



**COMPOSTELA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
H. XLI AYUNTAMIENTO



COORDINACION DE ARCHIVOS Y DE LA GACETA MUNICIPAL

# CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

---

## GOBIERNO MUNICIPAL DE COMPOSTELA

FECHA DE ACTUALIZACION: 17 DE JULIO DE 2024



## I. Introducción

El presente Catálogo de Disposición Documental (CDD) es el “registro general y ordenado que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final” de los archivos institucionales del Gobierno Municipal de Compostela, Nayarit. Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia junto al Cuadro General de Clasificación Archivística para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, pues nos muestra el plazo de conservación de la documentación en los diferentes tipos de archivo, su clasificación en términos de su naturaleza: reservada, confidencial o pública, y del mismo modo, nos permite identificar de manera inicial si la documentación tiene valor histórico e inferir su destino final.

## II. Marco Legal

### MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública del Estado de Nayarit.

Los Titulares del Gobierno Municipal Compostela, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, así mismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación; así como de la organización del Archivo” En resumen, estos dos instrumentos legales son los que, esencialmente, proporcionan el fundamento jurídico al catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal Compostela.



### III. Objetivo.

Contar con un documento normativo que establezca los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final de la documentación archivística generada por el Gobierno Municipal Compostela a fin de dar cumplimiento a Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

### IV. Aspectos Metodológicos

El Catálogo de Disposición Documental (CDD) del Gobierno Municipal Compostela fue elaborado con base al “Catálogo de Disposición Documental: Instructivo para su Elaboración” y los formatos que proporcionó el Archivo General de la Nación (AGN). En ese sentido, el Catálogo responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que realiza esta institución; agrupaciones que se encuentran plasmadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie. 4 dichas agrupaciones documentales fueron realizadas por los distintos responsables del área (responsables de los programas institucionales) que conforman el Gobierno Municipal Compostela, bajo la capacitación, coordinación e integración por parte del Área Coordinadora de Archivos, no obstante, el CDD se realizó exclusivamente a nivel serie, tal como lo establece el “Catálogo de Disposición Documental: elaborado por el Archivo General de la Nación. Con respecto a la identificación de la información reservada o confidencial, ésta se realizó con el apoyo del departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El presente Catálogo representa la versión actualizada al 17 de julio del 2024.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

# CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2024

CODIGO DE CLASIFICACION		VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			CONDICIONES DE ACCESO DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES					
		FONDO: GMC		DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACION			DESTINO FINAL	ELIMINACION		CONSERVACION	MUESTREO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
						A	L	F	AT	AC	TOTAL								
SECCION / SERIE	SUBSERIE																		
1C		GOBERNACION																	
1C.1		Regularización, integración y custodia de los bienes muebles e inmuebles la propiedad del municipio.		X	X		24	1	25	PERMANENTE		X		X			ESCRITURAS, PROTOCOLOS ANTE NOTARIO FACTURAS DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO		
2C		ASUNTOS JURIDICOS																	
2C.1		JUICIOS																	
2C.1	2C.1.1	Administrativo			X		5	3	8	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.2	Administrativo Interno			X		6	3	9	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.3	Honorable Comisión de Honor y Justicia			X		6	3	9	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.4	Agraria			X		10	3	13	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.5	Amparo			X		10	3	13	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.6	Civil			X		10	3	13	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.7	Electorales			X		10	3	13	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.8	Laboral			X		10	3	13	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.9	Mercantil			X		10	3	13	PERMANENTE		X			X				
2C.1	2C.1.10	Penal			X		10	3	13	PERMANENTE		X			X				
2C.2		Elaboración de instrumentos jurídicos																	
2C.2	2C.2.1	Convenios		X	X	X	3	3	6	BAJA	x			x					
2C.2	2C.2.2	Contratos		X	X	X	3	3	6	BAJA	x			x					
3C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION																	
3C.1		Obligaciones de Unidad de Transparencia																	
3C.1	3C.1.1	Informe al sujeto obligado		X			2	7	9	BAJA	x			x					

3C.1	3C.1.2	Informe bimestral al instituto de transparencia y acceso a la información del estado de Nayarit.	X			2	7	9	BAJA	x			x		
3C.1	3C.1.3	Informe anual al instituto de transparencia y acceso a la información del estado de Nayarit.	X			2	7	9	BAJA	x			x		
3C.1	3C.1.4	Cargas Trimestrales y Monitoreo de Cumplimiento	X	X		2	7	9	BAJA	x			x		
3C.1	3C.1.5	Asesorías en materia de transparencia	X			2	7	9	BAJA	x			x		
3C.1	3C.1.6	Capacitaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.	X			2	7	9	BAJA	x			x		
3C.2		<b>Solicitudes de información</b>													
3C.2	3C.2.1	Solicitudes de información PNT	X	X		2	7	9	BAJA	x			x		
3C.2	3C.2.2	Solicitudes de Información de acceso , rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO)	X	X		2	7	9	BAJA	x			x		
3C.3		<b>Solicitudes internas</b>	X	X		2	7	9	BAJA	x			x		
3C.4		<b>Actas de sesiones del comité de transparencia</b>	X	X		2	7	9	BAJA	x			x		
3C.5		<b>verificaciones</b>	X	X		2	7	9	BAJA	x			x		
3C.6		<b>Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información y proyectos en materia de protección de datos personales.</b>	X	X		2	7	9	BAJA	x			x		
4C		<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b>													
4C.1		<b>Dictamen y diagnostico</b>	x			3	2	5	BAJA	x			x		
5C		<b>ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</b>													
5C.1		<b>Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información</b>	X			3	5	8	BAJA	x			x		
5C.2		<b>Instrumentos de planeación y programación en materia archivística</b>													
5C.2	5C.2.1	Programa anual de desarrollo archivístico	X	X		3	4	7	BAJA	x			x		
5C.2	5C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos	X			4	3	7	BAJA	x			x		
5C.2	5C.2.3	Informes anuales	X			4	3	7	BAJA	x			x		
5C.3		<b>Instrumentos de control y consulta</b>													
5C.3	5C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística	X	X		3	5	8	BAJA	x			x		
5C.3	5C.3.2	Catálogo de disposición documental	X	X		3	3	6	BAJA	x			x		
5C.3	5C.3.3	Catálogo de Inventario	X	X		3	3	6	BAJA	x			x		
5C.3	5C.3.4	Guía de archivo documental	X	X		3	3	6	BAJA	x			x		
5C.4		<b>Coordinación de archivos</b>													
5C.4	5C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas	X			3	2	5	BAJA	x			x		
5C.4	5C.4.2	Con las áreas operativas	X			3	2	5	BAJA	x			x		
5C.4	5C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación	X			3	2	5	BAJA	x			x		
5C.5		<b>Grupo interdisciplinario</b>													
5C.5	5C.5.1	Convocatorias	X	X		3	4	7	BAJA	x			x		

91

↙

X





5C.5	5C.5.2	Sesiones de trabajo	X	X		3	2	5	BAJA	x			x			
5C.6		<b>Archivo de tramite</b>														
5C.6	5C.6.1	Inventarios documentales	X	X		3	3	6	BAJA	x			x			
5C.6	5C.6.2	Transferencias primarias	X	X		3	5	8	BAJA	x			x			
5C.7		<b>Archivos de concentración</b>														
5C.7	5C.7.1	Inventarios documentales	X	X		3	5	8	BAJA	x			x			
5C.7	5C.7.2	Transferencias primarias	X	X		3	5	8	BAJA	x			x			
5C.7	5C.7.3	Transferencias secundarias	X	X		3	5	8	BAJA	x			x			
5C.7	5C.7.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X	X		3	1	4	BAJA	x			x			
5C.7	5C.7.5	Baja documental	X	X		3	5	8	BAJA	x			x			
5C.7	5C.7.6	Dictámenes	X	X		3	5	8	BAJA	x			x			
5C.8		<b>Archivo Histórico</b>														
	5C.8.1	Inventarios Documentales	X	X		24	1	25	PERMANENTE		x		x			
	5C.8.2	Transferencias Primarias	X	X		10	1	11	BAJA	x			x			
	5C.8.3	Transferencias Secundarias	X	X		10	1	11	BAJA	x			x			
	5C.8.4	Consulta y Préstamo de expedientes de Concentración	X	X		1	1	2	BAJA	x			x			
	5C.8.5	Dictámenes		X		10	1	11	BAJA	x			x			
5C.15		<b>Gaceta</b>														
	5C.15.1	Editar y elaboración mensual de la Gaceta	X	X		3	4	7	PERMANENTE		x		x			
	5C.15.2	Publicaciones en la página oficial del Ayuntamiento	X	X		2	2	4	BAJA	x			x			
6C		<b>CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>														
6C.1		Contratos y convenios	X	X	X	3	7	10	BAJA	x			x			
6C.2		Actas de comité de adquisiciones	X	X	X	3	7	10	BAJA	x			x			
6C.3		Presupuesto de egresos por ejercicio fiscal	X		X	1	9	10	BAJA	x			x			
6C.4		Cuenta pública e informes de avance de gestión	X	X	X	3	7	10	BAJA	x			x			
6C.5		Modificaciones al presupuesto de egresos	X	X	X	3	7	10	BAJA	x			x			
6C.6		Pólizas de ejercicio fiscal y fuente de financiamiento	X	X	X	3	7	10	BAJA	x			x			
6C.7		Conciliaciones bancarias por ejercicio fiscal y fuente de financiamiento	X		X	3	7	10	BAJA	x			x			
6C.8		Atención de auditorías por orden por orden de auditoria	X	X	X	3	7	10	BAJA	x			x			
7C		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>														
7C.1		Informes		x		1	11	12	BAJA	x			x			
7C.2		Pólizas de ingresos		x		1	11	12	BAJA	x			x			
7C.3		<b>Ingresos Federales</b>														
7C.3	7C.3.1	Participaciones Federales (Ramo 28)		x		1	11	12	BAJA	x			x			
7C.3	7C.3.2	Aportaciones Federales (Ramo 33)		x		1	11	12	BAJA	x			x			

7C.4		Convenios																	
7C.4	7C.4.1	Anexo 1 Convenio de colaboración en materia (ZOFEMAT)	x	x		1	11	12	BAJA	x			x						
7C.4	7C.4.2	Fondo Constituido	x	x		1	11	12	BAJA	x			x						
7C.4	7C.4.3	Multas Federales no Fiscales	x	x		1	11	12	BAJA	x			x						
7C.5		Licencias de funcionamiento																	
7C.5	7C.5.1	Licencias de funcionamiento ordinarias	x			1	7	8	BAJA	x			x						
7C.5	7C.5.2	Licencias de funcionamiento de alcoholes	x			1	7	8	BAJA	x			x						
7C.6		Anuencias																	
7C.6	7C.6.1	Eventos con venta de cerveza	x			1	7	8	BAJA	x			x						
7C.7		Concesiones del mercado municipal	x			1	10	11	BAJA	x			x						
7C.9		Solicitudes de eliminación de adeudo de predial	x			1	11	12	BAJA	x			x						
7C.10		Invitaciones, notificaciones y/o requerimientos de cobro	x			1	11	12	BAJA	x			x						
7C.11		Impuesto Especial para la Universidad Autónoma de Nayarit (15% UAN)	x	x		1	11	12	BAJA	x			x						
9C		RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL																	
9C.1		Adquisición de recursos materiales y servicios generales	x	x	x	3	7	10	BAJA	x			x						
9C.2		Inventario	x	x	x	3	7	10	BAJA	x			x						
9C.3		Informes de la situación patrimonial	x	x	x	3	7	10	BAJA	x			x						
9C.4		Altas y bajas de bienes patrimoniales	x	x	x	3	7	10	BAJA	x			x						
10C		CONTROL Y AUDITORIA																	
10C.2		Quejas y/o denuncias	x	x		1	3	4	BAJA	x			x						
10C.3		Procedimientos de entrega-recepción	x	x		1	3	4	BAJA	x			x						
	10C.3.1	Entrega-recepción constitucional	x	x		6	3	9	BAJA	x			x						
	10C.3.2	Entrega-recepción ordinaria	x	x		6	3	9	BAJA	x			x						
10C.7		Declaraciones de situaciones patrimonial	x	x					PERMANENTE		x			x					
10C.10		Procesos de investigación	x	x		8	3	11	BAJA	x			x						
10C.11		Solicitudes de información ASF	x	x		6	3	9	BAJA	x			x						
10C.12		bajas y altas de personal	x	x		6	3	9	BAJA	x			x						
10C.13		Procedimientos de responsabilidad administrativa																	
	10C.13.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados	x	x		3	12	15	BAJA	x				x					
	10C.13.2	Procedimientos de responsabilidad administrativa archivados por sobreesimiento	x	x		3	12	15	BAJA	x				x					
	10C.13.3	Recursos de reclamación resueltos	x	x		3	12	15	BAJA	x				x					
	10C.13.4	Resguardo y archivo de documentos remitidos y emitidos por instancias jurisdiccionales	x	x		3	12	15	BAJA	x				x					

10C.14		Resoluciones de procedimiento de responsabilidad administrativa																		
10C.14	10C.14.1	Procedimiento administrativo con resolución	x	x			3	12	15	BAJA	x								x	
10C.14	10C.14.2	Procedimiento administrativo con ejecución de sanción	x	x			3	12	15	BAJA	x								x	
10C.14	10C.14.3	Resguardo y archivo de resoluciones emitidas por la Auditoría superior del estado de Nayarit	x	x			3	7	10	BAJA	x								x	
10C.15		Capacitaciones en mejora de desempeño	x	x			3	3	6	BAJA	x								x	
10C.16		Revisión de la Integración y actualización de los manuales	x	x			1	3	4	BAJA	x								x	
10C.19		Auditorías internas																		
	10C.19.1	Cumplimiento administrativo	x	x			4	5	9	BAJA	x								x	
	10C.19.2	Obra publica	x	x			4	5	9	BAJA		x							x	
	10C.19.3	financiera	x		x		4	5	9	BAJA		x							x	
10C.20		Auditorías externas																		
	10C.20.1	Auditoria superior del estado de Nayarit ASEN	x	x	x		4	6	10	BAJA		x							x	
	10C.20.2	Auditoria superior de la federación ASF.	x	x	x		4	5	9	BAJA	x								x	
10C.21		Dictámenes	x	x			3	4	7	BAJA		x							x	

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

2S		DERECHOS HUMANOS																		
2S.1		Atención a quejas u omisiones de carácter administrativo provenientes de cualquier autoridad o servidor público, así como asesorías a los ciudadanos del Municipio de Compostela en materia de Derechos Humanos.	x				3	2	5	BAJA	x								x	
3S		JUZGADOS CIVICOS																		
3S.1		Normas internas de funcionamiento		x			5	0	5	BAJA	x								x	
3S.2		Controles y evaluaciones del personal																		
3S.2	3S.2.1	Evaluación de jueces	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.2	Evaluación de secretarios de acuerdos	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.3	Evaluación de médicos	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.4	Evaluación de defensores de oficio	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.5	Evaluación de psicólogos	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.6	Evaluación de trabajadores sociales	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.7	Evaluación de personal de barandilla	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.8	Evaluación de personal de quejas	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.9	Evaluación de personal administrativo	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.2	3S.2.10	Evaluación de notificadores	X				1	0	1	BAJA	x								x	
3S.3		Procedimiento de quejas		x			1	0	1	BAJA	x									x

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

3S.4		Procedimiento por presentación de probable infractor o infractora		X		1	0	1	BAJA	x					x
3S.5		Acuerdos		X		1	0	1	BAJA	x	x				
3S.6		Asistencia Psicológica		X		1	0	1	BAJA	x					x
3S.7		Asistencia medica		X		1	0	1	BAJA	x	x				x
3S.8		Defensoría publica		X		1	0	1	BAJA	x	x				x
4S		DEL AYUNTAMIENTO													
4S.1		Actas de Cabildo (ordinaria, extraordinaria y solemne)	X	X		20	5	25	PERMANENTE		x		x		
4S.2		Convocatorias	X	X		3	3	6	BAJA	x			x		
4S.3		Expedición de constancias	X	X		3	3	6	BAJA	x			x		
4S.4		Constancias de panteón y Concesión de panteón	X	X		20	5	25	PERMANENTE		x		x		
4S.8		Registro y cumplimiento relacionado a el servicio militar nacional.													
	4S.8.1	Cartillas de la Clase y Remisos		X		4	4	8	BAJA	x			x		
	4S.8.2	Constancias de inexistencia del Servicio Nacional Militar		X		4	4	8	BAJA	x			x		
	4S.8.3	Actas de inutilización de Cartillas de Servicio Nacional Militar		X		4	4	8	BAJA	x			x		
4S.9		Libro de registro y cumplimiento relacionado al Servicio Nacional Militar		X		24	1	25	PERMANENTE		x		x		
4S.10		Registro de ingreso y entrega de correspondencia y asuntos del ayuntamiento	X			3	1	4	BAJA	x			x		
5S		DE LA JUVENTUD													
5S.1		Desarrollo integral de la juventud	X			3	1	4	BAJA	x			x		
7S		CATASTRO													
7S.1		Tramites catastrales en general por localidades	X	X	X	24	1	25	PERMANENTE		x		x		
7S.2		Asuntos juridicos													
	7S.2.1	De los juzgados	X	X		24	1	25	PERMANENTE		x		x		
	7S.2.2	Amparos	X	X		24	1	25	PERMANENTE		x		x		
8S		REGISTRO CIVIL													
8S.1		Resoluciones administrativas													
8S.1	8S.1.1	Del Municipio		X		5	3	8	BAJA	x			x		
8S.1	8S.1.2	Del estado		X		5	3	8	BAJA	x			x		
8S.2		Resoluciones judiciales		X		5	3	8	BAJA	x			x		
8S.3		Trámite de identidad de genero		X		5	3	8	BAJA	x			x		
8S.4		Registros													
8S.4	8S.4.1	Registros de nacimiento		X		5	3	8	BAJA	x			x		
8S.4	8S.4.2	Registros de matrimonio		X		5	3	8	BAJA	x			x		
8S.4	8S.4.3	Registros de divorcio		X		5	3	8	BAJA	x			x		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

8S.4	8S.4.4	Registros de defunción		X		5	3	8	BAJA	x			x			
8S.4	8S.4.5	Registros de reconocimiento de hijos		X		5	3	8	BAJA	x			x			
8S.4	8S.4.6	Registros de adopción		X		5	3	8	BAJA	x			x			
8S.5		<b>Libros</b>														
8S.5	8S.5.1	Libros de nacimiento		X		24	1	25	PERMANENTE		x		x			
8S.5	8S.5.2	Libros de matrimonio		X		24	1	25	PERMANENTE		x		x			
8S.5	8S.5.3	Libros de divorcio		X		24	1	25	PERMANENTE		x		x			
8S.5	8S.5.4	Libros de defunción		X		24	1	25	PERMANENTE		x		x			
8S.5	8S.5.5	Libros de reconocimiento de hijos		X		24	1	25	PERMANENTE		x		x			
8S.5	8S.5.6	Libros de adopción		X		24	1	25	PERMANENTE		x		x			
9S		<b>OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS</b>														
9S.1		<b>Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la Obra pública por contrato</b>														
9S.1.1		Obra municipal	X	X		3	3	6	BAJA		X		X			LA LEY DE OBRA PUBLICA EN EL ART 74 DETERMINA LOS PLAZOS DE CONSERVACION YA MENCIONADOS
9S.1.2		Obra federal	X	X		3	3	6	BAJA		X		X			EL RECURSO FEDERAL LLEGA AL MUNICIPIO CONFORME AL PROGRAMA DE OBRA VAYA AVANZADO O LA NECESIDAD DE LA LOCALIDAD QUE LO REQUIERA
9S.1.3		Informe de Avance Físico Financiero de Obra	X			3	3	6	BAJA		X		X			ESTE INFORME SE REALIZA CADA TRES MESES CON EL OBJETIVO DE PRESENTAR EVIDENCIA DE LOS TRABAJOS QUE SE VAN REALIZANDO, MANTENIENDO EL CONTROL DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR OBRA
9S.2		Proceso de Licitación	X	X		3	3	6	BAJA		X		X			REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE COMPOSTELA CAPITULO X, ART 75, PARRAFO VIII
9S.3		Autorizar el registro, clasificación y actualización del Padrón de Contratistas	X	X		3	3	6	BAJA		X		X			REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE COMPOSTELA CAPITULO X, ART 75, PARRAFO VIII
9S.17		Mantenimiento, mejoras y conservación de los mercados.	X	X		3	2	5	BAJA	x			x			
9S.18		Planeación y funcionamiento de la prestación del servicio público.	X	X		3	2	5	BAJA	x			x			
9S.19		Planeación, y funcionamiento del alumbrado público.	X	X		3	2	5	BAJA	x			x			
9S.20		Supervisión y elaboración de programas de recolección y transporte de basura	X	X		3	2	5	BAJA	x			x			
9S.21		Actas de defunción de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia	X	X		3	2	5	BAJA	x			x			

9S.22		prestación del servicio público de panteones;	X	X		3	2	5	BAJA	x			x				
10S		SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA															
10S.1		Jurídico															
10S.1	10S.1.1	Medidas de protección		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.2	requerimientos ministeriales, jurisdiccionales y otros.		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.3	Notificación y solicitud de la fuerza publica		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.4	Comisión De Derechos Humanos		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.5	Amparos		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.6	Actas administrativas		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.7	Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.8	Preliberados		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.9	juzgado civico		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
10S.1	10S.1.10	modelo nacional de policia y justicia civica		X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
11S		PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS															
11S.1		Normativa aplicable a medidas de Protección Civil Vigentes															
	11S.1.1	Inspecciones	X	X		2	3	5	BAJA	x			X				
	11S.1.2	Capacitaciones	X	X		2	3	5	BAJA	x			X				
	11S.1.3	Reportes	X			2	3	5	BAJA	x			X				
11S.2		Plan Municipal de contingencia para temporada de lluvias y huracanes	X			2	3	5	BAJA	x			X				
12S		POLICIA VIAL															
12S.1		Registros de incidencias															
	12S.1.1	Infracciones administrativas	X	X		3	3	6	BAJA	x			X				
	12S.1.2	Infracciones administrativas con acuerdo y no querrela	X	X		3	3	6	BAJA	x			X				
	12S.1.3	Infracciones con IPH	X	X		3	3	6	BAJA	x			X				
13S		SEGURIDAD PUBLICA PREVENTIVA															
13S.1		Informe policia homologado administrativos y delictivos.	X	X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
13S.2		Normatividad licencia oficial colectiva 194	X	X		24	1	25	PERMANENTE		X		X				
13S.3		Proceso de ingreso	X	X	X	24	1	25	PERMANENTE		X		X				

l

X

175		DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES DEL BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA													
175.1		Programas especiales para la atención de los sectores sociales de la intervención de las dependencias municipal, estatal, federal y civil													
175.1.1		Programa eventual o permanente relacionado a brigadas del bienestar	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.2		Cursos gestionados ante la administración estatal	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.3		Programas Construyendo Contigo	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.4		Programas de seguros para jefa de familia	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.5		Programa eventual aprendiendo contigo, y las manos que hablan contigo.	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.6		Programas de alimentando contigo	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.7		Programas de piso firme	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.8		Programa 3x1 para Migrantes	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.9		Programa Hábitat	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.10		Actividades Múltiples.	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.11		Congregación Mariana Trinitaria	X			3	3	6	BAJA	x			x		
175.1.12		Curso de Talleres en CDCs	X			3	3	6	BAJA	x			x		
185		SALUD PUBLICA E HIGIENE													
185.1		Servicios de salud para la población y calidad de los mismos, atendiendo los problemas sanitarios prioritarias del municipio													
185.1.1		Acciones preventivas de salud de Meretricas	X			3	3	6	BAJA	x			x		
185.1.2		Consultas medicas	X			3	3	6	BAJA	x			x		
185.1.3		Programa de descacharrización en conjunto con jurisdicción II	X			3	3	6	BAJA	x			x		
185.1.4		Quejas de salud Municipal	X	X		3	3	6	BAJA	x			x		
185.1.5		Actividades múltiples	X	X		3	3	6	BAJA	x			x		
185.1.6		Acuerdos COVID	X			3	3	6	BAJA	x			x		
195		EDUCACION, CULTURA, FISICA Y DEPORTE													
195.1		Programas de Difusión Cultural	x			3	3	6	BAJA	x			x		
195.2		Promoción de Talleres, Cursos y Seminarios	x			3	3	6	BAJA	x			x		
195.3		Programas y Fomentos, Identidad y Valores Cívicos	x			3	3	6	BAJA	x			x		
195.4		Programas de Fomento Artístico y Cultural	x			3	3	6	BAJA	x			x		
195.5		Programas de Difusión Educativa	x			3	3	6	BAJA	x			x		
195.6		Programas de la Bibliotecas Públicas	x			3	3	6	BAJA	x			x		
195.7		Programas encaminados al mejoramiento de la practica del deporte y la convivencia.													

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.

19S.7	19S.7.1	Proyectos al fomentoy apoyo a actividades deportivas.	x			3	3	6	BAJA	x			x			
19S.7	19S.7.2	Fomentar e impulsar talentos deportivas.	x			3	3	6	BAJA	x			x			
19S.7	19S.7.3	Proyectos para escuelas deportivas.	x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>20S</b>		<b>TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO</b>														
<b>20S.1</b>	<b>Programas de Fomento e Impulso al Turismo</b>															
	20S.1.1	Ferias y Exposiciones	x			3	3	6	BAJA	x			x			
	20S.1.2	Playas Limpias	x			6	6	12	BAJA	x			x			
	20S.1.3	Compostela Pueblo Mágico	x			3	3	6	BAJA	x			x			
	20S.1.4	Archivo de Permanencia	x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>20S.2</b>	<b>De Difusión Turística</b>															
	20S.2.1	Playas Limpias Bitácoras de Limpieza (Platanitos y Chalaca	x			3	3	6	BAJA	x			x			
	20S.2.2	Playas Limpias Bitácoras de Guardavidas (Platanitos y Chalaca	x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>20S.3</b>	<b>Información al Turista (Operativo Vacacional)</b>															
	20S.3		x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>20S.4</b>	<b>Capacitaciones</b>															
	20S.4.1	Capacitaciones (SECTUR)	x			3	3	6	BAJA	x			x			
	20S.4.2	Capacitaciones (COVID-2019)	x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>20S.5</b>	<b>Programas y/o Actividades de Servicio de Empleos</b>															
	20S.5		x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>20S.6</b>	<b>Gestiones y Fomento Económico</b>															
	20S.6.1	CAE Tramites FONAY (Fondo De Fomento Industrial Del Estado De Nayarit.)	x			3	3	6	BAJA	x			x			
	20S.6.2	CAE Lineamientos Mejora Regulatoria	x			3	3	6	BAJA	x			x			
	20S.6.3	CAE Tramites Ayuntamiento de Compostela	x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>20S.7</b>	<b>Programas de Proyectos Productivos</b>															
	20S.7.1	proyectos productivos	x			3	3	6	BAJA	x			x			
	20S.7.2	solicitud de proyectos para emprendedores y pequeños y negocios	x			3	3	6	BAJA	x			x			
<b>21S</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>														
<b>21S.1</b>	<b>Integración, control y supervisión del inventario de bienes y equipos asignados a la dirección</b>															
	21S.1		x			3	1	4	BAJA	x			x			
<b>21S.2</b>	<b>Programación y ejecución de programas continuados de repavimentación, bacheo y mantenimiento de caminos saca cosechas.</b>															
	21S.2		x			3	1	4	BAJA	x			x			
<b>21S.3</b>	<b>Programación, ejecución, supervisión y seguimiento de obras, y mejora de la imagen urbana.</b>															
	21S.3		x			3	1	4	BAJA	x			x			
<b>DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>																



1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
2	De comisión	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
3	Memorándum	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
4	Circulares	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
5	Vales de préstamo de expedientes	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
6	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
7	requieran llevar a cabo una gestión	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
8	Copias simples de expedientes originales	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
9	Invitaciones, felicitaciones, actividades, notificaciones, estadísticas.	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
10	Designaciones para representar al Ejecutivo en eventos	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
11	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
12	Tarjetas informativas	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
13	Listas de asistencia	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
14	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos)	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
15	solicitudes de servicios generales (copias)	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
16	Carpetas con información de sesiones de Comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	X			1	0	1	ELIMINACION	X			X			
<b>DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO</b>															
1	LEYES	X	X		1	0	1	ELIMINACION	X			X			
2	REGLAMENTOS	X	X		1	0	1	ELIMINACION	X			X			
3	PRESUPUESTOS	X	X		1	0	1	ELIMINACION	X			X			
4	LINEANIENTOS	X	X		1	0	1	ELIMINACION	X			X			
5	GUIAS	X	X		1	0	1	ELIMINACION	X			X			
6	MANUALES	X	X		1	0	1	ELIMINACION	X			X			







## Grupo Interdisciplinario

Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez  
Coordinación de Archivos

L.E.M. Bernardo Kenneth Ortega Herrera  
Contable Económico Administrativa

Ing. Guillermo Aguirre Marroquín  
Tecnologías de la Información

Lic. Jetsemany Rosario Rodríguez Delgado  
Unidad de Transparencia

Lic. Rubí Guadalupe Ramos Reynaldo  
Órgano Interno de Control

Lic. Víctor Manuel Ramos Guzmán  
secretario del Ayuntamiento