios civiles mercantiles | JUIC.CIV.MERC |
| Subserie | 1.2.7 | Juicios administrativos internos | JUIC.ADM.INT |
| Subserie | 1.2.8 | Juicios administrativos externos | JUIC.ADM.EXT |
| Subserie | 1.2.9 | Juicios administrativos fiscales | JUIC.ADM.FIS |
| Subserie | 1.2.10 | Juicios Penales sentenciados | JUIC.PEN.SENT |
| Subserie | 1.2.11 | Juicios Penales (RAC, NUC, Carpeta única) | JUIC.PEN |
| Subserie | 1.2.12 | Expedientes de CNDH | EXP.CNDH |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|--------------|------------|--|-----------------|
| Serie | 1.3 | Patrimonio Municipal | PM |
| Subserie | 1.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 1.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 1.3.3 | Inventario de bienes muebles | INV.BIEN.MUEB |
| Subserie | 1.3.4 | Inventario de bienes inmuebles | INV.BIEN.INM |
| Subserie | 1.3.5 | Planos oficiales de inmuebles municipales | PLAN.INM.MUN |
| Subserie | 1.3.6 | Escrituras de inmuebles municipales | ESC.INM.MUN |
| Subserie | 1.3.7 | Resguardos | RESG |
| Serie | 1.4 | Archivo Municipal | AMR |
| Subserie | 1.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 1.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 1.4.3 | PADA (Programa anual de desarrollo archivístico) | PADA |
| Subserie | 1.4.4 | Informe de PADA (Programa anual de desarrollo archivístico) | INF.PADA |
| Subserie | 1.4.5 | SIA (Sistema Institucional de Archivos) | SIA |
| Subserie | 1.4.6 | Grupo Interdisciplinario | GPO.INTER |
| Subserie | 1.4.7 | Transferencias primarias | TRANSF.PRIM |
| Subserie | 1.4.8 | Transferencias secundarias | TRANSF.SEC |
| Subserie | 1.4.9 | Instrumentos de consulta | INST.CONS |
| Subserie | 1.4.10 | Instrumentos de control | INST.CTRL |
| Subserie | 1.4.11 | Manual de procedimientos para la transferencia documental al Archivo Municipal | MAN.TRANSF.AMR |
| Subserie | 1.4.12 | Gaceta Oficial | GAC.OF |
| Serie | 1.5 | Enlace con la Sría. Rel. Ext. | ESRE |
| Subserie | 1.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 1.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 1.6 | Gobierno | GOB |
| Subserie | 1.6.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 1.6.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 1.6.3 | Asuntos religiosos | ASUN.RELIG |
| Serie | 1.7 | Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra | UARTT |
| Subserie | 1.7.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 1.7.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 1.7.3 | Censo de predios de colonias irregulares | CENSO.IRREG |
| Subserie | 1.7.4 | Certificaciones de documentos de posesión | CERT.POSES |
| Subserie | 1.7.5 | Testimoniales | TEST |
| Subserie | 1.7.6 | Cesiones de derecho sobre predios | CES.PRED |
| Serie | 1.8 | Sindicatura / Regiduría | SIND.REG |
| Subserie | 1.8.1 | Sindicatura | SINDICOS |
| Subserie | 1.8.2 | Regiduría | REGIDORES |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|------------|---|------------------|
| Sección | 2 | Finanzas y Tesorería | SFT |
| Serie | 2.1 | Finanzas y Tesorería | SFT |
| Subserie | 2.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 2.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 2.2 | Ingresos | INGR |
| Subserie | 2.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 2.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 2.2.3 | Reportes de cobro por área (sistema OPERGOB) | REP.AREA.OPERGOB |
| Subserie | 2.2.4 | Reportes de sistema de caja | REP.CAJA |
| Subserie | 2.2.5 | Títulos de propiedad (panteones) | TIT.PANT |
| Subserie | 2.2.6 | Traslados (panteones) | TRASL |
| Subserie | 2.2.7 | Cremaciones | CREM |
| Subserie | 2.2.8 | Exhumaciones | EXHUM |
| Subserie | 2.2.9 | Inhumaciones | INHUM |
| Subserie | 2.2.10 | Construcción de lápidas | CONST.LAP |
| Subserie | 2.2.11 | Libro de registro para personas fallecidas no identificadas y no reclamadas | REG.FALL.NOID |
| Subserie | 2.2.12 | Requerimientos de predial | REQ.PRED |
| Subserie | 2.2.13 | Requerimientos de multas de tránsito | REQ.MUL.TRANS |
| Subserie | 2.2.14 | Requerimientos de multas de alcoholes | REQ.MUL.ALCOH |
| Subserie | 2.2.15 | Requerimientos de Espectáculos (licencias de salones de evento) | REQ.ESPEC |
| Subserie | 2.2.16 | Multas federales no fiscales | MUL.FED |
| Serie | 2.3 | Egresos | EGRE |
| Subserie | 2.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 2.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 2.4 | Contabilidad y Presupuesto | CONT |
| Subserie | 2.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 2.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 2.4.3 | Pólizas de ingresos | POL.INGR |
| Subserie | 2.4.4 | Pólizas de diario | POL.DIAR |
| Subserie | 2.4.5 | Pólizas de cheque | POL.CHEQ |
| Subserie | 2.4.6 | Pólizas de Egresos | POL.EGRE |
| Subserie | 2.4.7 | Informes financieros | INF.FIN |
| Subserie | 2.4.8 | Cuenta Pública | CTA.PUB |
| Sección | 2 | Finanzas y Tesorería | SFT |
| Serie | 2.5 | Predial y Catastro | PREDYCAT |
| Subserie | 2.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 2.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 2.5.3 | Recibos de predial | REC.PRED |
| Subserie | 2.5.4 | Manifiestos | MANIF |
| Subserie | 2.5.5 | ISAI (Impuesto sobre adquisición de inmueble) | ISAI |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|------------|--|----------------------|
| Subserie | 2.5.6 | Recibos ISAI | REC.ISAI |
| Subserie | 2.5.7 | ISAI exento | ISAI.EX |
| Subserie | 2.5.8 | Avalúos | AVAL |
| Serie | 2.6 | Inspección y Vigilancia | INSPV |
| Subserie | 2.6.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 2.6.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 2.6.3 | Expedientes de licencias de operación | EXP.LIC.OP |
| Subserie | 2.6.4 | Impuesto por uso de piso en vía pública (reporte por inspectores, ficha de pago y contrarrecibos) | REP.INSP.CONT |
| Subserie | 2.6.5 | Fichas de depósito (licencias de operación, eventos) | FICH.DEP |
| Serie | 2.7 | Sanidad y Alcoholes | SANI.ALCOH |
| Subserie | 2.7.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 2.7.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 2.7.3 | Cartas de anuencia | CAR.ANU |
| Subserie | 2.7.4 | Multas de alcoholes | MULT.ALCOH |
| Subserie | 2.7.5 | Reporte de ingresos diarios (permisos eventuales, ingresos a caseta, multas, cartas de anuencia, talonario) | REP.INGR.DIA |
| Subserie | 2.7.6 | Expediente de sanidad de trabajadoras de la zona de tolerancia | EXP.SANID.ZT |
| Sección | 3 | Contraloría Municipal | CM |
| Serie | 3.1 | Contraloría Municipal | CM |
| Subserie | 3.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 3.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 3.1.3 | Atención a entidades de fiscalización (Auditoría Superior del Estado (ASE), Auditoría Superior de la Federación (ASF) Y Contraloría Gubernamental) | AT.EFIS(.ASE/ASF/CG) |
| Serie | 3.2 | Responsabilidades y Normatividad | RN |
| Subserie | 3.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 3.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 3.2.3 | Expedientes administrativos, sancionados, resolución | EXP.ADM |
| Subserie | 3.2.4 | Expedientes de Proveedores | EXP.PROVEE |
| Subserie | 3.2.5 | Expedientes de Contratistas | EXP.CONTR |
| Subserie | 3.2.6 | Procesos de entrega recepción | ENTR-REC |
| Subserie | 3.2.7 | Declaraciones de Situación Patrimonial | DECL.PAT |
| Serie | 3.3 | Auditoría | AUD |
| Subserie | 3.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 3.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 3.3.3 | Auditoría de Obra (física y financiera) | AUD.OBR |
| Subserie | 3.3.4 | Auditoría Financiera | AUD.FIN |
| Serie | 3.4 | Contraloría Social | CS |
| Subserie | 3.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 3.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 3.4.3 | Quejas ciudadanas (línea 072) | 072 |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|------------|--|--|
| Subserie | 3.4.4 | Comités de Obras | CMTE.OBR |
| Subserie | 3.4.5 | Comités de Bienestar Social | CMTE.BS |
| Serie | 3.5 | Asuntos Internos | AI |
| Subserie | 3.5.1 | Quejas y denuncias (expedientes administrativos de investigación) | QYD |
| Sección | 4 | Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | SOPDUMA |
| Serie | 4.1 | Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | SOPDUMA |
| Subserie | 4.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.1.3 | Permisos solicitados a dependencias externas (PEMEX, CFE, TELMEX, IZZI, AXTEL, BESTEL) | PERM.(PEMEX, CFE, TELMEX, IZZI, AXTEL, BESTEL) |
| Serie | 4.2 | Obras Públicas y Construcción | OPC |
| Subserie | 4.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 4.3 | Costos y Precios Unitarios | CPU |
| Subserie | 4.3.1 | Catálogo de conceptos | CAT.CONC |
| Serie | 4.4 | Licitaciones y Contratos de Obra | LCO |
| Subserie | 4.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.4.3 | Expediente unitario de Obra Pública | EXP.UN.OP |
| Subserie | 4.4.4 | Licitaciones | LICIT |
| Serie | 4.5 | Obras Públicas | OP |
| Subserie | 4.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.5.3 | Expedientes técnicos de obra (se anexa al Contrato de obra) | EXP.TEC.OB |
| Serie | 4.6 | Supervisión y Control de Obra | SCO |
| Subserie | 4.6.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.6.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.6.3 | Autorización de estimaciones (anexo en el contrato de obra) | AUT.ESTIM |
| Subserie | 4.6.4 | Actas de entrega - recepción de obra | ACT-ENTR-REC |
| Subserie | 4.6.5 | Observaciones de auditoría a los contratistas | OBS.AUD.CONTR |
| Serie | 4.7 | Normatividad de Obra Pública | NOP |
| Subserie | 4.7.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.7.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.7.3 | Avisos previos sobre obras con daño | AVSO.OBR |
| Subserie | 4.7.4 | Reclamaciones sobre obras con daño | RECL.OBR |
| Subserie | 4.7.5 | Amparos (de obra) | AMP.OBR |
| Subserie | 4.7.6 | Edictos | EDIC |
| Subserie | 4.7.7 | Asignación de Director responsable de obra | DRO |
| Subserie | 4.7.8 | Asignación de Corresponsables de obra | CO |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|--------------|-------------|--|----------------------|
| Serie | 4.8 | Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | DUMA |
| Subserie | 4.8.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| | 4.8.12 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 4.9 | Desarrollo Urbano | DU |
| Subserie | 4.9.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.9.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.9.3 | Números oficiales | NUM.OF |
| Subserie | 4.9.4 | Deslindes | DESL |
| Subserie | 4.9.5 | Certificados de deslindes | CERT.DESL |
| Subserie | 4.9.6 | Alineamientos | ALIENEAM |
| Subserie | 4.9.7 | Licencias de construcción | LIC.CONSTR |
| Subserie | 4.9.8 | Multas | MULT |
| Subserie | 4.9.9 | Terminaciones de obra | TERM.OBR |
| Subserie | 4.9.10 | Uso de suelo | US |
| Subserie | 4.9.11 | Factibilidad de uso de suelo | FACT.US |
| Subserie | 4.9.12 | Cambio de uso de suelo | CUS |
| Subserie | 4.9.13 | Licencias de funcionamiento | LIC.FRACC |
| Subserie | 4.9.14 | Fusiones | FUS |
| Subserie | 4.9.15 | Subdivisiones | SUBDIV |
| Subserie | 4.9.16 | Relotificaciones | RELOT |
| Subserie | 4.9.17 | Régimen en condominio | REG.COND |
| Subserie | 4.9.18 | Fraccionamientos | FRACC |
| Serie | 4.10 | Control de Procesos, Inspección y Vigilancia | CPIV |
| Subserie | 4.10.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.10.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 4.11 | Proyectos | PROY |
| Subserie | 4.11.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.11.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.11.3 | Proyectos arquitectónicos (licitados y no licitados) | PROY.ARQ.(LIC/NOLIC) |
| Subserie | 4.11.4 | Proyectos de vialidad (licitados y no licitados) | PROY.VIA.(LIC/NOLIC) |
| Serie | 4.12 | Medio Ambiente | MA |
| Subserie | 4.12.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.12.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.12.3 | Estudios de impacto ambiental | EST.IMP.AMB |
| Subserie | 4.12.4 | Inscripciones como generador de residuos sólidos urbanos | RSU |
| Subserie | 4.12.5 | Permisos de combustión a cielo abierto | PERM.COMB |
| Subserie | 4.12.6 | Licencias municipales de Medio Ambiente | LIC.MUN.MA |
| Subserie | 4.12.7 | Resolutivo de Impacto Ambiental (Dictamen de Factibilidad de Giro) | RES.IMP.AMB |
| Subserie | 4.12.8 | Permiso Poda y Tala de Árbol | PERM.TALA |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|-------------|---|-------------------|
| Subserie | 4.12.9 | Oficio de liberación de Cumplimiento de Condicionantes | OF.COMPL |
| Subserie | 4.12.10 | Licencias de recolección y transporte de residuos urbanos | LRTRSU |
| Subserie | 4.12.11 | Licencias de transporte de agua residual | LRTA |
| Subserie | 4.12.12 | Licencias para generadores de residuos sólidos urbanos | LAMRSU |
| Subserie | 4.12.13 | Fuente generadora de residuos sólidos | FGR |
| Serie | 4.13 | Actualización de Información Cartográfica | AIC |
| Subserie | 4.13.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 4.13.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 4.13.3 | Estudios de relación vial | EST.REL.VIAL |
| Subserie | 4.13.4 | Estudios de impacto vial | EST.IMP.VIAL |
| Sección | 5 | Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad | SPTV |
| Serie | 5.1 | Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad | SPTV |
| Serie | 5.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 5.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 5.2 | Seguridad Pública | SP |
| Subserie | 5.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 5.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 5.2.3 | Certificados médicos de lesiones y Dictamen de ebriedad estatal y municipal | CERT.MED.DIC.EBRI |
| Serie | 5.3 | Jurídica | JUR |
| Subserie | 5.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 5.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 5.4 | Tránsito y Vialidad | TV |
| Subserie | 5.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 5.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 5.4.3 | Parte de Accidente/convenio de pago de daños | PART.ACC |
| Subserie | 5.4.4 | Constancia de acreditación de examen de manejo | CONST.EX.MANEJ |
| Subserie | 5.4.5 | Constancia de extravío de placas de circulación | CONST.EXT.PLAC |
| Subserie | 5.4.6 | Baja de vehículos en calidad de chatarra | BAJ.VEH.CHAT |
| Subserie | 5.4.7 | Permisos para circular sin placas | PERM.SIN.PLAC |
| Subserie | 5.4.8 | Permisos para maniobra de carga y descarga | PERM.CARG.DES |
| Serie | 5.5 | Enlace y Trabajo Social | ETS |
| Subserie | 5.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 5.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 5.6 | Academia y Formación Policial | ACAD |
| Subserie | 5.6.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 5.6.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 5.6.3 | Programas de capacitación para elementos operativos de la Secretaría | CAPAC.OPERAT |
| Subserie | 5.6.4 | Constancias de capacitación | CONST.CAPAC |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|------------|--|----------------|
| Subserie | 5.6.5 | Programas de campañas de cultura vial y seguridad (impartidas a estudiantes y empleados de empresas) | CULT.VIAL |
| Sección | 6 | Desarrollo Social | SEDESOL |
| Serie | 6.1 | Desarrollo Social | SEDESOL |
| Subserie | 6.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 6.1.3 | Becas | BECAS |
| Subserie | 6.1.4 | Ciudad de las familias felices | CFF |
| Serie | 6.2 | Técnica Administrativa | TA |
| Subserie | 6.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 6.3 | Enlace Social | ES |
| Subserie | 6.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 6.3.3 | Festejos especiales con la ciudadanía | FEST.ESP |
| Subserie | 6.3.4 | Comités de bienestar social | CMTE.BIEN |
| Subserie | 6.3.5 | Actas de comités de bienestar social | ACT.CMTE |
| Serie | 6.4 | Desarrollo Rural | DR |
| Subserie | 6.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 6.5 | Educación | EDUC |
| Subserie | 6.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 6.5.3 | Biblioteca | BIBLIO |
| Subserie | 6.5.4 | Inventario bibliográfico | INV.BIBLIO |
| Subserie | 6.5.5 | Eventos educativos especiales (concursos bandas de guerra, escoltas, desfiles) | EVE.EDUCA |
| Serie | 6.6 | Atención a la Juventud | AJ |
| Subserie | 6.6.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.6.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 6.6.3 | Tarjeta juventud | TARJ.JUV |
| Subserie | 6.6.4 | Bazareando | BAZAR |
| Serie | 6.7 | Salud y Grupos Vulnerables | SGV |
| Subserie | 6.7.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.7.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 6.7.3 | Brigadas Médicas | BRIG.MED |
| Subserie | 6.7.4 | Perifoneo preventivo | PERIF.PREV |
| Subserie | 6.7.5 | Consultas médicas a ciudadanía sin seguridad social | CONSUL.MED |
| Serie | 6.8 | Seguimiento de Programas Sociales | SPS |
| Subserie | 6.8.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 6.8.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|----------|--|------------------|
| Sección | 7 | Participación Ciudadana | PC |
| Serie | 7.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 7.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 7.3 | Peticiones ciudadanas / Audiencias Públicas | PET.CIUD/AUD.PUB |
| Serie | 7.4 | Eventos ciudadanos | EVE.CIUD |
| Serie | 7.5 | Procuraduría y Defensa Ciudadana | PROC.DEF |
| Subserie | 7.5.1 | Solicitudes de asesoría (ciudadanía) | ASESOR |
| Subserie | 7.5.2 | Expedientes de asesoría | EXP.ASESOR |
| Serie | 7.6 | Medalla al mérito ciudadano "Ing. Marte R. Gómez" | M.MRG |
| Sección | 8 | Servicios Administrativos | ADMIN |
| Serie | 8.1 | Servicios Administrativos | ADMIN |
| Subserie | 8.1.1 | Correspondencia despachada (oficios enviados) | CORR.DESP |
| Subserie | 8.1.2 | Minutario de correspondencia (oficios recibidos) | MIN.CORR |
| Subserie | 8.1.3 | Servicio Médico (expedientes) | SER.MED |
| Serie | 8.2 | Recursos Humanos | RH |
| Subserie | 8.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 8.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 8.2.3 | Expediente de personal | EXP.PERS |
| Subserie | 8.2.4 | Nómina de pago de personal | NOM.PAG |
| Subserie | 8.2.5 | Identificación y acreditación de personal | ID.PERSONAL |
| Subserie | 8.2.6 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | CTRL.ASIS |
| Subserie | 8.2.7 | Estímulos y recompensas | EST.REC |
| Subserie | 8.2.8 | Jubilaciones y pensiones | JUBI.PENS |
| Subserie | 8.2.9 | Capacitaciones | CAPACIT |
| Serie | 8.3 | Administrativa | ADM |
| Subserie | 8.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 8.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 8.3.3 | Arrendamientos | ARRENDA |
| Subserie | 8.3.4 | Contratos | CONTRATO |
| Serie | 8.4 | Servicios Generales | SG |
| Subserie | 8.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 8.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 8.4.3 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | SERV.LIMP |
| Subserie | 8.4.4 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | MTTO.MOB |
| Subserie | 8.4.5 | Mantenimiento y conservación de infraestructura municipal | MTTO.INFRAES |
| Serie | 8.5 | Adquisiciones | ADQ |
| Subserie | 8.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 8.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 8.5.3 | Licitaciones | LICITACION |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|-------------|---|---------------|
| Subserie | 8.5.4 | Padrón de Proveedores | EXP.PROVEE |
| Subserie | 8.5.5 | Comité de Compras | CMTE.COMPR |
| Subserie | 8.5.6 | Contratos con proveedores(monto) | CONTRA.PROVEE |
| Serie | 8.6 | Sistemas | SIS |
| Subserie | 8.6.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 8.6.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 8.6.3 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones | DES.TELE |
| Subserie | 8.6.4 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia | DES.PORTAL |
| Subserie | 8.6.5 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz | DES.RED |
| Subserie | 8.6.6 | Programas y proyectos en materia informática | PROG.INF |
| Subserie | 8.6.7 | Desarrollo de sistemas | DES.SIST |
| Sección | 9 | Desarrollo Económico y Empleo | SEDEEM |
| Serie | 9.1 | Desarrollo Económico y Empleo | SEDEEM |
| Subserie | 9.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 9.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 9.1.3 | Perfil Económico de la ciudad | PERF.ECON |
| Serie | 9.2 | Desarrollo Industrial | IND |
| Subserie | 9.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 9.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 9.2.3 | Reportes de Absorción de la Industria | REP.ABSOR.IND |
| Serie | 9.3 | Empleo y Productividad | EMP |
| Subserie | 9.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 9.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 9.3.3 | Feria del Empleo | FERIA.EMPLE |
| Serie | 9.4 | Desarrollo Agropecuario | AGROP |
| Subserie | 9.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 9.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 9.5 | Turismo y Comercio | TURI |
| Subserie | 9.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 9.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 9.5.3 | Eventos Municipales | EVE.MUN |
| Subserie | 9.5.4 | Apoyos otorgados para realización de eventos | APOY.EVE |
| Sección | 10 | Planeación, información, evaluación y políticas | PLAN |
| Serie | 10.1 | Planeación, información, evaluación y políticas | PLAN |
| Subserie | 10.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 10.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 10.1.3 | Proceso Legislativo | PROC.LEG |
| Subserie | 10.1.4 | Consulta Ciudadana | CONS.CIUDA |
| Serie | 10.2 | Proyectos | PROY |
| Subserie | 10.2.1 | CIAC (Centro Integral de Atención Ciudadana) | CAIC |
| Subserie | 10.2.2 | Cuadernillo de miércoles ciudadanos | MIERC.CIUD |

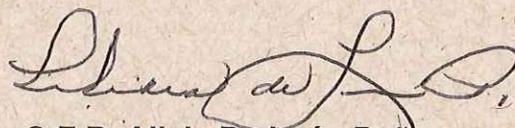
| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|-------------|---|---------------|
| Serie | 10.3 | Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal | ESGM |
| Subserie | 10.3.1 | Consejos Municipales | CONSEJO.MUN |
| Subserie | 10.3.2 | Consejos Consultivos | CONSEJO.CONS |
| Subserie | 10.3.3 | Consejos de Administración | CONSEJO.ADMIN |
| Subserie | 10.3.4 | Comités Municipales | CMTE.MUN |
| Subserie | 10.3.5 | Asambleas Municipales | ASAM.MUN |
| Subserie | 10.3.6 | Juntas Municipales | JUNT.MUN |
| Serie | 10.4 | Enlace Interinstitucional | EI |
| Subserie | 10.4.1 | Manuales de Organización | MAN.ORG |
| Subserie | 10.4.2 | Programa Municipal de Mejora Regulatoria | PROG.MEJ.REG |
| Subserie | 10.4.3 | Mejora Regulatoria Trámites y Servicios | MEJ.REG.TS |
| Subserie | 10.4.4 | Proyecto de Reglamento Municipal de la Mejora Regulatoria | PROY.REGL |
| Subserie | 10.4.5 | Actualización de Manuales | ACT.MAN |
| | 10.4.6. | Comité de Apoyo al Censo INEGI | INEGI |
| Serie | 10.5 | Planeación y Estadística | PE |
| Subserie | 10.5.1 | Agenda para el Desarrollo Municipal | AGDA.DESMUN |
| Subserie | 10.5.2 | Guía Consultiva de Desempeño Municipal | GUIA.DES.MUN |
| Subserie | 10.5.3 | Informe de Gobierno | INF.GOB |
| Sección | 11 | Particular | PART |
| Serie | 11.1 | Particular | PART |
| Subserie | 11.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 11.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 11.2 | Relaciones Públicas | RP |
| Subserie | 11.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 11.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 11.2.3 | Eventos Oficiales | EVE.OF |
| Serie | 11.3 | Giras y Eventos Especiales | GEE |
| Subserie | 11.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 11.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 11.4 | Imagen | IMG |
| Subserie | 11.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 11.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 11.4.3 | Manual de Identidad | MAN.IDENT |
| Subserie | 11.4.4 | Imagen Municipal - Memoria gráfica | IMAGEN.MUN |
| Serie | 11.5 | Comunicación Social | CS |
| Subserie | 11.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 11.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 11.5.3 | Solicitud de firma de convenios | SOL.FIRM.CONV |
| Subserie | 11.5.4 | Solicitud de pago de convenios | SOL.PAG.CONV |
| Subserie | 11.5.5 | Memoria fotográfica | MEM.FOTO |
| Subserie | 11.5.6 | Comunicación Oficial | COM.OF |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|-------------|---|------------------|
| Serie | 11.6 | Gestión Ciudadana | GC |
| Subserie | 11.6.1 | Gestión de peticiones ciudadanas | GEST.PETIC |
| Subserie | 11.6.2 | Reposiciones de fondos | REPOSIC.FDO |
| Subserie | 11.6.3 | Peticiones ciudadanas improcedentes | PET.CIUD.IMPROC |
| Subserie | 11.6.4 | Reporte de peticiones ciudadanas improcedentes | REP.PET.IMPROC |
| Sección | 12 | Servicios Públicos Primarios | SPP |
| Serie | 12.1 | Servicios Públicos Primarios | SPP |
| Subserie | 12.1.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 12.1.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Subserie | 12.1.3 | Vales de salida de material del almacén | VALES.ALMACEN |
| Serie | 12.2 | Operativa de Servicios Primarios | OSP |
| Subserie | 12.2.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 12.2.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 12.3 | Maquinaria | MAQ |
| Subserie | 12.3.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 12.3.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 12.4 | Limpieza Pública | LP |
| Subserie | 12.4.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 12.4.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 12.5 | Operatividad y Semaforización | OS |
| Subserie | 12.5.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 12.5.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 12.6 | Recolección de basura y desechos sólidos | RBDS |
| Subserie | 12.6.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Subserie | 12.6.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Sección | 13 | Fondos Municipales | FDO |
| Serie | 13.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 13.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 13.3 | FORTAMUN | FORTAMUN |
| Subserie | 13.3.1 | Comités Pro Obra | CMTE.PRO.OBR |
| Subserie | 13.3.2 | Techo Financiero | TECH.FIN |
| Subserie | 13.3.3 | Publicaciones | PUBLIC |
| Subserie | 13.3.4 | Informes Trimestrales | INF.TRIM |
| Subserie | 13.3.5 | Físico Financiero de Obra Pública | FIN.OBRA |
| Serie | 13.4 | Hidrocarburos Marítimos | HM |
| Subserie | 13.4.1 | Convenio de Coordinación Estado - Municipio | CONV.EST.MUN |
| Subserie | 13.4.2 | Comités Pro-Obra | CMTE.PRO.OBRA |
| Subserie | 13.4.3 | Expedientes Técnicos Únicos de Obra Publica | EXP.TEC.OB |
| Serie | 13.5 | Hidrocarburos Terrestres | HT |
| Subserie | 13.5.1 | Convenio de Coordinación Estado - Municipio | CONV.EST.MUN |
| Subserie | 13.5.2 | Comités Pro-Obra | CMTE.PRO.OBRA |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|-------------|---|----------------------|
| Subserie | 13.5.3 | Expedientes Técnicos Únicos de Obra Publica. | EXP.TEC.OB |
| Serie | 13.6 | CAPUFE | CAPUFE |
| Subserie | 13.6.1 | Comités Pro-Obra | CMTE.PRO.OBRA |
| Subserie | 13.6.2 | Expedientes Técnicos Únicos de Obra Publica | EXP.TEC.OB |
| Serie | 13.7 | FISMUN | FISMUN |
| Subserie | 13.7.1 | Comités Pro Obra | CMTE.PRO.OBRA |
| Subserie | 13.7.2 | Techo Financiero | TECH.FIN |
| Subserie | 13.7.3 | Publicaciones | PUBLIC |
| Subserie | 13.7.4 | Informes Trimestrales | INF.TRIM |
| Subserie | 13.7.5 | Físico Financiero de Obra Pública | FIN.OBRA |
| Subserie | 13.7.6 | MIDS (Matriz de Inversión de Desarrollo Social) | MIDS |
| Sección | 14 | Protección Civil y Bomberos | PCB |
| Serie | 14.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 14.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 14.3 | Inspecciones | INSP |
| Sección | 15 | Planeación y desarrollo municipal | COPLADEM |
| Serie | 15.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 15.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 15.3 | Actas del Comité de Planeación para Desarrollo Municipal | ACT.CMTE.PLAN |
| Subserie | 15.3.1 | Asamblea Plenaria | ASAM.PLEN |
| Subserie | 15.3.2 | Comisión Permanente | COM.PERM |
| Serie | 15.4 | Reuniones de Trabajo | REUN.TRAB |
| Serie | 15.5 | Informe Anual de Ejecución | INF.ANUAL |
| Serie | 15.6 | Revisión de Proyectos aprobados por el COPLADEM | REV.PROY |
| Serie | 15.7 | Foros de consulta ciudadana | FORO.CONS |
| Serie | 15.8 | Convenios | CONVENIOS |
| Sección | 16 | Instituto Municipal del Deporte | IMD |
| Serie | 16.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 16.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 16.3 | Eventos Deportivos | EVE.DEP |
| Sección | 17 | Transparencia y acceso a la información | IMTAI |
| Serie | 17.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 17.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 17.3 | SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información) | SISAI |
| Serie | 17.4 | SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) | SIPOT |
| Sección | 18 | Instituto Municipal de Planeación | IMPLAN |
| Serie | 18.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 18.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 18.3 | Talleres Participativos ONU Hábitat | TALLERES.ONU |
| Serie | 18.4 | Convenio de Colaboración con ONU Hábitat | CONV.ONU |

| NIVEL | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | NOMENCLATURA |
|----------------|-----------|---|-----------------|
| Serie | 18.5 | Documento de Visión Reynosa 2030 | REY.2030 |
| Serie | 18.6 | Atlas de Riesgos de Reynosa | ATL.RIESG |
| Serie | 18.7 | Programa de Ordenamiento Territorial (POTDU) | POTDU |
| Serie | 18.8 | Estrategia de Urbanismo Táctico | EST.URB |
| Serie | 18.9 | Convenio Comodato Estación Ferrocarril KCSM | CONV.KCSM |
| Serie | 18.10 | Gestión Proyecto Ejecutivo Museo del Ferrocarril | GEST.MUSEO.FC |
| Serie | 18.11 | Diseño Proyecto Parque Lineal PEMEX | PQUE.LIN.PEMEX |
| Serie | 18.12 | Multi City Challenge Diseño Política Pública NYU | MULTI.CC |
| Serie | 18.13 | WRI Alianza para Gobierno Abierto | WRI.GOB.AB |
| Serie | 18.14 | Convenio para la plataforma SEIG de INEGI | CONV.SEIG.INEGI |
| Sección | 19 | Instituto Municipal de la Mujer | IMMR |
| Serie | 19.1 | Correspondencia despachada | CORR.DESP |
| Serie | 19.2 | Minutario de correspondencia | MIN.CORR |
| Serie | 19.3 | Bitácora de atención de área psicología | BIT.PSICO |
| Serie | 19.4 | Expedientes de área psicología | EXP.PSICO |
| Serie | 19.5 | Bitácora de atención de área jurídica | BIT.JUR |
| Serie | 19.6 | Expedientes de área jurídica | EXP.JUR |
| Serie | 19.7 | Bitácora de atención de trabajo social | BIT.TS |
| Serie | 19.8 | Expedientes de trabajo social | EXP.TS |
| Serie | 19.9 | Cédulas de estudio socioeconómico | CED.EST.SOC |
| Serie | 19.10 | Informes | INF |
| Serie | 19.11 | Informe de resultados de fortalecimiento del IMMR | INF.RES.IMMR |
| Serie | 19.12 | Propuesta de Bando de policía y buen gobierno con perspectiva de género | BANDO.POL.GEN |

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 19 Secciones y 132 Series documentales, quedando aprobado mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario con fecha 22 de septiembre de 2021.



Q.F.B. Alicia De León Peña

Directora del Archivó Municipal