

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
15:17
RECIBIDO

"2018, Año de *Muertes Cuadradas*"
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: *15:17* A. SIMPLES: _____
ANEXOS: *816* A. DIFERENCIADOS: _____
A. OPCIONALES: _____ 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

Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, Aldama #31, Zona Centro, C.P. 78850
Tels. y fax.: 01 486-85 55 079 ó 01 486-85 55 084 e-mail: vegunidossipodemos@hotmail.com



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



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.

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 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	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS MUNICIPALES				
				101.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION MUNICIPAL		
				101.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION 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 (COMITÉS)		



					101.10	INFORMES ANUAL DE LABORES		
					101.11	INFORME DE GOBIERNO		
		102	PROTOCOLO E IMAGEN (RELACIONES EXTERNAS)		101.12	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD		
					102.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES EXTERNAS		
					102.2	ACTO PROTOCOLARIOS EN ACTOS PUBLICOS		
					102.3	PROGRAMACION DE EVENTOS		
					102.4	DIRECTORIO		
					102.5	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCION		
					102.6	HONORES Y DISTINCIONES		
					102.7	LOGISTICA DE SESIONES DE GABINETE		
		103	ASUNTOS JURIDICOS		103.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA JURIDICA MUNICIPAL		
					103.2	CONVENIOS		
					103.3	JUICIOS CONTRA EL AVUNTAMIENTO		
					103.4	JUICIOS DEL AVUNTAMIENTO		
					103.4.1			LABORALES
					103.4.2			PENALES
					103.4.3			MERCANTILES
					103.4.4			CIVILES
200	HACIENDA MUNICIPAL				200.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD		
					200.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD		
					200.3	ESTADOS FINANCIEROS		
					200.4	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS FINANCIEROS		
					200.5	AUDITORIAS FISCALES		
					200.6	EGRESOS		
					200.7	EXPENDIENTES DE CUENTA PUBLICA		
					200.8	INGRESOS MUNICIPALES PROPIOS		
					200.9	INGRESOS		
					200.10	LIBROS Y REGISTRO CONTABLES		
					200.11	EMPRESITOS		
					200.12	FINANCIAMIENTO EXTREMO (CREDITOS)		



				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 PÚBLICA		
				200.21	GARANTÍAS, 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 PÚBLICA		
				303.4	INVITACION RESTRINGIDA		



				303.5	ADJUDICACION DIRECTA				
				303.6	ALMACEN				
				303.7	ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES				
	304	PATRIMONIO MUNICIPAL		304.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO				
				304.2	CONTROL DE BIENES MUEBLES				
				304.3	CONTROL DE BIENES INMUEBLES				
				304.4	CONTROL DE BIENES SEMOVIENTES				
				304.5	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR				
	305	CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL		306.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL				
				306.2	AUDITORIAS Y REVISIONES				
				306.3	DECLARACIONES PATRIMONIALES				306.2.1 INTERNAS
				306.4	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS				306.2.2 EXTERNAS
				306.5	ACTOS DE ENTREGA RECEPCION				
				306.6	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD				
				306.7	PETICIONES SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES				
				306.8	ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORIAS				
	307	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES		307.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL				
				307.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO				
				307.3	PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCUMENTAL				
				307.4	BAJAS DOCUMENTALES				
				307.5	INFORMES DE ACTIVIDADES				
				307.6	CORRESPONDENCIA DEPARTAMENTAL				
				307.6.1					ENVIADA
				307.6.2					RECIBIDA
				307.6.3					INVITACION
				307.6.4					APOYOS Y GRATIFICACIONES
				307.6.5					SOLICITUDES
				307.6.6					OFICIOS DE COMISION
				307.6.7					REEMBOLSOS
	308	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		308.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION				
				308.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACION				



					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	MAINTENIMIENTO 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	INSERCIONES			
					310.7	DIFUSION DE ACTIVIDADES PUBLICAS			
					310.7.1				MEDIOS ELECTRONICOS
					310.6.2				RADIO
					310.6.3				TELEVISION
400	SERVICIOS MUNICIPALES	401	SEGURIDAD PUBLICA						
					401.1	DISPOSICIONES 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 EMPRESARIA			
							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	
							409.5.5	DE ESPECTACULOS	
		410	OBRA PUBLICA		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	EXPEDIENTES 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 SUBVENCIONES Y FUNCIONES DE PREDIOS			
					410.11	SUBVENCIONES			
					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 PERCAUALES		
				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	DESEMPEÑOS 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		
				412.13	INFORMES DE RECAUDACIONES CATASTRALES		
		413	DESARROLLO TURISTICO	413.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TURISMO MUNICIPAL		
				413.2	CONVENIOS		
				413.3	PROGRAMAS	413.2.1	INTER-INSITUCIONALES
						413.2.2	EMPRESARIAS
						413.3.1	LOCALES
						413.3.2	ESTATALES
						413.3.3	NACIONALES
				413.4	CAPACITACIONES	413.4.1	EMPRESARIOS
						413.4.2	SECTOR EMPRESARIO
				413.5	PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIO		
				413.6	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
				413.7	MATERIALES DE DISPUSION Y PROMOCION	413.6.2	CEMIDISITANSTIOS

						413.7.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN
						413.7.2	MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION
						413.7.3	MODULOS DE INFORMACION
				411.8	ATRACTIVOS TURISTICOS		
				413.9	EXPOSICIONES		
						413.9.1	ARTESANAL
						413.9.2	GASTRONOMICA
						413.9.3	CULTURAL
						413.9.4	INDUSTRIAL
						413.9.5	HISTORICA
						413.9.6	FERIA
				413.10	TRADICIONES POPULARES		
				413.11	ACTAS DE COMITÉ		
				413.12	INFORMES		
		414	CULTURA				
				414.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CULTURA		
				414.2	PROGRAMAS PROMOCION CULTURAL		
				414.3	EVENTOS TRADICIONES Y COSTUMBRES		
				414.4	PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES		
				414.5	SITIOS HISTORICOS Y CULTURALES		
		415	CONTROL Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES				
				415.1	DISPOSICIONES EN MATERIA CONTROL Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES		
				415.2	PERMISOS DE PODAS Y TALAS		
				415.3	SOLICITUDES DE SERVICIO		
				415.4	OPERATIVIDAD DE SERVICIOS		
				415.5	INVENTARIOS DE PARQUES Y JARDINES		
		416	CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO				
				416.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO		
				416.2	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS		
						416.2.1	MUNICIPALIZADOS
						416.2.2	NO MUNICIPALIZADOS
				416.3	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO		
				416.4	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PUBLICO		
		417	PANTEONES				
				417.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PANTEONES		
				417.2	SOLICITUDES DE SERVICIO		



							420.2.4		DIVERSIDAD SOCIAL
		421	ASUNTOS INDIGENAS						
				421.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS INDIGENAS				
				421.2	PROGRAMAS Y PLANES DE ASUNTOS INDIGENAS				
				421.3	INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONES Y TRADUCCIONES				
				421.4	PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS				
				421.5	ALBERGUES				
				421.6	APOYOS DE TRADUCCION E INTERPRETACION A INDIGENAS				
				421.7	PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS				
				421.8	PADRON Y DOCUMENTACION DE ARTESANOS MUSICA Y TRAPACIONES INDIGENAS				
				421.9	INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA				
				421.10	CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ETNICOS				
	422		CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL						
				422.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA				
				422.2	AUDITORIA				
				422.3	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS				
				422.4	QUEJAS Y DENUNCIAS				
				422.5	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD				
				422.6	DECLARACIONES PATRIMONIALES				
				422.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION				
	423		JUENTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL						
				423.1	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MEDIA CARTILLA				

REALIZO

Christian Aguilera Moreno
CHRISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO
COORDINADOR DE ARCHIVO



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

SUPERVISO

Jorge Antonio Belmares Hernández
JORGE ANTONIO BELMARES HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GPE., S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

REVISO

Julia Escalona García
JULIA ESCALONA GARCIA
CONTRALOR INTERNO



CONTRALORÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GPE., S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

