

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
100	GOBERNACION	100.1	GOBIERNO						
				100.1.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVA PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	
						100.1.1.1	DE GOBERNACION		SECRETARIA GENERAL
						100.1.1.2	DE HACIENDA		SECRETARIA GENERAL
						100.1.1.3	DE ADMINISTRACION		CITLALY JANETH SOLDEVILLA ARVIZU
						100.1.1.4	DE SERVICIOS		
				100.1.2	PLANES, PROGAMAS Y PROYECTOS			EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTESGENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).	
				100.1.3	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DESESIONES DE CABILDO			REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS ENCADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.	
				100.1.4	APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DECABILDO			EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.	
				100.1.5	COMISIONES DE REGIDORES			TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.	
				100.1.6	NORMATIVIDAD MUNICIPAL			REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL	
				100.1.7	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS			CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.	
				100.1.8	COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII,	TODOS LOS DEPARTAMENTOS

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
						100.1.8.1	ESTATALES		SECRETARIA GENERAL
				100.1.9	ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS			EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ O CONSEJOS	
						100.1.9.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES		TESORERIA
						100.1.9.2	COMITÉ DE INFORMACION		TESORERIA
						100.1.9.3	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL		DESARROLLO SOCIAL
						100.1.9.4	CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION (COMUPASE)		SECRETARIA GENERAL
						100.1.9.5	CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA		SECRETARIA GENERAL
						100.1.9.6	CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE		SECRETARIA GENERAL
						100.1.9.7	CONSEJO DE DESARROLLO RURAL		DESARROLLO RURAL
				100.1.10	INFORMES			EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.	SECRETARIA GENERAL
				100.1.11	SERVICIO MILITAR NACIONAL			DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	DIRECCION DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO MILITAR. ING. JORGE ALBERTO ESPINOZA
				100.1.12	REGISTRO DE FIERROS				
				100.1.13	CARGOS DE GOBIERNO			EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS	SECRETARIA GENERAL
		100.2	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES						
				100.2.1	PLAN OPERATIVO ANUAL				DESARROLLO SOCIAL
				100.2.2	INFORME DE GOBIERNO				SECRETARIA GENERAL
		100.3	COMUNICACIÓN SOCIAL						
				100.3.1	DIRECTORIO			REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA GENERAL
				100.3.2	PROGRAMACION DE EVENTOS			ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA REPRESENTACION.	SECRETARIA GENERAL
				100.3.3	ACTOS PROTOCOLARIOS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
				100.3.4	BOLETINES INFORMATIVOS			EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODÍSTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.	SECRETARIA GENERAL
				100.3.5	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES			CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS	SECRETARIA GENERAL
				100.3.6	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO	SECRETARIA GENERAL
				100.3.7	HONORES Y DISTINCIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.	SECRETARIA GENERAL
				100.3.8	ACTOS PÚBLICOS			EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES ALAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL
		100.4	ASUNTOS JURÍDICOS						
				100.4.1	CONTRATOS Y CONVENIOS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO.	SINDICATURA
				100.4.2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.	SINDICATURA
				100.4.3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.	SINDICATURA
200	HACIENDA MUNICIPAL								
		200.1	TESORERIA						TESORERIA (C.P. EULALIO LOREDO SALDAÑA)
				200.1.1	INFORMACIÓN FINANCIERA			CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.	
				200.1.2	CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS			PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.	
				200.1.3	AUDITORIAS			CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.	
				200.1.4	EGRESOS			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC.	
				200.1.5	INGRESOS			RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS	
				200.1.6	EMPRÉSTITOS			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.	
				200.1.7	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.	

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
				200.1.8	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.	TESORERIA (C.P. EULALIO LOREDO SALDAÑA
				200.1.9	APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN	
				200.1.10	PRESUPUESTACION, AMPLIACION Y REPRESUPUESTACION			EXPEDIENTES QUE COMPROBEN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.	
				200.1.11	DEUDA PÚBLICA			SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.	
				200.1.12	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN Y QUE DEBERÁ SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASÍ COMO LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE MATERIALES Y SUMISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)	
300	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL								
		300.1	RECURSOS HUMANOS						
				300.1.1	ORGANIGRAMAS			CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.	RECURSOS HUMANOS
				300.1.2	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS			REGISTRO DEL PERSONAL POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS	
						300.1.2.1		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
						300.1.2.2		CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA	
						300.1.2.3		CONTROL DE ASISTENCIA	
				300.1.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL			EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.	
				300.1.4	IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL			EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.	
				300.1.5	SERVICIO SOCIAL			DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL	
				300.1.6	NOMINAS			NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.	
				300.1.7	LIQUIDACIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TÉRMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.	
				300.1.8	JUBILACIONES Y PENSIONES			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN.	
		300.2	SERVICIO MÉDICO						DIRECTOR DE SALUD (CANDIDO TREJO HERNANDEZ)

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
				300.2.1	RELACION HOSPITALARIA			EXPEDIENTES QUE MUESTRA LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN DESALUD INTERNA Y EXTERNA.	
		300.3	ADQUISICIONES						
				300.3.1	DIRECTORIO DE PROVEEDORES DELAYUNTAMIENTO			DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DELAYUNTAMIENTO.	TESORERIA
				300.3.2	ALMACEN			INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO YCONTABLE DE EXISTENCIAS.	OBRAS PUBLICAS Y DIF
		300.4	PATRIMONIO MUNICIPAL						
				300.4.1	CONTROL DE BIENES			ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO	
						300.4.1.1	MUEBLES		SINDICATURA
						300.4.1.2	INMUEBLES		SINDICATURA
						300.4.1.3	MOSTRENCOS		SINDICATURA
						300.4.1.4	PARQUE VEHICULAR		SINDICATURA
		300.5	SERVICIOS GENERALES						
				300.5.1	MANTENIMIENTO			REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENESDEL AYUNTAMIENTO	
						300.5.1.1	BIENES MUELBES		TESORERIA
						300.5.1.2	BIENES INMUEBLES		TESORERIA
						300.5.1.3	MOSTRENCOS		TESORERIA
						300.5.1.4	PARQUE VEHICULAR		TESORERIA
		300.6	AUDITORIA MUNICIPAL						
				300.6.1	AUDITORIAS Y REVISIONES			EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.	CONTRALORIA ALBERTO COSTILLA HERNANDEZ
						300.6.1.1	INTERNAS		
						300.6.1.2	EXTERNAS		
				300.6.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES			EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACION PATRIMONIAL	
				300.6.3	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.	
						300.6.3.1	EXPEDIENTILLOS		
						300.6.3.2	EXPEDIENTES		
				300.6.4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION			ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.	
				300.6.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS			EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS.	
		300.7	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES						

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
				300.7.1	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO			SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.	COORDINADOR DE ARCHIVOS EDUARDO ALEMÁN INFANTE
				300.7.2	BAJAS DOCUMENTALES			CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.	
		300.8	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
				300.8.1	PORTAL DE TRANSPARENCIA			CONSTANCIAS DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGIAS DEL PORTAL.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA L.I. JUAN PEDRO MENDOZA MONTOYA
				300.8.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PART DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIEN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
				300.8.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.	
				300.8.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.	
				300.8.5	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES			EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
				300.8.6	EXPEDIENTES RESULTADOS VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO PORTAL TRANSPARENCIA				
						300.8.6.1	INTERNAS		
						300.8.6.2	EXTERNO		
400	SERVICIOS MUNICIPALES								
		400.1	PERMISOS CONCESIONES					EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	
				400.1.1	LICENCIAS Y/O PERMISOS				
						400.1.1.1	PERMISOS BAILES		SECRETARIA GENERAL
						400.1.1.2	PERMISOS ECOLOGIA		DIRECCION DE ECOLOGIA

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
						400.1.1.3	PERMISOS SEGURIDAD		SEGURIDAD PUBLICA
						400.1.1.4	PERMISOS CONSTRUCCION		OBRAS PUBLICAS
						400.1.1.5	PERMISOS USO SUELO		OBRAS PUBLICAS
						400.1.1.6	PERMISOS DE COMERCIO		SECRETARIA GENERAL / INSPECTOR DE ALCOHOLES
				400.1.2	ATENCIÓN CIUDADANA			EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DEAPOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA	CONTRALORIA
		400.2	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL						
				400.2.1	CONTROL INTERNO				
						400.2.1.1	ROLES DE SERVICIO	INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL EFRAIN PALACIOS
						400.2.1.2	BITÁCORAS	INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES,INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.	
						400.2.1.3	PARTES INFORMATIVOS		
				400.2.2	ARMAMENTO				
						400.2.2.1	INVENTARIO	REGISTROS DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS	
						400.2.2.2	PERMISO Y PORTACIÓN	EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA,MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO	
				400.2.3	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LAACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO	
						400.2.3.1	CONTROL Y COFIANZA		
				400.2.4	FICHAS DELICTIVAS				
						400.2.4.1	TRANSITO Y VIALIDAD		
						400.2.4.2	FALTAS POLICIACAS		
		400.3	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
				400.3.1	ASISTENCIA SOCIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACION DE LOS INDIVIDUOS CONORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR EL BIEN COMUN.	
						400.3.1.1	GRUPOS INDÍGENAS		DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS
						400.3.1.2	A LA MUJER		INST DE LA MUJER
						400.3.1.3	A LA JUVENTUD Y MENORES		DESARROLLO SOCIAL
						400.3.1.4	ADULTOS MAYORES		DESARROLLO SOCIAL
						400.3.1.5	POBLACIÓN RURAL		DESARROLLO SOCIAL
				400.3.2	DESARROLLO Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACION Y/ODESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
						400.3.2.1	DEPORTIVO		DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTES
						400.3.2.2	CULTURAL		DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTES
						400.3.2.3	EDUCATIVO		
						400.3.2.4	RURAL		
				400.3.3	SALUD PÚBLICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLÓGICA, REHABILITACIÓN Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MÉDICOS) QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMAMUNICIPAL DIF.	DIRECTOR DE SALUD CANDIDO TREJO HERNANDEZ
						400.3.3.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL		
		400.4	PROTECCION CIVIL						
				400.4.1	ATLAS DE RIESGO			PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES	PROTECCION CIVIL
				400.4.2	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA			DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).	MARTIN PEREZ MEJIA
				400.4.3	CONTIGENCIAS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMASDE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.	
				400.4.4	INSPECCIONES EN MATERIA DEPROTECCIÓN CIVIL			REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDAES PÚBLICAS Y PARTICULAEAS	
		400.5	EDUCACIÓN					TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
				400.5.1	BIBLIOTECAS				ANA ERIKA AGUILAR HERNANDEZ
				400.5.2	JARDINES DE NIÑOS				
				400.5.3	EDUCACIÓN BÁSICA				
				400.5.4	EDUCACIÓN MEDIA				
				400.5.5	EDUCACION ABIERTA Y ESPECIAL				
		400.6	DESARROLLO ECONÓMICO						
				400.6.1	CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL				
						400.6.1.1	ASOCIACION FAMILIAR		
						400.6.1.2	AUTOEMPLEO		
						400.6.1.3	MICROEMPRESAS		
						400.6.1.4	PYMES		
				400.6.2	CAPACITACION EMPRESARIAL			EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES	
		400.7	COMERCIO						
				400.7.1	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS			DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.	
						400.7.1.1	FORMAL		
						400.7.1.2	INFORMAL		
				400.7.2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS			ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DEMERCADOS.	

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		400.8	OBRA PÚBLICA						OBRAS PUBLICAS ING NAZARIO BRAVO IBARRA
				400.8.1	PADRON DE CONTRATISTAS			LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO	
				400.8.2	NOMENCLATURA DE CALLES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS	
				400.8.3	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA	
		400.9	ZONIFICACION MUNICIPAL						
				400.9.1	CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL			RELATIVO A LOS DOCUMNTOS ELABORARDOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL.	
				400.9.2	PADRON CATASTRAL MUNICIPAL			REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENSION GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCAION.	
				400.9.3	CARTOGRAFIA			REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS	
		400.10	DESARROLLO TURÍSTICO						
				400.10.1	PROGRAMAS			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA TURÍSTICA, YA ESTABLECIDOS O GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, TANTO LOCALES COMO ESTATALES Y NACIONALES, LAS CARAVANAS ETC.	
						400.10.1.1	LOCALES		
						400.10.1.2	ESTATALES		
						400.10.1.3	NACIONALES		
				400.10.2	CAPACITACIONES TURÍSTICAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS	
						400.10.2.1	EMPRESARIOS		
						400.10.2.2	SECTOR PÚBLICO		
				400.10.3	PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO			EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	
				400.10.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS	
						400.10.4.1	RUTAS TURÍSTICAS		
						400.10.4.2	CENTROS TURÍSTICOS		
				400.10.5	MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA			EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA	
						400.10.5.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN		
				400.10.6	ATRATIVOS TURÍSTICOS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRATIVOS TURÍSTICOS	

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
				400.10.7	EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN ACABO EN EL MUNICIPIO	
						400.10.7.1	ARTESANAL		
						400.10.7.2	GASTRONÓMICA		
						400.10.7.3	CULTURAL		
						400.10.7.4	FERIAS		
				400.10.8	SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURISTICOS			PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES	
		400.11	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES						ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES
				400.11.1	SOLICITUDES DE SERVICIO			SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.	
		400.12	CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO						ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES
				400.12.1	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS			EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.	
						400.12.1.1	MUNICIPALIZADOS		
						400.12.1.2	NO MUNICIPALIZADOS		
				400.12.2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO			CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.	
				400.12.3	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO			INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.	
		400.13	CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES						
				400.13.1	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS			INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.	
		400.14	ASEO PÚBLICO						
				400.14.1	SUPERVISIÓN TÉCNICA			SUPERVISION DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO	
				400.14.2	SUPERVISIÓN OPERATIVA			OBSERVACIONES Y SUPERVISION SOBRE LA FUSION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.	
		400.15	IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL						
				400.15.1	PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL			TODOS AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A UNA MEJOR POSICION EN LA SOCIEDAD DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOMBRE Y MUJERES CON PREFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS.	
						400.15.1.1	ATENCION A LA JUVENTUD		
						400.15.1.2	ATENCION AL ADULTO MAYOR		
						400.15.1.3	ATENCION A LA MUJER		

GUIA SIMLE DE ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		400.16	ASUNTOS INDIGENAS						
				400.16.1	INVESTIGACIONES DE INTEPRETACIONES Y TRADUCCIONES			TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC.....	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS (LIC. EFRAIN MONTERO MARTINEZ)
				400.16.2	PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS			RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EIJOS INDÍGENAS.	
				400.16.3	ALBERGUES			DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.	
				400.16.4	APOYOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A INDIGENAS			EXPEDIENTES GENERADOS POR EL APOYO EN TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS O VICEVERSA A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES VARIOS, EJEMPLO: M.P., JUZGADOS, CENTROS DE SALUD, ETC...	
				400.16.5	PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS			PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS.	
				400.16.6	PADRON Y DOCUMENTACION DE ARTESANOS, MUSICA Y TRADICIONESINDIGENAS			PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC..	
				400.16.7	INSTRUMENTACION DE INICIATIVASPARA EL RESCATE Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA			PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA.	
				400.16.8	CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS AGRUPOS ETNICOS			CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK O NAHUATL) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S.,Y DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN	
		400.17	REGISTRO CIVIL						REGISTRO CIVIL
				400.17.1	LIBROS ORIGINALES			LIBROS DE REGISTRO ORIGINALES	LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ
				400.17.2	APENDICES DE REGISTRO DE NACIMIENTO			EXPEDIENTES DE REGISTRO NACIMIENTO	
				400.17.3	APENDICES DE REGISTRO DE DEFUNCION			EXPEDIENTES DE REGISTRO DEFUNCION	
				400.17.4	APENDICES DE REGISTRO DE MATRIMONIO			EXPEDIENTES DE REGISTRO MATRIMONIO	
				400.17.5	APENDICES DE REGISTRO DE DIVORCIO			EXPEDIENTES DE REGISTRO DIVORCIO	
				400.17.6	APENDICES DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS			EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	
				400.17.7	APENDICES DE REGISTRO DE SENTENCIAS			EXPEDIENTES DE REGISTRO DE SENTENCIAS	
				400.17.8	RESOLUCION DE ENMIENDAS			EXPEDIENTES DE ENMIENDAS	