

San Luis Potosí, S.L.P. Mayo 03, 2018.
Oficio No SEDA-DG-224/2018.



Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la
Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación
Archivística del H. Ayuntamiento
De Villa De Guadalupe, S.L.P.

C. RAÚL CASTILLO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
P R E S E N T E.-


Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 20 de abril de 2018, en Sesión Extraordinaria de Consejo con número de acuerdo CEGAIP-427/2018.S.E., a través del Sistema Estatal de Documentación y Archivo fue aprobado para su aplicación del **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P**

En razón a lo anterior y con fundamento en los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigentes en el Estado, así como el artículo 35 fracción VIII y 37 fracciones II y XVII del Reglamento Interior de la Comisión,, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número **SEDA-REA-82-2018**, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, por último, es necesaria la creación del Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Villa de Guadalupe, S.L.P. y remitirlo a esta comisión para su integración en el expediente correspondiente.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones,

ATENTAMENTE


LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ
DIRECTOR DE ARCHIVOS

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
CEGAIP

C.c.p. Expediente



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018



09 ABR 2018
15:06
RECIBIDO

"2018, Año de *Museo José Cabron*"
GENERAL DEL SEDA



DEPARTAMENTO: Coordinación
de Archivo Municipal.

OFICIO:004/2018/CAM.

ASUNTO: Entrega de Instrumentos
Archivísticos para validación.

Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, a 05 de Abril de 2018.

MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES.
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA CEGAIP.
PRESENTE.-

RECIBIDO
OFICIALIA DE PARTES
09 ABR 2018
HORA: *15:06*
ANEXOS: *816*
A. OPTIMALES
A. SIMPLES
A. DIFERENCIADOS
TOTAL FOLIOS

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y a efecto de estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí., remito a usted los siguientes Instrumentos Archivísticos de manera digital para revisión, validación y Autorización correspondientes, mismos que consisten en:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.

Sin más por el momento me despido de usted le enviándole un cordial saludo, y quedando a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E
Christian A Aguilera Moreno
CHRISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL.
Villa de Guadalupe
H. Ayuntamiento 2015-2018



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

✓ c.c.p. Lic. Gabriel Francisco Cortez López/ Director De Archivo.
c.c.p. Archivo

unidos si podemos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018



"2018, Año de Manuel José Othón"

DIRECCION GENERAL DEL SEDA

DEPARTAMENTO: Coordinación
de Archivo Municipal.

OFICIO:004/2018/CAM.

ASUNTO: Entrega de Instrumentos
Archivísticos para validación.



Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, a 05 de Abril de 2018.

MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES.
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA CEGAIP.
PRESENTE.-

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y a efecto de estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí., remito a usted los siguientes Instrumentos Archivísticos de manera digital para revisión, validación y Autorización correspondientes, mismos que consisten en:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.

Sin más por el momento me despido de usted le enviándole un cordial saludo, y quedando a sus apreciables órdenes.



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GPE, S.L.P

c.c.p. Lic. Gabriel Francisco Cortez López/ Director De Archivo.
c.c.p. Archivo



CUADRO CLASIFICACION ARCHIVISTICA
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE



CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUB SERIE
100	GOBERNACION						
				100.1	CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS		
				100.2	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO		
				100.3	APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO		
				100.4	INFORMES		
				100.5	ACTAS DE COMISIONES PERMANENTES DE REGIDORES		
				100.6	APENDICES O ANEXOS DE COMISIONES PERMANENTES DE REGIDORES		
				100.7	ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
				100.8	ACTAS DE COMITÉ DE INFORMACION		
				100.9	ACTAS DE COMIT. DE DESARROLLO SOCIAL		
				100.10	EMISION DE NORMATIVA		
				100.11	CARGOS DE GOBIERNO		
						100.11.1	NOMBRAMIENTOS
						100.11.2	CESÉ
						100.11.3	REGISTRO
		101	PLANEAACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS MUNICIPALES				
				101.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION MUNICIPAL		
				101.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEAACION MUNICIPAL		
				101.3	DISPOSICIONES EN MATERIA POLITICAS MUNICIPALES		
				101.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION MUNICIPAL		
				101.5	PLANES MUNICIPALES		
				101.6	SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA MUNICIPAL		
				101.7	NORMAS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA		
				101.8	DESARROLLO DE ENCUESTA		
				101.9	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)		



				200.13	ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO		
				200.14	APLICACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS		
				200.15	TRANSPARENCIA DE PRESUPUESTO		
				200.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO		
				200.17	CONCLUSIONES BANCARIAS		
				200.18	AUXILIARES DE CUENTA		
				200.19	FACTURAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
				200.20	DEUDA PUBLICA		
				200.21	GARANTIAS, FINANZAS Y DEPÓSITOS		
300	ADMINISTRACION MUNICIPAL						
		301	RECURSOS HUMANOS				
				301.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		
				301.2	EXPEDIENTES DE PERSONAL		
				301.3	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS		
				301.4	NOMBRAMIENTOS		
				301.5	ORGANIGRAMAS		
				301.6	CAPACTACIONES Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL		
				301.7	CONTROL DE ASISTENCIA		
				301.8	NOMINAS		
				301.9	PRESTACIONES		
				301.10	JUBILACIONES Y PENSIONES		
				301.11	LIQUIDACIONES		
				301.12	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
				301.13	IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL		
				301.14	CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS)		
				301.15	SERVICIO SOCIAL (CONTROL)		
				301.16	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO		
		302	SERVICIO MEDICO				
				302.1	EXPEDIENTES CLINICOS		
				302.2	INVENTARIOS DE MEDICAMENTO		
				302.3	RELACION HOSPITALARIA		
		303	ADQUISICIONES				
				303.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES		
				303.2	PADRON DE PROVEEDORES		
				303.3	LICITACION PUBLICA		
				303.4	INVITACION RESTRINGIDA		



				308.3				
				308.4	PORTAL DE TRANSPARENCIA			
				308.5	INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION			
				308.6	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA			
				308.7	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL			
				308.8	SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
		309	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACION					
				309.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACION			
				309.2	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL SITIO WEB			
				309.3	DOCUMENTACION DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACION			
				309.4	DOCUMENTACION DE DESARROLLO EN SISTEMAS			
				309.5	AUTOMATIZACION DE PROCESOS			
				309.6	MANUTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS			
		310	COMUNICACION SOCIAL					
				310.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL			
				310.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN COMUNICACION SOCIAL			
				310.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES			
				310.4	BOLETINES ENTREVISTAS			
				310.5	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS DE COMUNICACION			
				310.6	INSERCCIONES			
				310.7	DIFUSION DE ACTIVIDADES PUBLICAS			
				310.7.1				MEDIOS ELECTRONICOS
				310.6.2				RAOHO
				310.6.3				TELEVISION
400	SERVICIOS MUNICIPALES	401	SEGURIDAD PUBLICA					
				401.1	EXPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICA			
				401.2	INFORMES			
				401.2.1				OPERACIONES DIARIAS
				401.2.2				CONTINGENCIAS
				401.2.3				JURIDICO



				408.4	CAPACITACIONES EMPRESARIAL			
						408.4.1	MICROEMPRESAS	
						408.4.2	PEQUEÑAS EMPRESAS	
				408.5	DESARROLLO Y CREACIONES DE MICROEMPRESAS	408.4.3	MEDIANAS EMPRESAS	
						408.5.1	ASOCIACION FAMILIAR	
						408.5.2	AUTOEMPLEO	
				408.6	PARTICIPACION EN CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES PARA EL FOMENTO ECONOMICO	408.5.3	DESARROLLO EMPRESARIAL	
				408.7	PROMOCION, ATENCION Y ASESORIA A EMPRESAS			
		409	COMERCIO	409.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIO			
				409.2	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS			
						409.2.1	FORMAL	
						409.2.2	INFORMAL	
				409.3	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL			
				409.4	CONTROL DE MERCADOS MUNICIPALES			
				409.5	PERMISOS DE COMERCIO INFORMAL			
						409.5.1	DE COMERCIO INFORMAL	
						409.5.2	DE USO DE PISO	
						409.5.3	DE USO DE PLAZAS	
						409.5.4	DE ANUNCIOS	
		410	OBRA PUBLICA			409.5.5	DE ESPECTACULOS	
				410.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA			
				410.2	PADRON DE CONTRATISTAS			
				410.3	REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRA			
				410.4	PLANES PROGRAMAS PROYECTOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA			
				410.5	EXPENDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES			
				410.6	LICENCIAS DE CONSTRUCCION			
				410.7	LICENCIAS DE USO DE SUELO			
				410.8	PERMISOS EN MATERIA OBRA			
				410.9	NOMENCLATURA Y NUMEROS OFICIALES			
				410.10	AUTORIZACION DE SUBDIVISIONES Y FUNCIONES DE PREDIOS			
				410.11	SUBDIVISIONES			
				410.12	ARCHIVO EN TRAMITE			
	411	SALUD PUBLICA						



				411.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA		
				411.2	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
				411.3	PLANES PROYECTOS Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	412	ZONIFICACION MUNICIPAL		411.4	PROMOCION DE LA SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL		
				412.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ZONIFICACION MUNICIPAL		
				412.2	AVALUOS PERCEALES		
				412.3	AVALUOS CATASTRALES		
				412.4	CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL		
				412.5	PADRON CATASTRAL MUNICIPAL		
				412.6	CERTIFICACIONES DE MEDIDAS		
				412.7	DESUNDES Y COLINDANCIAS		
				412.8	RECTIFICACION E DATOS EN EL PADRON CATASTRAL		
				412.9	SERVICIOS DE VERIFICACION AL CAMPO		
				412.10	CERTIFICACION FISICA DE MEDIDAS		
				412.11	CARTOGRAFIA		
				412.12	SANCCIONES Y MULTAS EN MATERIAS CATASTRAL		
	413	DESARROLLO TURISTICO		412.13	INFORMES DE RECAUDACIONES CATASTRALES		
				413.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TURISMO MUNICIPAL		
				413.2	CONVENIOS		
				413.3	PROGRAMAS		
				413.3.1		413.2.1	INTER-INSTITUCIONALES
				413.3.2		413.2.2	EMPRESARIAS
				413.3.3			LOCALES
				413.4	CAPACITACIONES		ESTATALES
							NACIONALES
				413.4.1		413.4.1	EMPRESARIOS
				413.4.2		413.4.2	SECTOR PRIVADO
				413.5	PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIO		
				413.6	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
				413.7	MATERIALES DE DISPUSION Y PROMOCION	413.6.1	
						413.6.2	



Consejo Estatal de Gobierno de Acceso a la
 Vivienda y el Fideicomiso del Estado de San Luis Potosí

