

INDICE

<i>I MARCO NORMATIVO.....</i>	<i>2</i>
<i>II OBJETIVO GENERAL.....</i>	<i>3</i>
<i>III PRESENTACIÓN</i>	<i>4</i>
<i>IV DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.....</i>	<i>5</i>
<i>V POLITICAS DE APLICACIÓN.....</i>	<i>6</i>
<i>VI CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA –FUNCIONES COMUNES.....</i>	<i>7 - 13</i>
<i>VII CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA – FUNCIONES SUSTANTIVAS.....</i>	<i>14 – 25</i>
<i>FIRMAS DE VALIDACION.....</i>	<i>26</i>

I MARCO NORMATIVO

1.- El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º fracción V de dichos ordenamientos.

2.- En este sentido el 15 de junio del 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que, por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigor el 15 de junio del 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, de la Ley General de Archivos (LGA), define, en el artículo 4 fracción XIII, XX, XXXIII, XXXVII, XLIX. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de las Obligaciones, en los artículos 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley General de Archivos. (LGA)

3.- En el contexto local, el decreto por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual detalla en el artículo 11, 12, 15 y 27.

4.- En el contexto local, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, Fracción VII. En este mismo artículo, en la fracción VIII, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), con fundamento en el Artículo 18 y 19, Las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo I de las Obligaciones de Transparencia Comunes.

II OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema estructurado de clasificación documental que permita organizar, codificar y gestionar de manera eficiente los expedientes y documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, garantizando la accesibilidad, conservación y disponibilidad de la información, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental.

Este sistema busca garantizar la accesibilidad, disponibilidad y conservación de la información, fortaleciendo la eficiencia en la gestión administrativa, la transparencia institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental.

Proporcionar una herramienta estratégica que facilite la toma de decisiones y fortalezca la gestión administrativa, garantizando que la información pública se encuentre organizada, clasificada y resguardada de manera adecuada, conforme a los principios de legalidad, integridad, orden, transparencia y utilidad social.

De esta manera, el Cuadro de Clasificación Archivística no solo constituye un instrumento técnico para el control y sistematización de los archivos, sino también un pilar fundamental para la modernización administrativa, la mejora continua de los procesos internos y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en el manejo responsable y transparente de los documentos públicos.

III PRESENTACIÓN

El Archivo Municipal de Cozumel, Quintana Roo, constituye una institución que, en los últimos años, ha logrado consolidarse como un pilar en materia de gestión documental, Su misión esencial es establecer y garantizar un marco normativo que regule la organización, conservación, acceso y administración de los archivos en el ámbito de la Administración Pública Municipal, con el propósito de salvaguardar la memoria institucional y asegurar la transparencia en el ejercicio gubernamental.

Garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, mediante una adecuada administración de los documentos y la preservación de los mismos por las generaciones futuras. Asimismo, fomentar una cultura archivística y promover la profesionalización del personal responsable de la gestión documental generada y resguardada por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos y protección de datos personales, asegurando el manejo responsable y seguro de la información.

El archivo en el Ayuntamiento constituye un elemento esencial para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y responsable. Un sistema archivístico bien organizado contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, al facilitar a los funcionarios el acceso oportuno a la información necesaria para el desempeño de sus funciones cotidianas. De igual forma, un archivo accesible y debidamente gestionado permite al Ayuntamiento brindar un mejor servicio a la ciudadanía, respondiendo de manera ágil y precisa a sus solicitudes de información.

El Cuadro de Clasificación Archivística establece la estructura jerárquica y lógica de los fondos documentales, facilitando su localización y recuperación. Por su parte, el Catálogo de Disposición Documental determina los plazos de conservación, la transferencia, la baja o, en su caso, la conservación permanente de los documentos. La correcta aplicación de estos instrumentos garantiza la preservación de la memoria institucional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental.

IV DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. (CGCA)

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo constituye el instrumento fundamental para la organización y clasificación de la documentación producida y recibida por las distintas unidades administrativas y dependencias, facilitando su disposición, localización y consulta. Este instrumento de control se estructura en niveles documentales únicos, organizados de manera sistemática y derivados de las atribuciones y funciones establecidas en las Leyes y Reglamentos.

En este marco, el Fondo Documental corresponde al Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo y se integra de la siguiente manera: 1 Fondo Documental, 23 Secciones (15 sustantivas y 8 comunes) y 43 Subsecciones.

Esta estructura permite clasificar de manera precisa la documentación producida y recibida por cada unidad administrativa y/o dependencia, asegurando un manejo ordenado y eficiente de la información.

Los elementos que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identificó con el nombre de éstas.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basado en atribuciones de cada dependencia y/o unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Subsección: Divisiones específicas dentro de cada sección, relacionadas con el procesos o funciones particulares.

Series: Conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una función o por actividades con procesos o funciones particulares.

Beneficios:

- Mejora la eficiencia administrativa al facilitar el acceso rápido de la información
- Garantiza la correcta conservación y disposición documental conforme a la normatividad.
- Favorece la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

V POLÍTICAS DE APLICACIÓN

- 1.- El uso de este instrumento de control archivístico es exclusivo para el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, dado que los niveles de clasificación se fundamentan en las atribuciones y funciones de cada dependencia y/o unidad administrativa. Por ello, la clasificación de la documentación y la agrupación de funciones generales se realiza de manera específica, adaptándose a la estructura y responsabilidades propias de cada área.
- 2.- El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura jerárquicamente en los niveles de Fondo Documental, Secciones, Subsecciones, Series y Sub series, los cuales son identificados mediante claves alfanuméricas consecutivas. Esta organización respeta los niveles jerárquicos y subniveles intermedios, reflejando la estructura organizacional del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo y considerando la tipología de funciones, ya sean sustantivas o comunes.
- 3.- Los Titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas son responsables, ya sea de manera directa o a través de la persona encargada de su Archivo de Trámite, de clasificar y codificar los documentos de Archivo. Esta responsabilidad aplica independientemente del soporte documental de los mismos, ya sean producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos o en posesión de la dependencia y/o unidad administrativa. La codificación deberá realizarse conforme lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.- El Cuadro General de Clasificación Archivística constituye un instrumento de control fundamental para la gestión documental del Ayuntamiento del Municipio. Su objetivo es establecer una clasificación que permita vincular los asuntos de los expedientes generados por los Archivos de Trámite con el ejercicio de atribuciones y funciones específicas, asegurando una producción organizada y coherente de las series documentales.
- 5.- La Jefatura de Archivo, en su función de Área coordinadora de Archivos del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, tendrá la encomienda de asesorar, capacitar, difundir y supervisar con los Responsables de Archivo de Trámite la correcta aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- 6.- Todos los expedientes que conformen los Archivos de Trámite deberán incluir la portada impresa del formato denominado "Carátula de Expediente de Archivo", en la que se registre la clasificación correspondiente, Esta carátula permite identificar, localizar y controlar los expedientes de manera eficiente, asegurando su correcta integración y facilitando la gestión documental dentro del archivo.
- 7.- Los formatos de "Inventarios de Archivo" deberán incluir obligatoriamente un apartado que registre la información relativa al Fondo, Sección, Subsección, Serie, conforme a lo establecido en el presente Cuadro de Clasificación Archivística.
- 8.- La persona encargada de los Archivos de Trámite (Enlaces de Archivo) de cada unidad administrativa y/o dependencia trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para actualizar el presente Cuadro de Clasificación Archivística.


VI CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA – FUNCIONES COMUNES.

  <p>AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL</p> 	
<div>PAGINA: <u> 1 </u> DE <u> 9 </u></div>	
<p align="center">CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES</p>	
FONDO:	
SUB FONDO:	
SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12 C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PAGINA: 2 DE 9



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES

FONDO:	
SUB FONDO:	
SECCIÓN:	2C
NOMBRE DE LA SECCIÓN:	ASUNTOS JURIDICOS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.10	AMPAROS
2C.17	DELITOS Y FALTAS
2C.18	DERECHOS HUMANOS

		 <p>AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL</p> 	
		PAGINA: <u>3</u> DE <u>9</u>	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES			
FONDO:			
SUB FONDO:			
SECCIÓN:		4C	
NOMBRE DE LA SECCIÓN:		RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	
4C.3		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	
4C.5		NOMINAS DE PAGO DE PERSONAL	
4C.8		CONTROL DE ASISTENCIAS (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC,)	
4C.10		DESCUENTOS	
4C.11		ESTIMULO Y RECOMPENSAS	
4C.16		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	
4C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	
4C.23		SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	

					
				AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL	
				PAGINA: <u>4</u> DE <u>9</u>	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES					
FONDO:					
SUB FONDO:					
SECCIÓN:		5C			
NOMBRE DE LA SECCIÓN:		RECURSOS FINANCIEROS			
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE			
5C.3		GASTOS EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			
5C.5		LIBROS CONTABLES			
5C.14		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS			
5C.15		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTOS			
5C.16		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO			
5C.17		REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS			
5C.18		REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS			
5C.19		POLIZAS DE DIARIO			
5C.24		ESTADOS FINANCIEROS			
5C.26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			


					
		AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL			
				PAGINA: <u>5</u> DE <u>9</u>	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES					
FONDO:					
SUB FONDO:					
SECCIÓN:		6C			
NOMBRE DE LA SECCIÓN:		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA			
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE			
6C.3		LICITACIONES			
6C.4		ADQUISICIONES			
6C.6		CONTROL DE CONTRATOS			
6C.14		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS			
6C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			
6C.18		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES			
6C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			

					
		AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL			
				PAGINA: <u>6</u> DE <u>9</u>	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES					
FONDO:					
SUB FONDO:					
SECCIÓN:		8C			
NOMBRE DE LA SECCIÓN:		TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE			
8C.5		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA			
8C.10		SEGURIDAD INFORMÁTICA			
8C.13		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO			

  <p>AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL</p> 	
PAGINA: <u>7</u> DE <u>9</u>	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES	
FONDO:	
SUB FONDO:	
SECCIÓN:	9C
NOMBRE DE LA SECCIÓN:	COMUNICACIÓN SOCIAL
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES

  <p>AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL</p> 	
PAGINA: <u>8</u> DE <u>9</u>	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES	
FONDO:	
SUB FONDO:	
SECCIÓN:	11C
NOMBRE DE LA SECCIÓN:	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD


  <p>AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL</p> 	
PÁGINA: ____9____ DE ____9____	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES COMUNES	
FONDO:	
SUB FONDO:	
SECCIÓN:	12C
NOMBRE DE LA SECCIÓN:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



COZUMEL


AYUNTAMIENTO

2024 - 2027



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

ARCHIVO GENERAL



COZUMEL

PUEBLOS MÁGICOS

PAGINA: 1 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 1S REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
1S REPRESENTACIÓN POLÍTICO Y JURÍDICA	15.1 ADMINISTRACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15.1.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.1.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.1.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.1.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.2 ADMINISTRACIÓN DE LA SINDICATURA	15.2.1	REPRESENTACIONES LEGALES
		15.2.2	DAÑOS AL PATRIMONIO
		15.2.3	GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA
		15.2.4	INICIATIVAS SIMPLES
		15.2.5	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.2.6	INICIATIVAS DE LEY
		15.2.7	INICIATIVAS DE ASUNTOS MUNICIPALES Y ACUERDOS ECONOMICOS
	15.3 GESTIÓN DE LA PRIMERA REGIDURÍA	15.3.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.3.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.3.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.3.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.4 GESTIÓN DE LA SEGUNDA REGIDURÍA	15.4.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.4.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.4.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.4.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.5 GESTIÓN DE LA TERCERA REGIDURÍA	15.5.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.5.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.5.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.5.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.6 GESTIÓN DE LA CUARTA REGIDURÍA	15.6.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.6.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.6.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.6.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.7 GESTIÓN DE LA QUINTA REGIDURÍA	15.7.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.7.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.7.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.7.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.8 GESTIÓN DE LA SEXTA REGIDURÍA	15.8.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.8.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.8.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.8.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.9 GESTIÓN DE LA SEPTIMA REGIDURÍA	15.9.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.9.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.9.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.9.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.10 GESTIÓN DE LA OCTAVA REGIDURÍA	15.10.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.10.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.10.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.10.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.11 GESTIÓN DE LA NOVENA REGIDURÍA	15.11.1	INICIATIVAS SIMPLES
		15.11.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL
		15.11.3	INICIATIVAS DE LEY
		15.11.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONOMICOS MUNICIPALES
	15.12 ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO LEGISLATIVO	15.12.1	CONVOCATORIAS A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
		15.12.2	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO SOLEMNES
		15.12.3	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS
		15.12.4	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS
		15.12.5	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
		15.12.6	INICIATIVAS POR PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO



COZUMEL
AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



PAGINA: 2 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 2S GESTIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
2S GESTIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVO	25.1 GESTIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	25.1.1	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
		25.1.2	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD
		25.1.3	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
	25.2 UNIDAD MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	25.2.1	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INSCRITO AL SERVICIO MILITAR
		25.2.1	ALISTAMENTO AL SERVICIO MILITAR DE LA CLASE Y REMISOS
		25.2.2	SORTEO SERVICIO MILITAR
	25.3 COORDINACIÓN DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	25.3.1	PADRÓN DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS
		25.3.2	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS
	25.4 GESTIÓN DE RIESGO, PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GUARDAVIDAS.	25.4.1	ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL (PLAN DE CONTINGENCIA)
		25.4.2	REUNIONES Y CONSEJOS DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL
		25.4.3	IMPARTIR CURSOS, TALLERES Y SIMULACROS
		25.4.4	BANDERAZO DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD
		25.4.5	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS
		25.4.6	AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN PARA MEDIDAS DE SEGURIDAD
		25.4.7	ANUENCIAS
		25.4.8	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS MUNICIPALES
		25.4.9	AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO
		25.4.10	PERMISO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA USO DE PIROTECNIA
		25.4.11	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
	25.5 GESTIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL	25.5.1	PADRÓN DE OPERADORES DE TRANSPORTE COLECTIVO
		25.5.2	PADRÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO
		25.5.3	ACTAS DE CÓMITE
		25.5.4	INFRACCIONES DE TRANSPORTE
		25.5.5	GESTIÓN DE CIERRE DE VIALIDADES
	25.6 GESTIÓN DE REGISTRO CIVIL	25.6.1	REGISTRO DE MATRIMONIOS
		25.6.2	REGISTRO DE NACIMIENTOS
		25.6.3	REGISTRO DE DIVORCIO
		25.6.4	REGISTRO DE ADOPCIÓN
		25.6.5	REGISTRO DE RECONOCIMIENTOS
		25.6.6	REGISTROS DE DEFUNCIONES
	25.7 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	25.7.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
		25.7.2	CONVENIOS DE MUTUO RESPETO Y NO AGRESIÓN
		25.7.3	MENORES INFRACTORES



COZUMEL

AYUNTAMIENTO

2024 - 2027



COZUMEL

AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

ARCHIVO GENERAL



COZUMEL

PUEBLOS MÁGICOS

PAGINA: 3 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 3S COORDINACIÓN DE LAS FINANZAS MUNICIPALES

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
3S COORDINACIÓN DE LAS FINANZAS MUNICIPALES	3S.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	3S.1.1	TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA FISCAL
		3S.1.2	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
	3S.2 GESTIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES	3S.2.1	GESTIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO POR APERTURA Y RENOVACIÓN
		3S.2.2	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
		3S.2.3	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
		3S.2.4	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR PAGO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
		3S.2.5	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES CON CONTRIBUCIONES OMITIDAS
		3S.2.6	SOLICITUD DE EXTINCIÓN Y/O CONDONACIÓN DE RECARGOS
		3S.2.7	CONVENIOS DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES
		3S.2.8	SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
		3S.2.9	SUSPENSIÓN DE ESTABLECIMIENTOS TEMPORALES
	3S.3 INFORMACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL	3S.3.1	REGISTRO CATASTRALES
		3S.3.2	CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD
	3S.4 GESTIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	3S.4.1	PADRÓN MUNICIPAL DE CONCESIONARIOS Y USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE
		3S.4.2	REPORTE MENSUALES POR EL USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE
		3S.4.3	ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ TÉCNICO

 <p>COZUMEL AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</p>	 <p>AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL</p> 
--	--

PAGINA: 4 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 4S AUDITORÍAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
4S AUDITORÍAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	4S.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRALORIA	4S.1.1	INFORMES DEL CONTRALOR
		4S.1.2	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES Y FEDERALES
		4S.1.3	AUDITORIAS INTERNAS
		4S.1.4	COMPILACIÓN DE NORMAS JURIDICAS
		4S.1.5	INTEGRACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES
		4S.1.6	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA CONTRALORIA
		4S.1.7	PROMOCIÓN DE CAPACITACIONES Y DESARROLLO PERSONAL
	4S.2 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	4S.2.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		4S.2.2	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
		4S.2.3	PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN
	4S.3 SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4S.3.1	EXPEDIENTES NO GRAVES CONCLUIDOS
		4S.3.2	EXPEDIENTES NO GRAVES TURNADOS A RESOLUCIÓN
		4S.3.3	EXPEDIENTES GRAVES TURNADOS AL TRIBUNAL
	4S.4 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	4S.4.1	RESOLUCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES
	4S.5 GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	4S.5.1	ASESORIAS Y CAPACITACIONES A DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		4S.5.2	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL
		4S.5.3	DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERES
		4S.5.4	PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN
		4S.5.5	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
		4S.5.6	CONSTITUCIÓN DE COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL
	4S.6 GESTIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	4S.6.1	CONTROL DE ARQUEO DE CAJA
		4S.6.2	GESTIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA
		4S.6.3	REVISIONES, SUPERVISIONES, VERIFICACIONES, FISCALIZACIONES, AUDITORIAS Y DICTAMENES
		4S.6.4	CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
	4S.7 SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	4S.7.1	SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS
		4S.7.2	ACTAS CIRCUNTANCIADAS DE HECHOS Y OMISIONES DE VERIFICACIÓN FÍSICA
	4S.8 GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4S.8.1	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES
		4S.8.2	INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 5S ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y VÍAL

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
5S ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL		5S.1	TARJETAS INFORMATIVAS
		5S.2	GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA EN SEGURIDAD PÚBLICA
		5S.3	PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL
		5S.4	CONVOCATORIA PARA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES A LA COORPORACIÓN POLICIAL
		5S.5	INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN
		5S.6	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
		5S.7	CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA
		5S.8	EXPEDIENTE VICTIMAS ADULTO
		5S.9	EXPEDIENTE VICTIMAS MENOR DE EDAD
		5S.10	CURSOS, TALLERES E IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

	 <p>AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL</p> 
---	--

PAGINA: 6 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 6S FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO SOCIAL, LA EDUCACIÓN, LA SALUD Y LA CULTURA

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
6S FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO SOCIAL, LA EDUCACIÓN, LA SALUD Y LA CULTURA.	6S.1 GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	6S.1.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL
		6S.1.2	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
		6S.1.3	CREACIÓN Y PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
		6S.1.4	SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL.
		6S.1.5	CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO
		6S.1.6	PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
	6S.2 ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MUNICIPAL	6S.2.1	CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD
		6S.2.2	PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA
		6S.2.3	COMPAÑAS DE SALUD Y BIENES PÚBLICO
		6S.2.4	CONVENIOS DE SALUD MUNICIPAL
	6S.3 CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	6S.3.1	CONSEJO DE BIENESTAR ANIMAL
		6S.3.2	MULTAS Y SANCIONES
		6S.3.3	SERVICIO DE INCINERACIÓN
		6S.3.4	DENUNCIAS CIUDADANAS
		6S.3.5	PROGRAMAS DE BIENESTAR ANIMAL
		6S.3.6	CAMPAÑAS DE BIENESTAR ANIMAL
	6S.4 FOMENTO EDUCATIVO MUNICIPAL	6S.4.1	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIVICOS
		6S.4.2	GESTIÓN DE BECAS ESCOLARES
		6S.4.3	CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
	6S.5 FOMENTO A LAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL	6S.5.1	PROGRAMAS MUNICIPALES CULTURALES
		6S.5.2	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL
		6S.5.3	ESCUELA MUNICIPAL DE DISCIPLINAS ARTÍSTICAS



COZUMEL
AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



COZUMEL
AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



COZUMEL
PUNTOS MÁGICOS

PAGINA: 7 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 7S DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
7S DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN AMBIENTAL	7S.1 CONTROL Y DESARROLLO URBANO	7S.1.1	EXPEDICIÓN DE CARTA DE FUSIÓN
		7S.1.2	EXPEDICIÓN DE CARTA DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
		7S.1.3	EXPEDICIÓN DE CARTA DE SUBDIVISIÓN
		7S.1.4	EXPEDICIÓN DE LICENCA DE CONTRUCCIÓN
		7S.1.5	EXPEDICIÓN DE CARTA DE TERMINACIÓN DE OBRA
		7S.1.6	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE ANUNCIOS
		7S.1.7	EMISIÓN DE ORDENES DE VISITA
		7S.1.8	EXPEDICIÓN DE CARTA CONSTANCIA INFORMATIVA DE USO DE SUELO
		7S.1.9	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO Y DESTINO DE SUELO PARA CONSTRUCCIÓN
		7S.1.10	EXPEDICIÓN DE CARTA DE USO DE SUELO GIRO COMERCIAL PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
		7S.1.11	CONSTANCIA DE USO DE SUELO DEFINITIVA PARA LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
		7S.1.12	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA TALLERES Y USO DE SUELO MUERTO Y/O PELIGROS RENOVACIÓN
		7S.1.13	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO
		7S.1.14	EXPEDICIÓN DE CARTA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAMIENTOS
	7S.2 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	7S.2.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE
		7S.2.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CAPACITACIÓN AMBIENTAL
		7S.2.3	SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE
		7S.2.4	PERMISOS AMBIENTALES DE OPERACIÓN
		7S.2.5	PERMISOS AMBIENTALES DE REMOCIÓN VEGETAL
		7S.2.6	PERMISO AMBIENTAL DE TALA Y/O PADA
	7S.3 GESTIÓN DE RESIDUOS DE MATERIALES ESPECIALES	7S.3.1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON SECTOR PRIVADO
		7S.3.2	ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON SECTOR PRIVADO
		7S.3.3	INFORMES MENSUALES
		7S.3.4	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

PAGINA: 8 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 8S PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
8S PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO ECONÓMICO	8S.1 PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO	8S.1.1	ACTAS DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE TURISMO
		8S.1.2	CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
		8S.1.3	MODULOS DE ATENCIÓN AL TURISMO
		8S.1.4	PADRÓN DE OPERADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
		8S.1.5	ESTADISTICAS MUNICIPALES DE TURISMO
		8S.1.6	PROMOCIÓN TURÍSTICA
	8S.2 FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO	8S.2.1	GESTIÓN BOLSA DE TRABAJO
		8S.2.2	REGISTROS DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y EMPRENDEDORES
		8S.2.3	EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
		8S.2.4	REGISTRO DE LOCATARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL
		8S.2.5	CONTROL DE INGRESO DEL GANADO
		8S.2.6	EXPEDIENTE DE INHUMACIÓN
		8S.2.7	EXPEDIENTE DE EXHUMACIÓN
		8S.2.8	ARRENDAMIENTO TEMPORAL DE ESPACIOS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES
		8S.2.9	CONCESIÓN DE PERPETUIDAD
		8S.2.10	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS ESPECIALES Y/O FIESTAS TRADICIONALES
		8S.2.11	EXPEDICION DE PERMISO TEMPORALES PARA COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
		8S.2.12	EXPEDICIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN
		8S.2.13	PADRÓN DE COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA
		8S.2.14	INSTALACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.

PAGINA: 9 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 9S ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
9S ADMINISTRACIÓN GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA		9S.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA

PAGINA: 10 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 10S ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
10S ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS		10S.1	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS
		10S.2	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REPORTES CIUDADANOS

PAGINA: 11 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 11S FOMENTO DEPORTIVO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

SECCIÓN: 11S FOMENTO DEPORTIVO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
11S FOMENTO DEPORTIVO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	11S.1 FOMENTO DEPORTIVO	11S.1.1	ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CENTROS EDUCATIVOS Y SOCIEDAD CIVIL
		11S.1.2	PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE DEPORTE ADAPTADO
		11S.1.3	USO Y CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS DEPORTIVO
		11S.1.4	CAPACITACIÓN Y ACUTALIZACIÓN DE INSTRUCTORES Y ENTRENADORES DEPORTIVOS
	11S.2 PROMOCIÓN A LA JUVENTUD	11S.2.1	PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
		11S.2.2	CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN A LOS JOVENES
		11S.2.3	ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS

PAGINA: 12 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 12S GESTIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN, INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
12S GESTIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN, INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		12S.1	SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
		12S.2	SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LOS ADOLESCENTES TRABAJADORES
		12S.3	SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA
		12S.4	CANALIZACIÓN DE CASOS
		12S.5	ATENCIÓN DE ESPACIO AMIGABLE

PAGINA: 13 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 13S PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES Y LOGÍSTICOS

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
13S PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES Y LOGÍSTICOS		13S.1	APOYO LOGISTICO DE EVENTOS
		13S.2	DISEÑAR, COORDINAR Y EJECUTAR EVENTOS GENERALES
		13S.3	ORGANIZACIÓN DE EVENTO INTITUCIONALES

PAGINA: 14 DE 15

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 14S GESTIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
14S GESTIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL		14S.1	BAJAS DE BIENES MUEBLES
		14S.2	DESINCOPORACIÓN DE ACTIVOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: AYUNTAMIENTO DE COZUMEL

SUB FONDO:

SECCIÓN: 15S COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
15S COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL		15S.1	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
		15S.2	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS
		15S.3	INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
		15S.4	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
		15S.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
		15S.6	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
		15S.7	DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA
		15S.8	CAPACITACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO
		15S.9	CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


MTRA. MARGARITA DEL ROSARIO VAZQUEZ BARRIOS


C. LILIA LLANES VALENCIA
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO


DR. FIDENCIO BALAM PUC
VOCAL DEL GRUPO


LIC. CARMELA ROSALVA CHAN MEX.
VOCAL DEL GRUPO


MTRO. FRANCISCO MOISES CORONADO GOMEZ
VOCAL DEL GRUPO


C. JOSÉ VAZQUEZ PECH
VOCAL DEL GRUPO


LIC. RAUL MARTÍN CEH FERNANDEZ.
VOCAL DEL GRUPO