

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: FELIPA SAVIÑON NERI Cargo: DIRECTORA Ubicación: CARRETERA AXTLA-AHUACATITLA KM1	Teléfono: Correo electrónico: inapam@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: ANA KAREN PASCUAL CRUZ
Fecha de actualización:	31/10/2025

Código principal: 400

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		Expedientes generados a partir de disposiciones ,solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía
101.14 INFORMES		Son informes mensuales que se entregan al departamento de trasparencia y archivo municipal
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		Son aquellos orientados a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario.
402.3 PROGRAMA DE APOYO SOCIAL		Son programas y actividades que se lleva acabo el INAPAM en los estados y Municipios que se realizan con apoyos de gobiernos estatales Municipales y otros bajo concepto de transversidad

Guías simples de archivo

Responsable del área: C. FCO. JAVIER JONGUITUD POSADAS	Teléfono: 4891254055
Cargo: director de la Instancia Municipal de la Juventud.	Correo electrónico:
Ubicación: 5 de mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.	Fjongitudposadas@gmail.com
Fecha de actualización:	octubre 2025

Código principal: 100 GOBERNACIÓN

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNAOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Oscar Ollarvide Aguilar  Cargo: Director De Servicios Municipales  Ubicación: Calle 5 de mayo, Centro, Planta baja, Presidencia Municipal.	Teléfono:  Correo electrónico: serviciosmunicipalesaxtla29@hotmail.com  Responsable de Archivo de Trámite: Celestina Cruz Sánchez
Fecha de actualización:	01/09/2025

Código principal: 400

Serie	Subserie	Código	Descripción
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14 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.
305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLES			BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
416.1 SOLICITUDES DE SERVICIOS			TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA
	416.1.1 INHUMACIONES		ACTO DE SEPULTAR RESTOS HUMANOS



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C.P. Claudia Díaz Aguilar  Cargo: Tesorera Municipal  Ubicación: C. 5 de Mayo Núm. 15, Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono:  Correo electrónico: <a href="mailto:tesoreriaaxtla10@hotmail.com">tesoreriaaxtla10@hotmail.com</a> <a href="mailto:tesoreria@axtladeterrazas-slp.gob.mx">tesoreria@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>  Responsable de Archivo de Trámite: Norma Hilda Martínez Herrera
Fecha de actualización:	Septiembre 2025

Código principal: 200 Hacienda Municipal

Serie	Código Subserie	Descripción
200.4 Egresos		Expedientes que comprueban los gastos realizados dentro de la administración que se realizan desde la tesorería municipal. Facturas, vales de gasolina, diésel, servicios médicos, etc.
200.5 Ingresos		Respaldo de los recursos que ingresan al municipio.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO  Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES  Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA ALTA	Correo electrónico: csarabia009@gmail.com eventos@axtladeterrazas-slp.gob.mx  Responsable de Archivo de Trámite: PEDRO DE JESUS ALONSO MAYORGA
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2025

Código principal: 100 GOBERNACION

Serie	Subserie	Código	Descripción
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.14 INFORMES			EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNAOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Mtro. Daniel Monterrubio Rubio Cargo: Secretario General Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15, Zona Centro, Planta Alta, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono: 4891271777 Correo electrónico: <a href="mailto:axtladeterrazas2024.2027@gmail.com">axtladeterrazas2024.2027@gmail.com</a>
Fecha de actualización:	Octubre de 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
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 APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO		Expedientes de las sesiones de cabildo, contiene órdenes del día, circulares, anexos planos y otros.
101.10 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
101.11 CARGOS DE GOBIERNO	101.11.1 NOMBRAMIENTOS	Expedientes de nombramientos, Cese, y registros de funcionarios y funcionarias del ayuntamiento.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Expedientes generados a partir de disposiciones solicitudes y apoyos de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.13 ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos.
101.14 INFORMES		Informes de archivo y transparencia. 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.
101.15 SERVICIO MILITAR NACIONAL		Documentos que reflejan la solicitud y liberación de servicio militar los ayuntamientos a través de la junta municipal de reclutamiento.
101.16 REGISTRO DE FIERROS		Expedientes donde se registran los fierros del ganado.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. SERGIO I. LARA JONGUITUD  Cargo: PLANEACION Ubicación: Calle 5 de Mayo No.15, zona centro. Axtla De Terrazas, S.L.P. Planeación tesorería repisa B-19.	Teléfono:  Correo electrónico: planeacionaxtla2427@gmail.com Responsable de Archivo de Tramite:
Fecha de actualización:	30/10/2025

Código principal:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>101.6-PLAN OPERATIVO ANUAL</b>		INFORMACIÓN GENERADA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS DEPARTAMENTOS.
<b>101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES.</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONE, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
<b>101.14 INFORMES</b>		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
<b>101.8 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS.</b>	101.8.2 DE HACIENDA	EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).
<b>200.1 INFORMACIÓN FINANCIERA.</b>		CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE LA CUENTA PÚBLICA.
<b>101.7 INFORME DE GOBIERNO.</b>		INFORMACIÓN GENERADA A PARTIR DE LAS ACTIVIDADES ANUALES.
<b>101.9 NORMATIVIDAD MUNICIPAL</b>		REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACION DE CUALQUIER NORMANTIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: c.stgo. Everardo Hernández Hernández Cargo: Coordinador de Protección Civil  Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel	Teléfono: 4893610841  Responsable de archivo de trámites: Floricel Rodríguez Hernández  Correo electrónico: pcivil@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	31/ OCTUBRE /2025

Código principal: 400

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>		
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14		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.
305.1		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
405.3		REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVÉS DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
405.4		EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
405.5		AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
405.6		REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA
ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL		

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Consuelo del Rocío López Lara  Cargo: Directora del Departamento del Registro Civil  Ubicación: Calle Hidalgo y 5 de Mayo Alto, Zona Centro	Teléfono: 4893610799  Correo electrónico: registro.civil@axtladeterrazas-slp.gob.mx  Responsable de Archivo de Trámite: Ana Cristina Grimaldo Lucero
Fecha de actualización:	Octubre 2025

Código principal:

Serie	Subserie	Código	Descripción
101.10 Certificación de Documentos			Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
101.101.12 Comunicaciones Relevantes			Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.101.14 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.

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. ALFREDO ORTEGA RODRIGUEZ Cargo: Director de Turismo Ubicación: Oficinas Presidencia Municipal Altos C.P 79930, Axtla de Terrazas S.L.P.	Teléfono: Correo electrónico: <a href="mailto:turismoaxtla2427@gmail.com">turismoaxtla2427@gmail.com</a> Responsable de Archivo de Trámite: Lic. Zerafin Flores Santiago
	Fecha de actualización: OCTUBRE 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
101,14		Expedientes de informes y reportes (internos).
Informes		
412,3		Expediente de prestadores de servicios turísticos.
Padrón de prestadores de servicio Turístico		
412,6		Expedientes generados en la promoción y conservación de los atractivos Turísticos.
Atractivos Turísticos		
412,7	412.7.1	Expedientes generados en las exposiciones, congresos, convenciones y ferias que se llevan a cabo en el municipio.
Exposiciones, congresos y ferias	412.7.2	
	412.7.3	
	412.7.4	
101,12	101,12.1	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
Comunicaciones relevantes		
412,2	412.2.2	Expedientes generados en cada capacitación sobre los sitios Turísticos a empresarios, sector público, así como a personal interno.
Capacitaciones Turísticas		

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Responsable del área:</b> Prof. Manolo del Ángel Ochoa Escobar	<b>Teléfono:</b> 4893610004
<b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia.	<b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:axtlaup@gmail.com">axtlaup@gmail.com</a> , <a href="mailto:transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx">transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>
<b>Ubicación:</b> Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta	<b>Responsable de Archivo de Trámite:</b> ISC. Ishai Cruz Martínez
Fecha de actualización:	31 de octubre de 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
101.12	101.12.1	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
Comunicaciones Relevantes	Municipales	
101.13 Actas de Comités y Consejos		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comités o consejos.
101.14 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.
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 tecnologías del portal.
308.2 Solicitudes de acceso a la Información		Expedientes de solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares hacia los ayuntamientos. En esta serie también se incluyen las quejas que se hayan derivado de las solicitudes de acceso a la información.

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C.P. Celerino Zaleta Guerrero  Cargo: Director de Recursos Humanos  Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.	Teléfono:  Correo electrónico: recursos.humanos@axtladeterrazas-slp.gob.mx  Responsable de Archivo de Trámite: C. Araceli Cruz Hernández
Fecha de actualización:	Octubre 2025

Código principal: 300/ Administración Municipal

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>		
101.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
101.12	COMUNICACIONES RELEVANTES.	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y DE APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA
101.14	INFORMES	EXPEDIENTES DE INFORME 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.
301.1	ORGANIGRAMAS	CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
301.2	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZA	REGISTRO DE 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 ÁREA.
301.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
301.4	IDENTIFICACIÓN ACREDITACIÓN DEL PERSONAL	EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORAL.
301.5	CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS).	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES.
301.6	SERVICIO SOCIAL (CONTROL)	RELACIÓN Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIO SOCIAL, ASÍ COMO PROYECTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES.

<b>Responsable del área:</b> PROF. ALFREDO ESCUDERO <b>POZOS</b> Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO <b>PÚBLICO</b> Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).	<b>Teléfono:</b> 4893610004 <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:obraspublicas_22@hotmail.com">obraspublicas_22@hotmail.com</a> <a href="mailto:Obraspublicas@axtladeterrazas-slp.gob.mx">Obraspublicas@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>  <b>Responsable de Archivo de Trámite:</b> XÓCHITL MIREYA CRUZ CASTILLO
Fecha de actualización:	OCTUBRE DE 2025

Código 400		Descripción
Serie	Subserie	
410.2 ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES.
410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA. (SUBDIVISIONES Y RUPTURAS EN LA VÍA PÚBLICA).
410.4 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN A LA CIUDADANÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN.
410.5 LICENCIAS DE USO DE SUELO		SON LICENCIAS DE USO DE SUELO YA SEA HABITACIONAL, COMERCIAL, MIXTO O INDUSTRIAL.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

<b>100.101.14 INFORMES</b>		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNAOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
<b>415.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO</b>		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS, ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO DE LAS MISMAS, ETC.
<b>415.3 INVENTARIOS DE ALUMBRADO</b>		INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: CAPITAN RET. JOSE ANGELES BRUNO Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD.	Teléfono: 489 114 47 50 Correo electrónico: transitoypolicia@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2025

Código principal: **401 Seguridad Pública y Vial**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>401.1 Control Interno</b>	<b>401.1.2 Bitácoras</b>	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades)
	<b>401.1.1 Roles de servicio</b>	Informes del personal activo e incidencias.
<b>305.1 Control de Combustible</b>		Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento.
<b>401.3 Expedientes de detenciones</b>	<b>401.3.2 Disposición de personas</b>	Disposición de personas ante Síndico Municipal y Ministerio Público del Fuero Común.
<b>101.12 comunicaciones relevantes</b>		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
<b>301.2 Registro y control de presupuestos y plazas</b>	<b>301.2.2 control de asistencia</b>	Documentos y formatos utilizados para el registro y control de asistencia, licencias, incapacidades faltas, vacaciones etc.
<b>401.5 Índice delictivo</b>		Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio.
<b>401.7 Capacitación y formación policial</b>	<b>401.7.2 Control y confianza</b>	Control y confianza
<b>401.2 Armamento</b>	<b>401.2.2 Permiso y portación</b>	Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento.
<b>308.1 Portal de Transparencia</b>		Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.
<b>307.1 Instrumento de control archivístico</b>		Son todos aquellos instrumentos creados para el control documental: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos.