



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
28	AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ									
		100	GOBERNACIÓN							
				101	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES					
						101.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
								101.1.1	DE GOBERNACIÓN	
								101.1.2	DE HACIENDA	
								101.1.3	DE ADMINISTRACIÓN	
								101.1.4	DE SERVICIOS	
						101.2	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO			REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.
						101.3	APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO			EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.
						101.4	COMISIONES DE REGIDORES Y SÍNDICOS			TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES Ó ESPECIALES DE REGIDORES.
						101.5	PLANES MUNICIPALES			EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO
						101.6	PLAN OPERATIVO ANUAL			
						101.7	INFORME DE GOBIERNO			
						101.8	PLANES , PROGAMAS Y PROYECTOS			EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).
								101.8.1	DE GOBERNACIÓN	
								101.8.2	DE HACIENDA	
								101.8.3	DE ADMINISTRACIÓN	
								101.8.4	DE SERVICIOS	
						101.9	NORMATIVIDAD MUNICIPAL			REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL
						101.10	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS			CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.
						101.11	CARGOS DE GOBIERNO			EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO
								101.11.1	NOMBRAMIENTOS	
								101.11.2	CESE	

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								101.11.3	REGISTRO DE CARGOS	
						101.12	COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
								101.12.1	ESTATALES	
								101.12.2	FEDERALES	
								101.12.3	INTERNACIONALES	
								101.12.4	MUNICIPALES	
								101.12.5	PARTICULARES	
						101.13	ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS			EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS Ó CONSEJOS
								101.13.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES	
								101.13.2	COMITÉ DE INFORMACION	
								101.13.3	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL	
								101.13.4	CONSEJO DE MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL	
								101.13.5	CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA	
								101.13.6	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE SANEAMIENTO Y DRENAJE	
								101.13.7	MESAS COLEGIADAS	
								101.13.8	CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (COMUPASE)	
								101.13.9	CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO	
								101.13.10	CONSEJO DE DESARROLLO RURAL	
								101.13.11	COMITÉ DE COMISARIADOS EJIDALES	
								101.13.12	CONSEJO DE CIUDADES HERMANAS	
								101.13.13	CONSEJO CONSULTIVO DEL IMPLAN	
								101.13.14	CONSEJO DE LOS PARQUES TANGAMANGA	
								101.13.15	CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL	
								101.13.16	COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
						101.14	SESIONES DE GABINETE			EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL GABINETE MUNICIPAL
						101.15	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.



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						101.16	SERVICIO MILITAR NACIONAL			DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
						101.17	REGISTRO DE FIERROS			
						101.18	ESTADÍSTICA			EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTAS SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN SERVICIOS MUNICIPALES.
								101.18.1	COMPARATIVA	
								101.18.2	CIUDADANA	
						101.19	FOROS CIUDADANOS			CONVOCATORIAS HACIA LA CIUDADANIA PARA EFECTO DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDAD MUNICIPAL.
						101.20	APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD			INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL.
				102	COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN					
						102.1	DIRECTORIO			REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO
						102.2	PROGRAMACION DE EVENTOS			ES LA AGENDA Y TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVEZ DE ALGUNA REPRESENTACION.
						102.3	ACTOS PÚBLICOS			EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
						102.4	ACTOS PROTOCOLARIOS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
						102.5	COMISIONES DE GOBIERNO			EXPEDIENTES QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL
						102.6	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.
						102.7	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES			CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS
						102.8	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO
						102.9	HONORES Y DISTINCIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.
				103	ASUNTOS JURÍDICOS					
						103.1	CONTRATOS Y CONVENIOS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO.
						103.2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.
						103.3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						103.4	DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS			EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIAS LEGALES EXTERNAS.
		200	HACIENDA MUNICIPAL							
						200.1	INFORMACIÓN FINANCIERA			CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
						200.2	CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS			PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.
						200.3	AUDITORIAS			CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
						200.4	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.
						200.5	INGRESOS			RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS
						200.6	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES			REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS
						200.7	EMPRÉSTITOS			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.
						200.8	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.
						200.9	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.
						200.1	APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN
						200.11	REPRESUPUESTACIÓN			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.
						200.12	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO			SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.
						200.13	RELACIÓN Ó LISTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
						200.14	DEUDA PÚBLICA			SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.
						200.15	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			CONCERNIENTE 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 SUMISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)
		300	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL							



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
				301	RECURSOS HUMANOS					
						301.1	ORGANIGRAMAS			CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
						301.2	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS			REGISTRO DEL PERSONAL POR AREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS
								301.2.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
								301.2.2	CAPACITACIONES AL PERSONAL	
								301.2.3	CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA	
								301.2.4	CONTROL DE ASISTENCIA	
						301.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL			EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
						301.4	IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL			EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.
						301.5	PRESTACIONES			DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRÁMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL.
						301.6	SERVICIO SOCIAL			DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
						301.7	NOMINAS			NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
						301.8	LIQUIDACIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.
						301.9	JUBILACIONES Y PENSIONES			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE PENSIONES POR JUBILACION.
						301.10	SEGURIDAD E HIGIENE			EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LAS ESTADISTICAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE (CAPACITACIONES Y PLÁTICAS DE FOMENTO A LA SALUD).
				302	SERVICIO MÉDICO					
						302.1	EXPEDIENTES CLINICOS			EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLINICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES
						302.2	INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS Y RECETAS			REGISTRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS.
						302.3	RELACION HOSPITALARIA			EXPEDIENTES QUE MUESTRA LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN DE SALUD INTERNA Y EXTERNA.
				303	ADQUISICIONES					
						303.1	PADRON DE PROVEEDORES			DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.
						303.2	LICITACIONES			EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION PUBLICA
								303.2.1	ESTATALES	
								303.2.2	NACIONALES	



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								303.2.3	FEDERALES	
						303.3	ADJUDICACION DIRECTA			EXPEDIENTES QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA
						303.4	ALMACEN			INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.
						303.5	INVITACIÓN RESTRINGIDA			EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION RESTRINGIDA
				304	PATRIMONIO MUNICIPAL					
						304.1	CONTROL DE BIENES			ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO
								304.1.1	MUEBLES	
								304.1.2	INMUEBLES	
								304.1.3	SEMOVIENTES	
								304.1.4	MOSTRENCOS	
								304.1.5	PARQUE VEHICULAR	
				305	SERVICIOS GENERALES					
						305.1	CONTROL DE COMBUSTIBLES			BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
						305.2	MANTENIMIENTO			REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO
								305.2.1	BIENES MUELBES	
								305.2.2	BIENES INMUEBLES	
								305.2.3	BIENES SEMOVIENTES	
								305.2.4	MOSTRENCOS	
								305.2.5	PARQUE VEHICULAR	
				306	CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL					
						306.1	AUDITORIAS Y REVISIONES			EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
								306.1.1	INTERNAS	
								306.1.2	EXTERNAS	
						306.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES			EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACION PATRIMONIAL.
						306.3	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.
								306.3.1	EXPEDIENTILLOS	
								306.3.2	EXPEDIENTES	
						306.4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION			ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						306.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS			EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS.
				307	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES					
						307.1	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.
						307.2	BAJAS DOCUMENTALES			CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.
				308	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
						308.1	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.
						308.2	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.
						308.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.
						308.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
						308.5	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES			EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
				309	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN					
						309.1	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL SITIO WEB			EXPEDIENTE TÉCNICO DEL DESARROLLO DEL STIO WEB INSTITUCIONAL.
						309.2	DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN			EXPEDIENTES RELATIVOS A LICENCIAS Y SOFTWARE DE SEGURIDAD DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO.
						309.3	DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS			EXPEDIENTES DE CREACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO
						309.4	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS			EXPEDIENTES TÉCNICO RESPECTO DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS A TRAVÉS DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
						309.5	MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS			EXPEDIENTES QUE INDICAN EL SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO.

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
		400	SERVICIOS MUNICIPALES							
				401	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL					
						401.1	CONTROL INTERNO			
								401.1.1	ROLES DE SERVICIO	INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.
								401.1.2	BITÁCORAS	INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.
								401.1.3	PARTES INFORMATIVOS	
						401.2	ARMAMENTO			
								401.2.1	INVENTARIO	REGISTROS DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS
								401.2.2	PERMISO Y PORTACIÓN	EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO
						401.3	EXPEDIENTES DE DETENCIONES			EXPEDIENTE GENERADO A RAZON DE ALGUNA ALTA QUE PROPICIA LA DETENCION DEL AGRESOR.
								401.3.1	ACTA CIRCUNSTANCIADA	
								401.3.2	FALTAS ADMINISTRATIVAS	
								401.3.3	REMISIONES Ó CANALIZACIONES	
								401.3.4	SUSTITUCIONES POR FALTA DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO	
								401.3.5	ACTAS DE ACCIDENTES	
						401.4	FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN			TODO LO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN BARANDILLA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD
						401.5	INDICE DELICTIVO			EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA ESTADISTICA DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO
						401.6	ASUNTOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACION LEGAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACION DE PRESENTACION ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE
								401.6.1	DICTAMENES LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
								401.6.2	DAÑOS Y RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	
								401.6.3	JUICIOS Y AMPAROS	
								401.6.4	CITATORIOS	
						401.7	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO
								401.7.1	ACADEMIA	
								401.7.2	CONTROL Y COFIANZA	
						401.8	EDUCACIÓN VIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CON EL OBJETIVO DE CREAR UNA CULTURA VIAL, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y NUEVOS
								401.8.1	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CIUDADANA	



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						401.9	CIRCULACIÓN Y ACCESIBILIDAD VIAL			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SEÑALAMIENTOS, DISPOSITIVOS Y APOYOS PARA CONTROL DE TRÁNSITO
				402	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
						402.1	JUNTAS DE MEJORAS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN CADA COLONIA DEL MUNICIPIO (CONVOCATORIAS, ACTAS DE ELECCIÓN, LISTADOS, TRABAJO, ETC.)
						402.2	ASISTENCIA SOCIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS INDIVIDUOS CONFORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR EL BIEN COMUN.
								402.2.1	GRUPOS INDÍGENAS	
								402.2.2	A LA MUJER	
								402.2.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	
								402.2.4	ADULTOS MAYORES	
								402.2.5	POBLACIÓN RURAL	
								402.2.6	PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	
						402.3	DESARROLLO Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
								402.3.1	DEPORTIVO	
								402.3.2	CULTURAL	
								402.3.3	EDUCATIVO	
								402.3.4	RURAL	
						402.4	PROGRAMAS DE APOYO			EXPEDIENTES QUE RESPALDAN LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL
						402.5	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 SISTEMA MUNICIPAL DIF.
								402.5.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL	
				403	PROTECCIÓN CIVIL					
						403.1	ATLAS DE RIESGO			PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES
						403.2	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA			DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						403.3	CONTIGENCIAS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.
						403.4	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL			REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
						403.5	PROGRAMAS PREVENTIVOS			EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
						403.6	SERVICIOS Y TRASLADOS			EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS A DOMICILIO DE LOS PARAMÉDICOS Y TRASLADOS EN AMBULANCIA
				404	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 MUNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.
						404.1	BIBLIOTECAS			
						404.2	JARDINES DE NIÑOS			
						404.3	EDUCACIÓN BÁSICA			
						404.4	EDUCACIÓN MEDIA			
						404.5	EDUCACIÓN ABIERTA Y ESPECIAL			
				405	DESARROLLO ECONÓMICO					
						405.1	PADRON EMPRESARIAL			LOS DIFERENTES PADRONES EMPRESARIALES: DE EMPRESAS DE LA ZONA INDUSTRIAL, EMPRESAS DEL SECTOR DE TODOS LOS SECTORES COMO : MANUFACTURA, COMERCIO, SERVICIO, CONSTRUCCION, MINERIA.
						405.2	CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL			
								405.2.1	ASOCIACION FAMILIAR	
								405.2.2	AUTOEMPLEO	
								405.2.3	MICROEMPRESAS	
								405.2.4	PYMES	
						405.3	CAPACITACION EMPRESARIAL			EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES
						405.2	FOROS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO			LOS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES.
						405.3	PROMOCION, ATENCION Y ASESORIA A EMPRESAS			LOS EXPEDIENTES DE LA PROMOCION Y LA ASESORIA A EMPRESAS.
				406	COMERCIO					

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						406.1	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS			DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.
								406.1.1	FORMAL	
								406.1.2	INFORMAL	
						406.2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS			ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS.
						406.3	COMERCIO INFORMAL			EXPEDIENTES CONCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL
						406.4	PADRON Y CONTROL DE ESPECTACULARES Y ANUNCIOS			PADRON Y REGISTROS
				407	OBRA PÚBLICA					
						407.1	PADRON DE CONTRATISTAS			LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO
						407.2	REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRA			LISTADOS DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRE TANTO LOCALES COMO NACIONALES REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO
						407.3	NOMENCLATURA DE CALLES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS
						407.4	ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES
						407.5	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA
				408	ZONIFICACION MUNICIPAL					
						408.1	AVALUOS PERICIALES			DOCUMENTO QUE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA SOBRE PROPIEDADES EN CONFLICTO.
						408.2	AVALUOS CATASTRALES			SON LOS DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DETERMINA CUANTO DEBERAN PAGAR POR IMPUESTO PREDIAL Y OTROS.
						408.3	CARTAS DE INEXISTENCIA Y/O EXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL			RELATIVO A LOS DOCUEMNTOS ELABORARDOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL. REMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE SI/NO PROPIEDAD
						408.4	PADRON CATASTRAL MUNICIPAL			REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENEN INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENCION GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACION.
						408.5	CERTIFICACION DE DATOS			DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES.
						408.6	DESLINDES Y COLINDANCIAS			CONTIENE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE EL PROCESO DE DESLINDES Y COLINDANCIAS DE TERRENOS Y/O PREDIOS A FIN DE QUE EL PROPIETARIO PUEDA SEPATRAR SU PROPIEDAD DE LA DE LOS DEMAS.
						408.7	RECTIFICACION DE DATOS EN EL PADRON CATASTRAL			CONTIENE TODAS AQUELLAS RECTIFICACIONES POR CAMBIO DE DUEÑO, AMPLIACION O REDUCCION, ETC.



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						408.8	SERVICIO DE VERIFICACION EN CAMPO			PROCESO DE VERIFICACION PARA LA PLENA UBICACIÓN DE PROPIEDADES A SOLICITUD DEL INTERESADO O DEL PROPIO MUNICIPIO.
						408.9	CERTIFICACION FÍSICA DE MEDIDAS			CERTIFICACION DE MEDIDAS EN PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO.
						408.10	CARTOGRAFIA			REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS
						408.11	SANCIONES Y MULTAS EN MATERIA CATASTRAL			PAGOS REALIZADOS POR NO EMPADRONAR PREDIOS, FALSIFICACION DE DATOS, ETC.
						408.12	REPORTES DE RECAUDACIONES CATASTRALES			INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS Y LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS
						408.13	TRASLADO DE DOMINIO			RESPECTO A LA DOCUMENTACION OBTENIDA POR EL TRAMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE UNA PROPIEDAD.
						408.14	EXPEDIENTE DE PREDIO			
				409	DESARROLLO TURÍSTICO					
						409.1	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.
								409.1.1	LOCALES	
								409.1.2	ESTATALES	
								409.1.3	NACIONALES	
						409.2	CAPACITACIONES TURÍSTICAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS
								409.2.1	EMPRESARIOS	
								409.2.2	SECTOR PÚBLICO	
								409.2.3	GUÍAS DE TURISTAS	
						409.3	PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO			EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
						409.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS
								409.4.1	RUTAS TURÍSTICAS	
								409.4.2	CENTROS TURÍSTICOS	
						409.5	MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA			EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA
								409.5.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN	
								409.5.2	MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN	
								409.5.3	MÓDULOS DE INFORMACIÓN	
						409.6	ATRATIVOS TURÍSTICOS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRATIVOS TURÍSTICOS
						409.7	EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								409.7.1	ARTESANAL	
								409.7.2	GASTRONÓMICA	
								409.7.3	CULTURAL	
								409.7.4	INDUSTRIAL	
								409.7.5	HISTÓRICA	
								409.7.6	FERIAS	
								409.7.7	CONVENCIONES	
						409.8	SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURISTICOS			PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES
				410	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES					
						410.1	SOLICITUDES DE SERVICIO			SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.
						410.2	OPERATIVIDAD DE SERVICIOS			ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO.
						410.3	INVENTARIOS DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES			LISTADO DE PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES DEL AYUNTAMIENTO.
				411	CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO					
						411.1	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS			EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.
								411.1.1	MUNICIPALIZADOS	
								411.1.2	NO MUNICIPALIZADOS	
						411.2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO			CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.
								411.2.1	EXISTENTE	
								411.2.2	OBRA NUEVA	
						411.3	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO			INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.
				412	CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES					
						412.1	SOLICITUDES DE SERVICIO			TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.
								412.1.1	INHUMACIONES	
								412.1.2	EXHUMACIONES	
						412.2	LIBROS DE REGISTRO			
								412.2.1	INHUMACIONES	LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.
								412.2.2	EXHUMACIONES	



"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
						412.3	AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCION DE DE MAUSOLEOS			CONTIENE LAS SOLICITUDES, PERMISOS Y ÓRDENES DE PAGO.
						412.4	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS			INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.
						412.5	TRASLADOS			
				413	CONTROL Y CONSERVACION DE RASTRO(S)					
						413.1	INSPECCION SANITARIA			REGISTRO DE INSPECCIONES SANITARIAS. SELLOS, PERMISOS, OBSERVACIONES, VERIFICACIONES, ETC.
								413.1.1	ANTE-MORTEM	
								413.1.2	POST- MORTEM	
								413.1.3	PREVENCION DE ENFERMEDADES GANADERAS	
						413.2	EXPENDIO Y TRANSPORTE			DOCUMENTACION DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL EXPENDIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTO. (RUTAS, HORARIOS, ETC.)
						413.3	SANCIONES			RELATIVO A MULTAS Y SANCIONES EN COMPRA, VENTA, REGISTRO, MATANZA DE GANADO
						413.4	DICTAMENES			EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS DICTÁMENES DE LA REVISIÓN DEL GANADO
						413.5	COMPRA, VENTA Y REGISTRO			EXPEDIENTES GENERADOS POR LA COMPRA, VENTA Y REGISTRO DE GANADO
						413.6	LICENCIAS			EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LICENCIAS DE MATANZA Y VENTA DE ANIMALES
						413.7	ABIGEATO			TODO LO RELATIVO A LAS INVESTIGACIONES DE ABIGEATO Y SUS SANCIONES
								413.9.1	AMPAROS	
								413.9.2	EXPEDIENTES DE PROPIEDAD	
				414	CONTROL DEL ASEO PÚBLICO					
						414.1	SUPERVISIÓN TÉCNICA			SUPERVISION DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PUBLICO
						414.2	SUPERVISIÓN OPERATIVA			OBSERVACIONES Y SUPERVISION SOBRE LA FUNSION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.
						414.3	ORDENES DE SERVICIO			ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC.
				415	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.
						415.1	PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL			
								415.1.1	ATENCION A LA JUVENTUD	
								415.1.2	ATENCION AL ADULTO MAYOR	

"Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal"



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

CÓDIGO	FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
								415.1.3	ATENCIÓN A LA MUJER	
								415.1.4	DIVERSIDAD SOCIAL	
				416	RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA					
						416.1	LICENCIAS Y/O PERMISOS			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA
						416.2	ATENCIÓN CIUDADANA			EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA
						416.3	INSPECCIONES			EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS INSPECCIONES Y SU SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
						416.4	CAPACITACIONES			EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES A LA CIUDADANÍA
						416.5	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	416.5.1	FAMILIAR	EXPEDIENTES JUDICIALES Y DE CONCILIACIÓN ENTRE CIUDADANOS
								416.5.2	CVIL	
								416.5.3	PENAL	
				417	ASUNTOS INDIGENAS					
						417.1	INVESTIGACIONES DE INTEPRETACIONES Y TRADUCCIONES			TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC.....
						417.2	PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS			RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS.
						417.3	ALBERGUES			DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.
						417.4	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...
						417.5	PADRÓN DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS			PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS.
						417.6	PADRON Y DOCUMENTACION DE ARTESANOS, MUSICA Y TRADICIONES INDIGENAS			PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC.....
						417.7	INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA			PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA.
						417.8	CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ETNICOS			CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK O NAHUATL) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S., Y DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN