

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal de Huehuetlán, S.L.P."



CODIGO	FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
35	AYUNTAMIENTO HUEHUETLAN	100	GOBERNACION							
				100.1	GOBERNABILIDAD					
						100.1.1	DISPOSICIONES DE LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DE H. AYUNTAMIENTO.
								100.1.1.1	DE GOBERNACION	
								100.1.1.2	DE HACIENDA	
								100.1.1.3	DE ADMINISTRACION	
								100.1.1.4	DE SERVICIOS	
						100.1.2	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMA Y PROYECTO EN PARTICULAR DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCION DE PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)
						100.1.3	LIBROS O REGISTRO DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO			REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DE CABILDO MUNICIPAL.
						100.1.4	AFENDICE O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO			EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTINUTOS ORDENES DEL DIA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS
						100.1.5	COMISIONES DE REGIDORES			TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACION GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.
						100.1.6	NORMATIVIDAD MUNICIPAL			REVISOR DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACION DE CUALQUIER NORMATIVIDAD REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
						100.1.7	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS			CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.



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

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal de Huehuetlán, S.L.P."

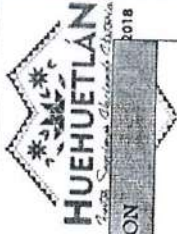


CODIGO FONDO	CODIGO SECCION	CODIGO SUBSECCION	CODIGO SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
			CARGOS DE GOBIERNO			EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REINGRESO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.
		100.1.8	COMISIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA. (PLAN DNIII)
		100.1.9	ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS	100.1.8.1	ESTATALES	
				100.1.9.1	COMITES DE ADQUISICIONES	
				100.1.9.2	COMITÉ DE INFORMACION	
				100.1.9.3	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL	
					CONSEJO DE DESARROLLO RURAL	
				100.1.9.4	CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION (COMUPASE)	
				100.1.9.5	CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA	
				100.1.9.6	CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
		100.1.10	INFORMES			EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERINOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
		100.1.11	SERVICIO MILITAR NACIONAL			DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACION DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.

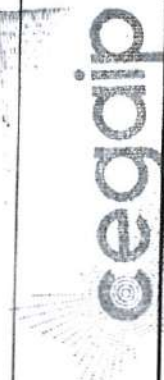


Comisión Ejecutiva de Archivos de México
 Calle de la Independencia No. 100, Colonia Centro, Ciudad de México, D.F. 06000
 Teléfono: (55) 52 00 00

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal de Huehuetlán, S.L.P."



CODIGO	FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SURSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
				100.1.12			REGISTRO DE FIERROS			
		100.2			PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS MUNICIPALES.					
				100.2.1			PLAN OPERATIVO			
				100.2.3			INFORME DE GOBIERNO			
		100.3			COMUNICACION SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN					
				100.3.1			DIRECTORIO			REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO
				100.3.2			PROGRAMACION DE EVENTOS			ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVEZ DE ALGUNA REPRESENTACION.
				100.3.3			ACTOS PROTOCOLARIOS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
				100.3.4			BOLETINES INFORMATIVOS.			EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODISTICA; ES UNA COMUNICACION ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACION CON EL PROPOSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERES PERIODISTICO
				100.3.5			PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES.			CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRIPTICOS, DIPTICOS, VOLANTES, LONAS FOTOGRAFICAS, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS, LIBROS, GACETAS, REVISTAS.
				100.3.6			CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCION			EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO.
				100.3.7			HONORES Y DISTINCIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.
		100.4			ASUNTOS JURIDICOS					



Comisión Ejecutiva de Gestión Archivística del Estado de Yucatán

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal de Huehuetlán, S.L.P."



CODIGO	FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
				100.4.1			CONTRATOS Y CONVENIOS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECIFICO.
				100.4.2			JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO
				100.4.3			JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.
200		HACIENDA MUNICIPAL	200.1		HACIENDA PUBLICA Y FINANZAS PUBLICAS					
				200.1.1			INFORMACION FINANCIERA			CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PUBLICA
				200.1.2			CERTIFICACION DE EXPEDIENTES FINANCIEROS			PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.
				200.1.3			AUDITORIAS			CONCENTRACION DE LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
				200.1.4			EGRESOS			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL, FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MEDICOS, ETC.
				200.1.5			INGRESOS			RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS EXTERNOS.
				200.1.6			EMPRESTITOS			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCION DE CREDITOS MOPNETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.
				200.1.7			FINANCIAMIENTO EXTERNO (CREDITOS)			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRAMITES DE PRESTAMOS PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.
				200.1.8			ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.
				200.1.9			APLICACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS			TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACION QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSION.
				200.1.10			PRESUPUESTACION, AMPLIACION Y REPRESUPUESTACION			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACION DE RECURSOS A OTRO RUBRO.



Comisión Estatal de Cambio de Actores de Gobierno
 Información Pública del Estado de San Luis Potosí

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal de Huehuetlán, S.L.P."



CODIGO	FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
				200.1.11			DEUDA PUBLICA			SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES; BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.
				200.1.12			GARANTIAS, FINANZAS Y DEPOSITOS.			CONSCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACION Y QUE DEBERA DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASI COMO LOS DEPOSITOS EN GARANTIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESENTACION, DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)
		300	ADMINISTRACION MUNICIPAL							
				300.1	RECURSOS HUMANOS					
				300.1			ORGANIGRAMAS			CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O AREAS DEL AYUNTAMIENTO.
				300.2			REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS			REGISTRO DEL PERSONAL POR AREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE AREA,
								301.2.1	RECLUTAMIENTO Y SECCION DE PERSONAL	
								300.2.1	CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR AREA	
								300.2.2	CONTROL DE ASISTENCIA	
				301.3			EXPEDIENTES PERSONALES			EXPEDIENTES QUE CONSENTA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO
				301.4			IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL			EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIA LABORAL
				301.5			SERVICIO SOCIAL			DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
				301.6			NOMINAS			NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal de Huehuetlán, S.L.P."



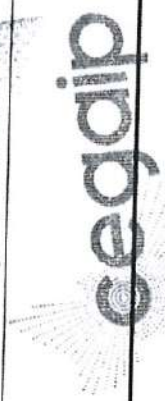
CODIGO	FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
				301.7			LIQUIDACIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.
				301.8			JUBILACIONES Y PENSIONES			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE PENSIONES POR JUBILACION.
				301.						
		300.2			SERVICIOS MEDICOS					
		300.3		300.2.1	ADQUISICIONES		RELACION HOSPITALARIA			EXPEDIENTES QUE MUESTRA LA RELACION Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCION DE SALUD INTERNA Y EXTERNA.
				300.3.1						DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO
				300.3.2			ALMACEN			INVENTARIO Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLE DE EXISTENCIA.
		300.4			PATRIMONIO MUNICIPAL					
				300.4.1			CONTROL DE BIENES			
								300.4.1	MUEBLES	
								300.4.2	INMUEBLES	
								300.4.3	MONSTRENCOS	
		300.5			SERVICIOS GENERALES			300.4.4	PARQUE VEHICULAR	ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO
				300.5.1			MANTENIMIENTO			
								300.5.1.1	BIENES MUEBLES	
								300.5.1.2	BIENES INMUEBLES	
								300.5.1.3	MONSTRENCOS	
								300.5.1.4	PARQUE VEHICULAR	REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal de Huehuetlán, S.L.P."



CODIGO	FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SEKIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
		300.6			CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL					
				300.6.1		AUDITORIAS Y REVISIONES				
								300.6.1.1	INTERNAS	EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
								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				
								300.6.3.1	EXPEDIENTILLOS	EXPEDIENTES QUE SE GENRA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CAMBIO DE ADMINISTRACION.
								300.6.3.2	REXPEDIENTES	
				300.6.4		ACTAS DE ENTREGA RECEPCION				ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCION DE CAMBIO DE AREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACION.
				300.6.5		REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS				EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIODICAS DE RUBROS ESPECIFICOS.
		300.7			ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES					
				300.7.1		INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO				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.
				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 INFORMACION					
				300.8.1		PORTAL DE TRANSPARENCIA				CONSTANCIAS DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DEL PORTAL.



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