



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Instrumento descriptivo para identificar las series documentales generadas y recibidas por las unidades administrativas municipales.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027**



PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero, administración 2024-2027, presenta esta Guía Simple de Archivo de Trámite como instrumento de consulta para identificar de manera ordenada la documentación que se genera y recibe en el ejercicio de las atribuciones municipales.

La organización documental fortalece la transparencia, la rendición de cuentas, la continuidad administrativa y la memoria institucional. Cada unidad administrativa es responsable de integrar, identificar, conservar y transferir sus expedientes conforme a los instrumentos de control y consulta archivística aplicables.

C. Eleuterio Aranda Salgado
Presidente Municipal Constitucional



FUNDAMENTO Y ALCANCE

La presente Guía toma como base la estructura del instrumento municipal proporcionado, que identifica por área la unidad administrativa, procedencia del archivo, responsable, datos de contacto, clave, serie documental, descripción y periodo. Para la administración 2024-2027 se actualiza su organización y se adapta a la estructura orgánica de General Canuto A. Neri.

Su aplicación deberá interpretarse de manera armónica con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; la Ley General de Archivos; la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios; la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y responsabilidades administrativas, así como los instrumentos archivísticos aprobados por el Ayuntamiento.

Esta Guía es un instrumento descriptivo y de consulta. No sustituye al Cuadro General de Clasificación Archivística, al Catálogo de Disposición Documental, a los inventarios documentales ni a los procedimientos de valoración, transferencia y baja documental.

OBJETIVO

Facilitar la identificación y consulta de las series documentales producidas o recibidas por las áreas del Ayuntamiento durante la administración 2024-2027, señalando su procedencia, responsable y datos básicos de localización, para favorecer el control de los expedientes, el acceso a la información y la adecuada gestión documental.

CRITERIOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los documentos deberán integrarse en expedientes conforme al asunto, función o procedimiento que les dio origen; mantener su orden y relación orgánica; evitar duplicidades innecesarias; proteger datos personales y documentación reservada o confidencial; y conservarse en condiciones que permitan su localización, integridad y disponibilidad.

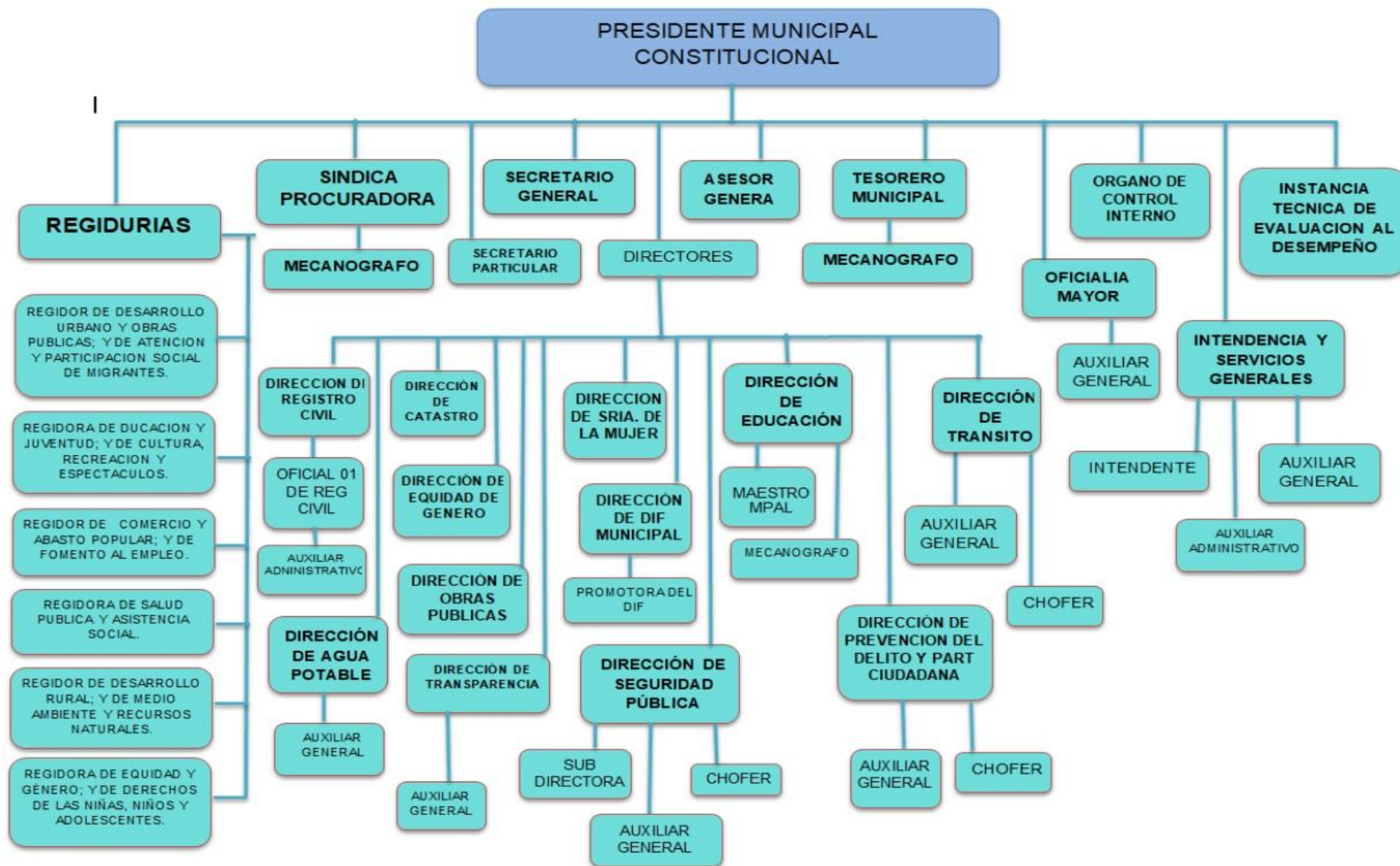
Cada área deberá actualizar sus inventarios, aplicar los plazos de conservación autorizados y realizar transferencias primarias únicamente mediante los procedimientos e instrumentos aprobados. La eliminación de documentos no podrá realizarse por decisión unilateral del área productora.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



ORGANIGRAMA GENERAL 2024-2027





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECTORIO DE TITULARES

ÁREA	TITULAR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Presidencia Municipal	C. Eleuterio Aranda Salgado	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Sindicatura Procuradora	C. Valentina Almazán Morales	736 366 2822	valentinealmazan14@gmail.com
Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y Atención y Participación Social de Migrantes	C. Uriel Morales Salgado	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Educación y Juventud; Cultura, Recreación y Espectáculos	C. Karolina Tecla Aguilar	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social	C. Perla Yanin Villalobos Bahena	736 366 2822	peviba_3110@hotmail.com
Regiduría de Equidad y Género; y Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	C. María Magdalena Molina Gil	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales	C. Blas Peña Cambray	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Comercio y Abasto Popular; y Fomento al Empleo	C. Pedro Zavaleta Ramírez	736 366 2822	pedrozavaramirez@gmail.com
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	C. Francisco Celis Ríos	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección del Registro Civil	C. Rosa Elvira Aranda Salgado	736 366 2822	registrocivilcanutoaneri25@gmail.com
Secretaría General	C. Andrés Ramos Martínez	736 366 2822	secretariagral2024@outlook.com
Unidad de Transparencia	Lic. Agustín Suazo Buenas	736 366 2822	transp25caneri@gmail.com
Dirección de Obras Públicas	C. Armando Ignacio Flores Rodríguez	736 366 2822	obraspublicasgcnutoneri25@gmail.com
Dirección del DIF Municipal	C. Hermelinda Guzmán Barrera	736 366 2822	guzman1994.linda@gmail.com
Tesorería Municipal	C. María de Jesús Brito Sotelo	736 366 2822	tesoreriagcneri@outlook.com
Dirección de Educación	C. Juan Carlos Benítez Bahena	736 366 2822	gral.teso.canuto@gmail.com
Órgano de Control Interno	C. Heraclio Román Marquina	736 366 2822	heravleoroman@gmail.com
Dirección de Tránsito	C. Isaac Celis Ríos	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección de Catastro	C. Análís Flores Ramírez	736 366 2822	floresanalis498@gmail.com
Prevención del Delito y Participación Ciudadana	C. Belén Cardoso Salgado	736 366 2822	salcar2601@gmail.com
Oficialía Mayor	C. José Antonio García Mendoza	736 366 2822	jagm0219@gmail.com
Dirección de Equidad de Género	C. Ma. Inés Francisco Flores	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección de Seguridad Pública	C. Luis Miguel Cruz Salgado	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño	C. Graciela Elizabeth Jaimes Ayala	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Servicios Generales Municipales	C. Oswaldo Victoriano Álvarez	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección de la Mujer	C. Angélica Román Flores	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Secretaría Particular	C. Salvador Cornelio Salgado	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com
Asesoría General	C. Ma. Sinforosa Arellano Zuluaga	736 366 2822	presidenciagcneri2427@outlook.com



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Presidencia Municipal
Titular / Responsable:	C. Eleuterio Aranda Salgado
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1000.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1000.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1000.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1000.4	Agenda y audiencias	Registro y soporte documental de audiencias, reuniones, giras y atención institucional de la Presidencia.	2024-2027
1000.5	Convenios y coordinación institucional	Convenios, acuerdos y documentación de coordinación con autoridades e instituciones.	2024-2027
1000.6	Acuerdos y seguimiento ejecutivo	Instrucciones, acuerdos, turnos y seguimiento de asuntos de Presidencia.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



SINDICATURA PROCURADORA

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Sindicatura Procuradora
Titular / Responsable:	C. Valentina Almazán Morales
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	valentinealmazan14@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1100.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1100.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1100.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1100.4	Actas y comparecencias administrativas	Documentación derivada de comparecencias, conciliaciones y actuaciones dentro de las atribuciones de la Sindicatura.	2024-2027
1100.5	Representación jurídica municipal	Expedientes y documentos relacionados con la representación y defensa de los intereses municipales.	2024-2027
1100.6	Revisión y vigilancia patrimonial	Documentación de vigilancia de bienes, actos administrativos y asuntos patrimoniales en que interviene la Sindicatura.	2024-2027



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; Y ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y Atención y Participación Social de Migrantes
Titular / Responsable:	C. Uriel Morales Salgado
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1200.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1200.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1200.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1200.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	Convocatorias, documentación de trabajo, propuestas, dictámenes y seguimiento de acuerdos vinculados con la comisión edilicia.	2024-2027
1200.5	Gestiones de la comisión	Solicitudes, opiniones, recorridos, reuniones y gestiones relacionadas con las materias de la regiduría.	2024-2027
1200.6	Atención ciudadana	Peticiones y seguimiento a planteamientos de habitantes y comunidades relacionados con la comisión.	2024-2027



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD; CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Regiduría de Educación y Juventud; Cultura, Recreación y Espectáculos
Titular / Responsable:	C. Karolina Tecla Aguilar
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1210.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1210.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1210.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1210.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	Convocatorias, documentación de trabajo, propuestas, dictámenes y seguimiento de acuerdos vinculados con la comisión edilicia.	2024-2027
1210.5	Gestiones de la comisión	Solicitudes, opiniones, recorridos, reuniones y gestiones relacionadas con las materias de la regiduría.	2024-2027
1210.6	Atención ciudadana	Peticiones y seguimiento a planteamientos de habitantes y comunidades relacionados con la comisión.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social
Titular / Responsable:	C. Perla Yanin Villalobos Bahena
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	peviba_3110@hotmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1220.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1220.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1220.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1220.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	Convocatorias, documentación de trabajo, propuestas, dictámenes y seguimiento de acuerdos vinculados con la comisión edilicia.	2024-2027
1220.5	Gestiones de la comisión	Solicitudes, opiniones, recorridos, reuniones y gestiones relacionadas con las materias de la regiduría.	2024-2027
1220.6	Atención ciudadana	Peticiones y seguimiento a planteamientos de habitantes y comunidades relacionados con la comisión.	2024-2027



REGIDURÍA DE EQUIDAD Y GÉNERO; Y DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Regiduría de Equidad y Género; y Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Titular / Responsable:	C. María Magdalena Molina Gil
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1230.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1230.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1230.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1230.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	Convocatorias, documentación de trabajo, propuestas, dictámenes y seguimiento de acuerdos vinculados con la comisión edilicia.	2024-2027
1230.5	Gestiones de la comisión	Solicitudes, opiniones, recorridos, reuniones y gestiones relacionadas con las materias de la regiduría.	2024-2027
1230.6	Atención ciudadana	Peticiones y seguimiento a planteamientos de habitantes y comunidades relacionados con la comisión.	2024-2027



REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Regiduría de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales
Titular / Responsable:	C. Blas Peña Cambray
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1240.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1240.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1240.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1240.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	Convocatorias, documentación de trabajo, propuestas, dictámenes y seguimiento de acuerdos vinculados con la comisión edilicia.	2024-2027
1240.5	Gestiones de la comisión	Solicitudes, opiniones, recorridos, reuniones y gestiones relacionadas con las materias de la regiduría.	2024-2027
1240.6	Atención ciudadana	Peticiones y seguimiento a planteamientos de habitantes y comunidades relacionados con la comisión.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR; Y FOMENTO AL EMPLEO

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Regiduría de Comercio y Abasto Popular; y Fomento al Empleo
Titular / Responsable:	C. Pedro Zavaleta Ramírez
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	pedrozavaramirez@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1250.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
1250.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
1250.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
1250.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	Convocatorias, documentación de trabajo, propuestas, dictámenes y seguimiento de acuerdos vinculados con la comisión edilicia.	2024-2027
1250.5	Gestiones de la comisión	Solicitudes, opiniones, recorridos, reuniones y gestiones relacionadas con las materias de la regiduría.	2024-2027
1250.6	Atención ciudadana	Peticiones y seguimiento a planteamientos de habitantes y comunidades relacionados con la comisión.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Titular / Responsable:	C. Francisco Celis Ríos
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2000.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2000.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2000.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2000.4	Contratos y tomas de agua	Expedientes de contratación, conexión, modificación, suspensión o baja de servicios de agua potable.	2024-2027
2000.5	Drenaje y alcantarillado	Solicitudes, conexiones, mantenimiento y atención de reportes de la red de drenaje y alcantarillado.	2024-2027
2000.6	Fugas, reparaciones y mantenimiento	Reportes, órdenes de trabajo, bitácoras y evidencias de reparación y mantenimiento de redes.	2024-2027
2000.7	Padrones y control de usuarios	Registros administrativos de usuarios, tomas y servicios, con protección de datos personales.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección del Registro Civil
Titular / Responsable:	C. Rosa Elvira Aranda Salgado
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	registrocivilcanutoaneri25@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2100.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2100.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2100.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2100.4	Registros de nacimiento	Expedientes y libros derivados del registro de nacimientos conforme a la normativa aplicable.	2024-2027
2100.5	Matrimonios	Expedientes y actas relacionadas con la celebración y registro de matrimonios.	2024-2027
2100.6	Defunciones	Expedientes y actas relacionadas con el registro de defunciones.	2024-2027
2100.7	Divorcios y anotaciones	Documentación de divorcios, reconocimientos, anotaciones marginales y actos del estado civil.	2024-2027
2100.8	Copias certificadas y constancias	Solicitudes y control de expedición de copias certificadas, constancias y búsquedas.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Secretaría General
Titular / Responsable:	C. Andrés Ramos Martínez
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	secretariagral2024@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2200.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2200.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2200.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2200.4	Actas de Cabildo	Convocatorias, órdenes del día, actas, acuerdos y documentación soporte de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	2024-2027
2200.5	Constancias y certificaciones	Expedientes para la expedición de constancias, certificaciones y documentos a cargo de Secretaría General.	2024-2027
2200.6	Servicio Militar Nacional	Documentación relativa a pre-cartillas, registros, sorteos y coordinación administrativa correspondiente.	2024-2027
2200.7	Control y seguimiento de acuerdos	Registro, turnado y seguimiento de acuerdos y determinaciones del Cabildo.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Unidad de Transparencia
Titular / Responsable:	Lic. Agustín Suazo Buenas
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	transp25caneri@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2300.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2300.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2300.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2300.4	Solicitudes de acceso a la información	Expedientes de solicitudes, turnos, respuestas, notificaciones y recursos relacionados con acceso a la información.	2024-2027
2300.5	Obligaciones de transparencia	Documentación de carga, actualización, verificación y seguimiento de obligaciones de transparencia.	2024-2027
2300.6	Protección de datos personales	Avisos de privacidad, solicitudes de derechos aplicables y documentación de gestión de datos personales.	2024-2027
2300.7	Comité de Transparencia	Convocatorias, actas, resoluciones y documentación soporte del Comité de Transparencia.	2024-2027
2300.8	Capacitación y asesoría	Materiales, constancias y evidencias de capacitación y asistencia técnica a las áreas municipales.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de Obras Públicas
Titular / Responsable:	C. Armando Ignacio Flores Rodríguez
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	obraspublicasgcanutoneri25@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2400.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2400.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2400.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2400.4	Expedientes técnicos de obra	Proyectos, planos, presupuestos, generadores, estimaciones, bitácoras y documentación técnica de obras públicas.	2024-2027
2400.5	Contratación de obra pública	Procedimientos de contratación, contratos, convenios modificatorios, garantías y documentación de proveedores o contratistas.	2024-2027
2400.6	Supervisión y avance físico	Reportes, estimaciones, evidencias fotográficas, actas y controles de avance de obras.	2024-2027
2400.7	Entrega-recepción de obras	Actas de entrega-recepción, finiquitos, cierres y documentación de conclusión de obras.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección del DIF Municipal
Titular / Responsable:	C. Hermelinda Guzmán Barrera
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	guzman1994.linda@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2500.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2500.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2500.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2500.4	Programas de asistencia social	Expedientes y controles de programas, apoyos y acciones de asistencia social.	2024-2027
2500.5	Atención a grupos prioritarios	Documentación de atención, canalización y seguimiento a población en situación de vulnerabilidad.	2024-2027
2500.6	Jornadas y campañas	Evidencias, registros y coordinación de jornadas, campañas y actividades del DIF.	2024-2027
2500.7	Gestión de apoyos	Solicitudes, estudios y documentación soporte para apoyos en especie o servicios.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



TESORERÍA MUNICIPAL

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Tesorería Municipal
Titular / Responsable:	C. María de Jesús Brito Sotelo
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	tesoreriagcneri@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2600.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2600.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2600.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2600.4	Ingresos municipales	Pólizas, recibos, cortes, reportes y documentación soporte de ingresos municipales.	2024-2027
2600.5	Egresos y comprobación	Pólizas, facturas, comprobaciones, solicitudes y documentación soporte del gasto.	2024-2027
2600.6	Cuenta pública e información financiera	Estados financieros, información presupuestaria, cuenta pública e informes que correspondan.	2024-2027
2600.7	Presupuesto de egresos	Anteproyectos, presupuesto aprobado, modificaciones, suficiencias y seguimiento presupuestario.	2024-2027
2600.8	Conciliaciones bancarias	Conciliaciones, estados de cuenta y documentación de control financiero.	2024-2027
2600.9	Viáticos y gastos a comprobar	Solicitudes, autorizaciones y comprobaciones de viáticos y gastos sujetos a comprobación.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de Educación
Titular / Responsable:	C. Juan Carlos Benítez Bahena
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	gral.teso.canuto@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2700.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2700.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2700.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2700.4	Gestión y apoyo educativo	Solicitudes, convenios, apoyos y coordinación con instituciones educativas.	2024-2027
2700.5	Eventos cívicos y educativos	Programas, convocatorias, evidencias y documentación de eventos, concursos y actividades educativas.	2024-2027
2700.6	Padrones y directorios escolares	Directorios y registros administrativos de instituciones educativas del municipio.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Órgano de Control Interno
Titular / Responsable:	C. Heraclio Román Marquina
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	heravleoroman@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2800.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2800.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2800.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2800.4	Auditorías y revisiones	Programas, órdenes, papeles de trabajo, informes, observaciones y seguimiento de auditorías o revisiones.	2024-2027
2800.5	Declaraciones y responsabilidades	Documentación administrativa vinculada con declaraciones, responsabilidades y control interno, conforme a competencia.	2024-2027
2800.6	Quejas y denuncias	Expedientes de recepción, investigación, canalización y seguimiento de quejas o denuncias dentro de su competencia.	2024-2027
2800.7	Entrega-recepción	Actas, anexos, verificaciones y seguimiento de procesos de entrega-recepción de áreas municipales.	2024-2027
2800.8	Control interno y mejora	Evaluaciones, matrices, recomendaciones y seguimiento de acciones de control interno.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de Tránsito
Titular / Responsable:	C. Isaac Celis Ríos
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
2900.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
2900.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
2900.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
2900.4	Infracciones y boletas	Boletas, actas, reportes y documentación de infracciones y hechos de tránsito conforme a competencia.	2024-2027
2900.5	Operativos viales	Órdenes, partes, reportes y evidencias de operativos y dispositivos de vialidad.	2024-2027
2900.6	Permisos y autorizaciones	Expedientes de permisos provisionales y demás autorizaciones administrativas que correspondan.	2024-2027
2900.7	Educación vial	Programas, campañas, capacitaciones y evidencias de actividades de educación vial.	2024-2027
2900.8	Hechos y accidentes de tránsito	Partes, reportes, croquis y documentación administrativa relacionada con incidentes viales.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE CATASTRO

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de Catastro
Titular / Responsable:	C. Analís Flores Ramírez
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	floresanalís498@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3000.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3000.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3000.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3000.4	Padrón catastral	Registros y actualizaciones de predios, propietarios y claves catastrales, con protección de datos personales.	2024-2027
3000.5	Traslados de dominio	Expedientes y documentos para cambios de titularidad y movimientos catastrales.	2024-2027
3000.6	Avalúos y valores catastrales	Avalúos, tablas, fichas, cálculos y documentación técnica catastral.	2024-2027
3000.7	Cartografía y planos	Planos, croquis, levantamientos, subdivisiones y cartografía catastral.	2024-2027
3000.8	Certificaciones y constancias	Solicitudes y expedición de constancias, copias y certificaciones catastrales.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Titular / Responsable:	C. Belén Cardoso Salgado
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	salcar2601@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3100.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3100.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3100.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3100.4	Programas de prevención	Programas, proyectos, diagnósticos y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia.	2024-2027
3100.5	Participación ciudadana	Minutas, comités, reuniones, acuerdos y evidencias de participación ciudadana.	2024-2027
3100.6	Pláticas, talleres y campañas	Registros, materiales y evidencias de actividades preventivas y de proximidad social.	2024-2027
3100.7	Canalización y seguimiento	Registros administrativos de casos o solicitudes canalizadas a instancias competentes, con protección de datos.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Oficialía Mayor
Titular / Responsable:	C. José Antonio García Mendoza
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	jagm0219@gmail.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3200.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3200.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3200.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3200.4	Recursos materiales y suministros	Requisiciones, controles de almacén, entregas y documentación de bienes y suministros.	2024-2027
3200.5	Mantenimiento de bienes	Órdenes, reportes y evidencias de mantenimiento de inmuebles, mobiliario y equipo.	2024-2027
3200.6	Parque vehicular	Resguardos, servicios, reparaciones, combustible y control administrativo de vehículos municipales.	2024-2027
3200.7	Inventarios y resguardos	Inventarios, altas, bajas, movimientos y resguardos de bienes muebles municipales.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE EQUITAD DE GÉNERO

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de Equidad de Género
Titular / Responsable:	C. Ma. Inés Francisco Flores
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3300.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3300.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3300.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3300.4	Atención y orientación	Registros administrativos de atención, orientación y canalización en materia de igualdad, con protección de datos personales.	2024-2027
3300.5	Capacitación en igualdad	Talleres, cursos, campañas y acciones de sensibilización en igualdad y no discriminación.	2024-2027
3300.6	Programas y acciones de género	Programas, proyectos, diagnósticos y evidencias de políticas municipales de igualdad.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de Seguridad Pública
Titular / Responsable:	C. Luis Miguel Cruz Salgado
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3400.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3400.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3400.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3400.4	Partes y novedades	Partes informativos, novedades, reportes y documentación operativa de seguridad pública.	2024-2027
3400.5	Operativos de seguridad	Órdenes, reportes, bitácoras y evidencias de operativos y acciones preventivas.	2024-2027
3400.6	Puestas a disposición	Documentación administrativa derivada de puestas a disposición y coordinación con autoridades competentes.	2024-2027
3400.7	Personal y equipamiento operativo	Controles administrativos de turnos, armamento, equipo, unidades y resguardos, conforme a la normativa aplicable.	2024-2027
3400.8	Coordinación interinstitucional	Convenios, minutas, oficios y reportes de coordinación en materia de seguridad pública.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño
Titular / Responsable:	C. Graciela Elizabeth Jaimes Ayala
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3500.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3500.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3500.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3500.4	Programa Operativo Anual	Programas operativos, modificaciones y documentación soporte de metas y actividades.	2024-2027
3500.5	Presupuesto basado en Resultados	Matrices, fichas, programación, seguimiento y documentación del PbR.	2024-2027
3500.6	Matriz de Indicadores para Resultados	MIR, indicadores, fichas técnicas y medios de verificación.	2024-2027
3500.7	Informes de avance	Reportes trimestrales, semestrales y anuales de avances físicos y de resultados.	2024-2027
3500.8	Evaluaciones del desempeño	Programas, términos de referencia, resultados, recomendaciones y seguimiento de evaluaciones.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Servicios Generales Municipales
Titular / Responsable:	C. Oswaldo Victoriano Álvarez
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3600.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3600.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3600.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3600.4	Intendencia y limpieza	Bitácoras, roles, solicitudes y reportes de servicios de limpieza de instalaciones municipales.	2024-2027
3600.5	Mantenimiento general	Reportes, órdenes de servicio y evidencias de mantenimiento general.	2024-2027
3600.6	Apoyo logístico	Solicitudes, controles y evidencias de apoyo logístico para actos y actividades municipales.	2024-2027
3600.7	Control de insumos	Requisiciones y registros de entrega de materiales e insumos para servicios generales.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



DIRECCIÓN DE LA MUJER

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección de la Mujer
Titular / Responsable:	C. Angélica Román Flores
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3700.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3700.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3700.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3700.4	Atención integral a mujeres	Expedientes de orientación, canalización y atención, con medidas reforzadas de confidencialidad y protección de datos.	2024-2027
3700.5	Prevención de la violencia	Programas, campañas, talleres y acciones de prevención de las violencias contra las mujeres.	2024-2027
3700.6	Capacitación y empoderamiento	Cursos, talleres, proyectos y evidencias de acciones para autonomía y empoderamiento.	2024-2027
3700.7	Coordinación interinstitucional	Convenios, minutas, rutas de atención y coordinación con instancias competentes.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



SECRETARÍA PARTICULAR

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Secretaría Particular
Titular / Responsable:	C. Salvador Cornelio Salgado
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3800.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3800.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3800.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3800.4	Agenda y correspondencia de Presidencia	Control de agenda, invitaciones, turnos y correspondencia de apoyo directo a Presidencia.	2024-2027
3800.5	Seguimiento de asuntos	Minutas, tarjetas informativas, turnos y seguimiento de instrucciones y compromisos.	2024-2027
3800.6	Atención institucional	Registros y documentación de reuniones, audiencias y enlaces institucionales.	2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



ASESORÍA GENERAL

Unidad Administrativa:	H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Área de Procedencia del Archivo:	Asesoría General
Titular / Responsable:	C. Ma. Sinforosa Arellano Zuluaga
Domicilio institucional:	S/N, Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.
Teléfono:	736 366 2822
Correo electrónico:	presidenciagcneri2427@outlook.com

Series documentales de referencia

Las claves se presentan para control de esta Guía y deberán armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes del Ayuntamiento.

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERIODO
3900.1	Oficios recibidos y enviados	Correspondencia oficial generada y recibida para informar, solicitar, responder o dar seguimiento a asuntos de competencia del área.	2024-2027
3900.2	Solicitudes y gestiones	Peticiones, turnos, gestiones y documentación de seguimiento presentada por ciudadanía, comunidades, dependencias u otras áreas.	2024-2027
3900.3	Informes de actividades	Informes periódicos, reportes, evidencias y concentrados sobre acciones realizadas por el área.	2024-2027
3900.4	Opiniones y notas técnicas	Opiniones, análisis, notas informativas y documentos de asesoría para la toma de decisiones.	2024-2027
3900.5	Proyectos normativos y administrativos	Anteproyectos, propuestas y revisiones de documentos institucionales.	2024-2027
3900.6	Seguimiento de acuerdos	Minutas, matrices y reportes de seguimiento a acuerdos o proyectos encomendados.	2024-2027



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027**



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL
CANUTO A. NERI, GRO.
2024-2027



C. Eleuterio Aranda Salgado
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Valentina Almazán Morales
SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. Blas Peña Cambray
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y DE
MEDIO AMBIENTE Y DE RECURSOS
NATURALES

C. Uriel Morales Salgado
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y
OBRAS PÚBLICAS; Y DE ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

C. Karolina Tecla Aguilar
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD,
DE CULTURA, RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

C. María Magdalena Molina Gil
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO; Y DE
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

C. Perla Yanin Villalobos Bahena
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL

C. Pedro Zavaleta Ramírez
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR;
Y DE FOMENTO AL EMPLEO

Elaboró:

ING. ANDRÉS RAMOS MARTINEZ.

Secretario General