



SANTA ANA
MAYA
EN EL CORAZÓN

◆ GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 ◆

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTA 2023

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE
SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.



Archivo General
Municipal de
Santa Ana Maya



Índice

I. Presentación.....	2
II. Objetivo General.....	2
III. Marco Jurídico.....	3
IV. Glosario De Términos.....	4
V. Cuadro General De Clasificación Archivística Del H. Ayuntamiento De Santa Ana Maya.....	8

I. Presentación

La continuada labor administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa Ana Maya, Michoacán, desde las primeras décadas del siglo XIX hasta nuestros días, ha generado un acúmulo de información que constituye la memoria documental institucional de Santa Ana Maya, conservada en el Archivo General Municipal.

La documentación que integra esta memoria, por una parte, es la fuente imprescindible para el conocimiento de la historia local y de las localidades vecinas, particularidad que le confiere el sitio de honor en el marco del patrimonio histórico y cultural de Santa Ana Maya y le hace partícipe de un alto valor en tanto parte del patrimonio documental de la Nación. Por otro lado, en un ámbito pragmático, esta información aporta el imprescindible sustento documental para la toma de decisiones tendientes a la resolución de problemas en las dependencias más importantes de la Administración Municipal.

Por tales motivos, la reglamentación en torno a la administración de esos valiosos documentos es materia de interés prioritario para el gobierno municipal, por lo que ahora ha impulsado el establecimiento puntual de sus directrices, proceso del que participa la emisión del presente Manual.

En ese sentido, es necesario clasificar la información con que cuenta las dependencias, a través de instrumentos que permitan dar certeza de los expedientes, como el Cuadro General de Clasificación.

II. Objetivo General

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contiene las secciones y series documentales del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa Ana Maya, Michoacán, que permitirá la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos, así como también brindar una mejor atención a la ciudadanía, así como también a los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán.



III. Marco Jurídico – Normativo

Contexto normativo Derivado de la emisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es obligatorio elaborar la Guía simple de archivos, de cada dependencia o entidad y publicarla en los portales institucionales, la cual deberá actualizarse anualmente, ordenamiento que actualmente es reforzado por la Ley General de Archivos.

Ley de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Publicada en el periódico oficial del 15 de junio de 2016 tomo: CLXIV, NUMERO: 90, octava sección.

Ley Orgánica Municipal.

Ley publicada en la sección décima del periódico oficial, del estado de Michoacán, el día lunes 31 de diciembre del 2001.

Ley De General Archivos.

Nueva ley de archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2008.

Reglamento General del Archivo Municipal.

Actualización del reglamento y publicado en el periódico oficial el día 02 de enero del 2023.

Ley de archivos administrativos e históricos del estado de Michoacán de Ocampo

Publicado en el periódico oficial, el miércoles 03 de marzo de 2004, tomo CXXXIII, No. 3

IV. Glosario De Términos

Área Coordinadora De Archivos.

Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Archivo.

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo De Trámite.

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo De Concentración.

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico.

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional o cultural en poder de particulares.

Funciones Comunes (C).

Aquéllas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).



Funciones Sustantivas (S).

Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

Clasificación Archivística.

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Cuadro General De Clasificación Archivística.

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Unidad Documental (Documento, Pieza, Tipo Documental).

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales: un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Área Generadora De La Documentación.

Áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la dependencia, ramo, poder, órgano autónomo o entidad paraestatal.

Documento De Archivo.

El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente.

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo.

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.



Sección.

Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie Documental.

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido de homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental.

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Documento Histórico.

Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada.

Administración De Documentos.

Conjunto de métodos y prácticas, destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Patrimonio Documental.

Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Conservación De Archivos.

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.



Transferencia.

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración, al archivo histórico (transferencia secundaria).

Principio De Conservación

Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio De Procedencia.

Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio De Integridad.

Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Disposición Documental.

Es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema institucional de archivos, así como determinar su disposición documental.

Sistema Institucional De Archivos (SIA).

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



V. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos hago muestra del Cuadro De Clasificación Archivística Del H. Ayuntamiento De Santa Ana Maya.

EL Cuadro General de Clasificación Archivística es el **instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo**, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Su clasificación obedece al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad y su implementación permite la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes con características comunes, teniendo (para nuestro caso) como base la estructura orgánico-funcional del H. Ayuntamiento De Santa Ana Maya y los trámites administrativos a su cargo en el ejercicio de sus funciones, cabe señalar que el cuadro de clasificación archivística es un instrumento importante para la localización de documentos.



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICH OACAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	1S PRESIDENCIA	
Serie	1S.1 Oficios	
	SUBSERIE	1S.1.1 Enviados
		1S.1.2 Faespum
		1S.1.3 Fortapaz
		1S.1.4 Oficios dependencias de Gobierno y Áreas de Presidencia.
Serie	1S.2 Recibidos	
	SUBSERIE	1S.2.1 Oficios Dependencias de Gobierno
		1S.2.2 Oficios Direcciones de Gobierno
		1S.2.3 Oficios de Auditoria Superior de Mich.
		1S.2.4 Oficios Encargados del Orden
		1S.2.5 Oficios Solicitudes de Escuela
		1S.2.6 Oficios Apoyos Económicos Autorizados
		1S.2.7 Solicitudes de Balastre Atendidas
		1S.2.8 Oficios Congreso del Estado
		1S.2.9 Solicitudes Ciudadanas
		1S.2.10 Parte de Novedades Protección Civil
		1S.2.11 Parte de Novedades Seguridad Publica
Serie	1S.3 Comprobaciones del Presidente	



Serie	1S.4 Pago de Facturas Diferentes Proveedores
Serie	1S.5 Apoyos Económicos Pendientes
Serie	1S.6 Gestiones

**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	2S REGIDORES	
Serie	2S.1 Oficios	
	SUBSERIE	2S.1.1 Enviados 2S.1.2 Recibidos
Serie	2S.2 Informes de Actividades	
	SUBSERIE	2S.2.1 informes trimestrales 2S.2.2 informes anuales



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICH OACAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICH OACAN.

SECCION	3S SINDICATURA	
Serie	3S.1 Oficios	
	SUBSERIE	3S. 1.1 Enviados 3S. 1.2 Recibidos 3S. 1.3 Convocatorias para sesión de concejo 3S. 1.4 Citatorios
Serie	3S.2 Constancias	
	SUBSERIE	3S.2.1 Recibos de dinero 3S.2.2 Ganado
Serie	3S.3 Informes de actividades	
	SUBSERIE	3S.3.1 Trimestrales y Metas Cumplidas 3S.3.2 Informes Anuales
Serie	3S.4 Asuntos jurídicos	
	SUBSERIE	3S.4.1 Contratos 3S.4.2 Convenios institucionales 3S.4.3 Convenios por conciliaciones 3S.4.4 Juicios 3S.4.5 Notificaciones Ad-Perpetuam
Serie	3S.5 Certificaciones	
	SUBSERIE	3S.5.1 Actas Circunstanciada de hechos
Serie	3S.6 Patrimonio municipal	
	SUBSERIE	3S.6.1 Inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICH OACAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	4S SECRETARIA	
Serie	4S.1 Actas de concejo	
	SUBSERIE	4S.1.1 Ordinarias 4S.1.2 Extraordinarias 4S.1.3 Solemnes
Serie	4S.2 Oficios	
	SUBSERIE	4S.2.1 Enviados 4S.2.2 Recibidos
Serie	4S.3 Certificaciones	
	SUBSERIE	4S.3.1 Identidad 4S.3.2 Doble Nombre 4S.3.3 Origen y Vecindad 4S.3.4 Concubinato 4S.3.5 Permiso a Menor 4S.3.6 Sobrevivencia 4S.3.7 Buena Conducta 4S.3.8 Ingresos 4S.3.9 Modo Honesto de Vivir 4S.3.10 Concubinato 4S.3.11 Otras Constancias
Serie	4S.4 Permisos de eventos	
Serie	4S.5 Constancias de Fierro	
Serie	4S.6 Certificaciones Documentales	
Serie	4S.7. Facturas	
	SUBSERIE	4S.7.1 Pagos de factura 4S.7.2 Reembolsos AS.7.3 Comprobaciones de gastos
Serie	4S.8 Informes Trimestrales	



Serie	4S.9 Informes de Actividades	
Serie	4S.10 Convenios	
Serie	4S.11 Liga Municipal de Fútbol	
	SUBSERIE	4S.11.1 Estados de Cuenta 4S.11.2 Permisos de venta de alcohol
Subsección	4.1S Coordinación del Deporte	
Serie	4.1S.1 Informes Trimestrales	
	SUBSERIE	4.1S.1 Metas Cumplidas
Serie	4.1S.2 Oficios	
	SUBSERIE	4.1S.2.1 Enviados 4.1S.2.2 Recibidos
Serie	4.1S.3 Informes de Actividades	
Subsección	4.2S Coordinación de Comunicación Social	
Serie	4.2S.1 Informes Trimestrales	
	SUBSERIE	4.2S.1.1 Metas Cumplidas
Serie	4.2S.2 Oficios	
	SUBSERIE	4.2S.2.1 Recibidos
Serie	4.2S.3 Informes de Actividades	
Serie	4.2S.4 Pagina Web	
Serie	4.2S.5 Convenios	
Subsección	4.3S Archivo General Municipal	
Serie	4.3S.1 Oficios	
Serie	4.3S.2 Cuadro general de clasificación archivista	
Serie	4.3S.3 Catalogo de disposición documental	
Serie	4.3S.4 Índice de expediente clasificado como reservado o confidencial	
Serie	4.3S.5 Inventarios documentales	
Serie	4.3S.6 Guía de archivo documental	
Serie	4.3S.7 Plan anual de clasificación archivista	
Serie	4.3S.8 Diagnósticos documentales	
Serie	4.3S.9 Solicitudes documentales	
Serie	4.3S.10 Informes trimestrales	
Serie	4.3S.11 Reglamento general	
Subsección	4.4S Junta Municipal de Reclutamiento	
Serie	4.4S.1 Informes Mensuales de Alistados	



Serie	4.4S.2 Expediente de Conscriptos
Serie	4.4S.3 Escaneos de Duplicados de Cartillas de Identidad Militar
Serie	4.4S.4 Escaneos de Triplicados de Cartillas de Identidad Militar
Serie	4.4S.5 Balance de Cartillas
Serie	4.4S.6 Lista Número Dos
Serie	4.4S.7 Actas de Inutilización
Serie	4.4S.8 Libro de Registro
Serie	4.4S.9 Informe Anual por Nivel de Estudios
Serie	4.4S.10 Constancia de No Registro
Serie	4.4S.11 Constancia de Proceso de Liberación
Serie	4.4S.12 Constancia de Reposición

**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	5S TESORERÍA
Serie	5S.1 CONTABILIDAD
	SUBSERIE 5S.1.1 Pólizas de Egresos 5S.1.2 Pólizas Ingreso de Participaciones 5S.1.3 Pólizas Diario 5S.1.4 Conciliaciones Bancarias 5S.1.5 Expediente Fiscal 5S.1.6 Expediente Bancos 5S.1.7 Cuentas Publicas 5S.1.8 Auditorias 5S.1.9 Ley de Ingresos 5S.1.10 Presupuesto Egresos e Ingresos 5S.1.11 Correspondencia



Serie	5S.2 Predial	
	SUBSERIE	5S.2.1 Cortes de Caja por Día (SACPI) y Sistema de Contabilidad 5S.2.2 traslados de dominio (Fusiones, títulos de propiedad y altas de predial) 5S.2.3 Solicitud de apoyo para pago de predial.
Serie	5S.3 Agua Potable	
	SUBSERIE	5S.3.1 Cortes de caja por día (pipas, contratos, póliza de ingresos y solicitudes de descuento.
Serie	5S.4 Ingresos	
	SUBSERIE	5S.4.1 Cortes de caja por día 5S.4.2 Títulos de perpetuidad 5S.4.3 Multas de seguridad publica 5S.4.4 Licencias varias 5S.4.5 Licencias con venta de bebidas
Serie	5S.5 Recursos Humanos	
	SUBSERIE	5S.5.1 Nomina por mes 5S.5.2 Incidencias 5S.5.3 Convenios (liquidaciones y finiquitos) 5S.5.4 Oficios 5S.5.5 Expediente de Personal



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	6S OFICIALÍA MAYOR	
Serie	6S.1 Oficios	
	SUBSERIE	6S.1.1 Oficios Enviados de Dependencias 6S.1.2 Oficios Recibidos De Dependencias
Serie	6S.2 Informes Trimestrales	
	SUBSERIE	6S.2.1 Informes y Metas Cumplidas
Serie	6S.3 Pago a Proveedores	
	SUBSERIE	6S.3.1 Padrón de Proveedores 6S.3.2 Expediente de Requisiciones de Compras 6S.3.3 Pago Realizado a Proveedores 6S.3.4 Pago de Facturas de Combustible 6S.3.5 Pago de Facturas Mantenimiento Vehicular
Serie	6S.4 Servicios Municipales	
	SUBSERIE	6S.4.1 Parques y Jardines 6S.4.2 Herrería 6S.4.3 Pintura 6S.4.4 Aseo Publico
Serie	6S.5 Rastro Municipal	
	SUBSERIE	6S.5.1 Certificado de Sacrificio
Serie	6S.6 Panteón Municipal	
	SUBSERIE	6S.6.1 Registro de Tumbas, Actas de Inhumación, Solicitudes de Donación
Serie	6S.7 Pagos y Recibos de C.F.E	
	SUBSERIE	6S.7.1 Edificios de Presidencia 6S.7.2 Pozos de Agua Potable



Serie	6S.8 Alumbrado Publico	
	SUBSERIE	6S.8.1 Solicitudes de Alumbrado Publico 6S.8.2 Reportes de Alumbrado Publico
Serie	6S.9 Catalogo de Parque Vehicular	
	SUBSERIE	6S.9.1 Bitácoras de Trabajo
Serie	6S.10 Permisos	
	SUBSERIE	6S.10. 1 Unidad Deportiva 6S.10.2 Mezquitera

**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	7S OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO MUNICIPAL	
Serie	7S.1 Oficios	
	SUBSERIE	7S.1.1 Enviados 7S.1.2 Recibidos 7S.1.3 Respuesta a Ad- Perpetuam 7S.1.4 Deslindes
Serie	7S.2 Informes Trimestrales y Metas Cumplidas	
Serie	7S.3 Constancias	
	SUBSERIE	7S.3.1 Nombre actual de calle 7S.3.2 De alineamiento
Serie	7S.4 Realización de Obras	
	SUBSERIE	7S.4.1 FAIS 7S.4.2 FAEISPUM
Serie	7S.5 Urbanismo Municipal	



	SUBSERIE	7S.5.1 Subdivisiones 7S.5.2 Fusiones 7S.5.3 Números Oficiales 7S.5.4 Permisos de construcción 7S.5.5 Licencias de uso de Suelo
--	-----------------	--

**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	8S REGLAMENTOS	
Serie	8S.1 Oficios	
	SUBSERIE	8S.1.1 Enviados 8S.1.2 Recibidos
Serie	8S.2 Informes De Actividades	
Serie	8S.3 Permisos	
	SUBSERIE	8S.3.1 Permisos De Poda 8S.3.2 Permisos De Tala 8S.3.3 Permisos De Poda Y Tala 8S.3.4 Permisos De Actividades 8S.3.5 Permisos Para Quemas
Serie	8S.4 Solicitudes	
Serie	8S.5 Notificaciones	



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICH OACAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	9S DESARROLLO SOCIAL	
Serie	9S.1 Oficios	
	SUBSERIE	9S.1.1 Enviados 9S.1.2 Recibidos
Serie	9S.2 Programas Sociales	
	SUBSERIE	9S.2.1 Calentador Solar 9S.2.2 Teja 9S.2.3 Tinaco 9S.2.4 Fertilizante 9S.2.5 Semilla
Serie	9S.3 Legalización de Vehículos	
Serie	9S.4 Becas de Transporte	
Serie	9S.5 Trámites Migratorios	
	SUBSERIE	9S.5.1 Reencuentro Familiar 9S.5.2 Traducciones 9S.5.3 Citas de Pasaporte
Serie	9S.6 Programas Federales	
	SUBSERIE	9S.6.1 Medicina Tradicional 9S.6.2 Árboles Frutales 9S.6.3 Pollitas Ponedoras



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOCAN.

SECCION	10S CONTRALORÍA MUNICIPAL	
Serie	10S.1 Oficios Enviados 2022	
	SUBSERIE	10S.1.1 Oficios Recibidos 10S.1.2 Oficios Enviados 2022 10S.1.3 Oficios Recibidos (1) 2022 10S.1.4 Oficios Recibidos (2) 2022
Serie	10S.2 Informe de las Áreas	
	SUBSERIE	10S.2.1 Informe Trimestral SEP 2021 10S.2.2 Metas Cumplidas 10S.2.3 Informe Trimestral Oct, Nov, Dic 2022 10S.2.4 1 Informe Trimestral Ene, Feb, Mar 2022
Serie	10S.3 Declaraciones Patrimoniales Iniciales 2021	
	SUBSERIE	10S.3.1 Documentos para Declaranet 10S.3.2 Declaraciones Finales 10S.3.3 Declaraciones Modificación 10S.3.4 Documentos para Declaración Inicial 10S.3.5 Declaraciones de Modificación 10S.3.6 Declaraciones Iniciales 10S.3.7 Documentos para Declaración Patrimonial 10S.3.8 Declaraciones de Conclusión
Serie	10S.4 CEDEMUN Michoacán	
Serie	10S.5 SEA	
Serie	10S.6 Reportes de Reloj Checador	
	SUBSERIE	10S.6.1 Reloj Checador Ago – Oct 2022 10S.6.2 Reportes Reloj Checador (2)



		10S.6.3 Reportes Reloj Checador (3) 10S.6.4 Reportes Reloj Checador (4) 10S.6.5 Reportes Reloj Checador (5)
Serie	10S.7 Quejas y Sugerencias	
Serie	10S.8 Bitácoras Semanales	
Serie	10S.9 Actas Administrativas	
Serie	10S.10 Informe de Actividades Encargados del Orden	
Serie	10S.11 Informes de Regidores	
	SUBSERIE	10S.11.1 Informe Trimestral Regidores 2022 10S.11.2 Informe Trimestral Regidores
Serie	10S.12 Amonestaciones	
Serie	10S.13 ASM	
Serie	10S.14 Unidad de Transparencia - Oficios	
	SUBSERIE	10S.14.1 IMAIP 2021 10S.14.2 Actas del Comité de Transparencia 10S.14.3 IMAIP 2022 10S.14.4 Oficios Transparencia (2)



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	11S DIF MUNICIPAL	
Serie	11S.1 Oficios en General	
	SUBSERIE	11S.1.1 Enviados 11S.1.2 Recibidos
Serie	11S.2 Informe de Actividades	
	SUBSERIE	11S.2.1 Informes Trimestrales 11S.2.2 Informes Anual
Serie	11S.3 Servicio Social	
	SUBSERIE	11S.3.1 Solicitudes de apoyo 11S.3.2 Convenios de aparatos funcionales.
Serie	11S.4 Programas alimentarios.	
	SUBSERIE	11S.4.1 Padrones de beneficiarios 11S.4.2 Recibos de entrega.
Serie	11S.5 Proyectos Productivos	
	SUBSERIE	11S.5.1 Reportes mensuales 11S.5.2 Altas y bajas
Serie	11S.6 CAIC	
	SUBSERIE	11S.6.1 Listas mensuales. 11S.6.2 Constancias de estudios 11S.6.3 Estadísticas.
Serie	11S.7 Información del personal.	
	SUBSERIE	11S.7.1 Incidencias
SERIE	11S.8 Información en general	
	SUBSERIE	11S.8.1 reportes mensuales de actividades



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICH OACAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	12S SEGURIDAD PUBLICA	
Serie	12S.1 Presidencia	
	SUBSERIE	12S.1.1 Parte de Novedades 12S.1.2 Dependencias 12S.1.3 Reporte de Actividades 12S.1.4 Informe Trimestral y Metas Cumplidas 12S.1.5 Secretaria 12S.1.6 Sindicatura 12S.1.7 Contraloría 12S.1.8 Contestación a Queja 12S.1.9 Tesorería 12S.1.10 Incidencias de Alta 12S.1.11 Incidencias de Baja 12S.1.12 Periodo Vacacional 12S.1.13 Incidencia de Personal 12S.1.14 Área jurídica Amparo 12S.1.15 Lista de Asistencia Jurídica 12S.1.16 Impulso a Deportes y Actividades de Recreación
Serie	12S.2 Puestas a Disposición	
	SUBSERIE	12S.2.1 IPH 12S.2.2 Formatos de Entrega Recepción
Serie	12S.3 Secretariado Ejecutivo	
	SUBSERIE	12S.3.1 Oficios SESESP
Serie	12S.4 Archivo Jurídico	
Serie	12S.5 Protección a Victima	
Serie	12S.6 TELECOM	
Serie	12S.7 Violencia de Genero	
Serie	12S.8 Notificación de Fiscalía	



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICH OACAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	13S PROTECCIÓN CIVIL	
Serie	13S.1 Expediente ambulancias	
	SUBSERIE	13S.1.1 permisos 13S.1.2 avisos de funcionamiento 13S.1.3 tarjetas de circulación
Serie	13S.2 Expediente de Personal	
	SUBSERIE	13S.2.1 Operativos 13S.2.2 Funcionarios
Serie	13S.3 Informes de actividades	
	SUBSERIE	13S.3.1 Metas Cumplidas por Trimestre 13S.3.2 Trimestrales
Serie	13S.4 Normatividad Interna	
	SUBSERIE	13S.4.1 Programa Interno 13S.4.2 Manual de Organización 13S.4.3 Planes de Contingencia
Serie	13S.5 Oficios	
	SUBSERIE	13S.5.1 Oficios Recibidos 13S.5.2 Oficios Enviados 13S.5.3 Invitaciones
Serie	13S.6 Reporte de Servicios	
	SUBSERIE	13S.6.1 FRAP'S 13S.6.2 CRUM'S
Serie	13S.7 Coordinación de Gestión Integral de Riesgos	
	SUBSERIE	13S.7.1 Bitácora de Constancias 13S.7.2 Vistos Buenos 13S.7.3 Actas Circunstanciadas 13S.7.4 Bitácora de Capacitaciones 13S.7.5 Simulacros 13S.7.6 Dictamen de Riesgos
Serie	13S.8 Coordinación Operativa	
	SUBSERIE	13S.8.1 Control de Kilometraje 13S.8.2 Bitácora de Guardias 13S.8.3 Plan Operativo



		13S.8.4 Control de Insumos 13S.8.5 Control de Combustible
--	--	--

**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICH OACAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	14S OOAPAS	
Serie	14S.1 Oficios	
	SUBSERIE	14S.1.1 Enviados 14S.1.2 Recibidos
Serie	14S.2 Informes De Actividades	
	SUBSERIE	14S.2.1 Informes trimestrales 14S.2.2 Metas cumplidas
Serie	14S.3 Servicios De Pipas De Agua Potable	
	SUBSERIE	14S.3.1 Ordenes de trabajo atendidas
Serie	14S.4 Servicios De Fontanería	
	SUBSERIE	14S.4.1 Ordenes de trabajo atendidas
Serie	14S.5 Bitácoras De Trabajo	
	SUBSERIE	14S.5.1 Bitácoras de trabajo de pipa azul 14S.5.2 Bitácoras de trabajo de pipa blanca 14S.5.3 Bitácoras de trabajo de fontanería
Serie	14S.6 Programa PRODDER	
	SUBSERIE	14S.6.1 Programa de Acciones 14S.6.2 Reportes trimestrales de Avance Físico Financiero 14S.6.3 Cierre de Ejercicio 14S.6.4 Copia de Facturas y Comprobantes de pago entregadas como comprobantes de gastos para el PRODDER
Serie	14S.7 Pagos a CONAGUA	
	SUBSERIE	14S.7.1 Pagos Trimestrales realizados a CONAGUA
Serie	14S.8 Expediente Notificaciones De Adeudo	
	SUBSERIE	14S.8.1 Acuse de Notificaciones
Serie	14S.9 Censo Sobre El Servicio Del Agua Potable En La Cabecera Municipal	
	SUBSERIE	14S.9.1 Censo realizado



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	15S INSTANCIA DE LA MUJER	
Serie	15S.1 Oficios	
	SUBSERIE	15S.1.1 Oficios Enviados 15S.1.2 Oficios Recibidos
Serie	15S.2 Solicitudes	
	SUBSERIE	15S.2.1 Solicitudes de Apoyo 15S.2.2 Solicitudes de Condonación
Serie	15S.3 Informes de actividades	
	SUBSERIE	15S.3.1 Informes Semanales 15S.3.2 Informes Trimestrales 15S.3.3 Informes Anuales
Serie	15S.4 Área de Asesoría Jurídica	
	SUBSERIE	15S.4.1 Citatorios/Invitaciones 15S.4.2 Convenios/Actas Circunstanciadas 15S.4.3 Canalizaciones 15S.4.4 Lista de Padrón de Personas Atendidas
Serie	15S.5 Área de Terapia Psicológica	
	SUBSERIE	3S.5.1 Lista de Padrón de Personas Atendidas 15S.5.2 Constancias
Serie	15S.6 Área de Nutrición	
	SUBSERIE	15S.6.1 Lista de Padrón de Personas Atendidas
Serie	15S.7 Programas	
	SUBSERIE	15S.7.1 Programa Federal CDM 15S.7.2 Programas de Mastografía 15S.7.3 Enlace Regional – Palabra Mujer



**CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOCAN**

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

SECCION	16S CASA DE LA CULTURA	
Serie	16S.1 Oficios	
	SUBSERIE	16S.1.1 Enviados 16S.1.2 Recibidos
Serie	16S.2 Informes Trimestrales	
Serie	16S.3 Talleres	
	SUBSERIE	16S.3.1 Guitarra 16S.3.2 Pintura Oleo 16S.3.3 Repujado 16S.3.4 Dibujo a Lápiz 16S.3.5 Deshilado 16S.3.6 Danza Folk Iorica 16S.3.7 Baile de Salón 16S.3.8 Piano y Violín
Serie	16S.4 Eventos Culturales y Espectáculos	
Subsección	16.1S BIBLIOTECA MUNICIPAL	
Serie	16.1S.1 Oficios	
Serie	16.1S.2 Informes de Actividades	



**SANTA ANA
MAYA**
EN EL CORAZÓN

◆ GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 ◆



Archivo General
Municipal de
Santa Ana Maya

El presente cuadro de clasificación archivista consta de 16 secciones, 147 series documentales y 269 sub-series, mismas que se establecerán en el Cuadro General de Clasificación Archivista.

REVISÓ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
SANTA ANA MAYA, MICH.
CONTRALORIA MUNICIPAL
2021-2024

C.P. José Antonio López Ayala
Contralor Municipal
Santa Ana Maya, Michoacán.

REALIZÓ

C. Jonathan Paniagua Hernández
Encargado del Archivo General Municipal
De Santa Ana Maya, Michoacán.

AUTORIZO

L.C.C. Mario Calderón Arcos
Secretario Municipal de
Santa Ana Maya, Michoacán



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
SANTA ANA MAYA, MICH.
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021-2024

APROBO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA ANA MAYA, MICH.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2021-2024

Lic. Omar Vega Calderón
Presidente Municipal Constitucional de
Santa Ana Maya, Michoacán.