Guías simples de archivo

| | |
|---|---|
| Responsable del área: C. FCO. JAVIER JONGUITUD POSADAS<br><br>Cargo: director de la Instancia Municipal de la Juventud.<br><br>Ubicación: 5 de mayo, zona centro, Axtla de Terrazas. | Teléfono: 4891254055<br><br>Correo electrónico:<br><br>Fjongitudposadas@gmail.com |
| Fecha de actualización: | septiembre 2026 |

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, (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. |

# GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: Sarg.Ret. Everardo Hernández Hernández.<br>Cargo: Coordinador de Protección Civil.<br><br>Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel | Teléfono: 4896881429<br><br>Responsable de archivo de tramites: Fátima Yazmín Medina Sánchez.<br><br>Correo electrónico: pcivil@axtladeterrazas-slp.gob.mx |
| Fecha de actualización: | 30/ septiembre /2026 |

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 | | 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. |
| 405.3 INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVÍL | | REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES |
| 405.4 PROGRAMAS PREVENTIVOS | | EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES. |
| 405.5 ATENCION A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL | | AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA |
| 405.6 ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCION CIVIL | | REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECC IONES YVERIFICACIONES EN LA MATERIA |

# GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: C. Mtro. Daniel Monterrubio Rubio<br><br>Cargo: Secretario General<br><br>Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15, Zona Centro, Planta Alta, Axtla de Terrazas, S.L.P. | Teléfono: 4891271777<br><br>Correo electrónico: axtladeterrazas2024.2027@gmail.com |
| Fecha de actualización: | septiembre de 2026 |

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: Lic. María del pilar Jonguitud Nájera<br><br>Cargo: Síndico Municipal<br><br>Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta | Teléfono:<br><br>Correo electrónico: sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx<br><br>Responsable de Archivo de Tramite: Lic. Hilda Santiago Vázquez |
| Fecha de actualización: | **SEPTIEMBRE 2026** |

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

| Código | | Descripción |
|---|---|---|
| **Serie** | **Subserie** | |
| **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. |
| **103 ASUNTOS JURIDICOS** | | |
| | **103.1 Contratos y Convenios** | Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en especifico |
| | **103.2 Juicios contra el Ayuntamiento** | Documento legal concerniente a Juicios contravenidos al Ayuntamiento. |
| | **103.3 Juicios del Ayuntamiento** | Documento legal concerniente a juicios laborales etc. Del ayuntamiento contra de |

| | | |
|---|---|---|
| **304 PATRIMONIO MUNICIPAL** | | Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento |
| | **304.1.1 Muebles** | Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos. |
| | **304.1.2 Inmuebles** | Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos. |
| **401.3 EXPEDIENTE DE DETENCIONES** | | Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor. |
| | **401.3.1** ACTA CIRCUNSTANCIADA | Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por perdida de bienes. |
| | **401.3.2** DISPOSICIÓN DE PERSONAS | Disposiciones de personas ante el síndico municipal y ministerio público del fuero común. |
| **401.6** ASUNTOS JURIDICOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIAL | | Expedientes que se generan cuando es necesaria la representación legal de Seguridad Pública municipal y a la notificación de presentación ante la autoridad competente. |
| | **401.6.2** DAÑOS Y RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES | Oficios de disposición de objetos perdidos, abandonados o recuperados. |
| | **401.6.4** CITATORIOS | Oficios convocando a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, reuniones de seguridad pública, desarrollo social y protección civil. |

**GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO**

| | |
|---|---|
| Responsable del área: C.P. Claudia Díaz Aguilar<br><br>Cargo: Tesorera Municipal<br><br>Ubicación: C. 5 de Mayo Núm. 15, Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P. | Teléfono:<br><br>Correo electrónico: tesoreriaaxtla10@hotmail.com<br>tesoreria@axtladeterrazas-slp.gob.mx<br><br>Responsable de Archivo de Trámite: Norma Hilda Martínez Herrera |
| Fecha de actualización: | Septiembre 2026 |

Código principal: 200 Hacienda Municipal

| Código | | Descripción |
|---|---|---|
| **Serie** | **Subserie** | |
| 200.4<br>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<br>Ingresos | | Respaldo de los recursos que ingresan al municipio. |

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

| | |
|---|---|
| Responsable del área: LIC. ALFREDO ORTEGA RODRIGUEZ<br><br>Cargo: Director de Turismo<br><br>Ubicación: Oficinas Presidencia Municipal Altos C.P 79930, Axtla de Terrazas S.L.P. | Teléfono:<br><br>Correo electrónico: turismoaxtla2427@gmail.com<br><br>Responsable de Archivo de Trámite: Lic. Alfredo Ortega Rodríguez |
| Fecha de actualización: | 30 SEPTIEMBRE2026 |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|---|---|---|
| **Serie** | **Subserie** | |
| 101,9<br>Normatividad municipal | | Documentos jurídicos en materia turística |
| 101,12<br>Comunicaciones relevantes | 101,12.1 | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 101,14<br>Informes | | Expedientes de informes y reportes (internos). |
| 412,1<br>Programas | | Operativos turísticos en coordinación con diferentes departamentos |
| 412,2<br>Capacitaciones Turísticas | 412.2.2 | Expedientes generados en cada capacitación sobre los sitios Turísticos a empresarios, sector público, así como a personal interno. |
| 412,3<br>Padrón de prestadores de servicio Turístico | | Expediente de prestadores de servicios turísticos. |
| 412,5<br>Materiales de promoción y difusión turística | | Proyectos turísticos enfocados en la difusión turística |
| 412,6<br>Atractivos Turísticos | | Expedientes generados en la promoción y conservación de los atractivos Turísticos. |
| 412,7<br>Exposiciones, congresos y ferias | 412.7.1<br>412.7.2<br>412.7.3<br>412.7.4 | Expedientes generados en las exposiciones, congresos, convenciones y ferias que se llevan a cabo en el municipio. |

**GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO**

| | |
|---|---|
| **Responsable del área:** Prof. Manolo del Ángel Ochoa Escobar<br><br>**Cargo:** Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia.<br><br>**Ubicación:** Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta | **Teléfono:** 4893610004<br><br>**Correo electrónico:** axtlauip@gmail.com, transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx<br><br>**Responsable de Archivo de Trámite**: ISC. Ishai Cruz Martínez |
| Fecha de actualización: | 30 de septiembre de 2026 |

Código principal:

| **Código** | | **Descripción** |
|---|---|---|
| **Serie** | **Subserie** | |
| 101.12 Comunicaciones Relevantes | 101.12.1 Municipales | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo 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 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. |

# GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO<br><br>Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES<br><br>Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA ALTA | Correo electrónico: csarabia009©gmail.com<br>eventos@axtladeterrazas-slp.gob.mx<br><br>Responsable de Archivo de Trámite: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2026 |

Código principal: 100 GOBERNACION

| 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 CIUDADANIA |
| 101.14 INFORMES | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO |

| | |
|---|---|
| **Responsable del área: PROF. ALFREDO ESCUDERO POZOS**<br>**Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PÚBLICO**<br>**Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).** | **Teléfono: 4893610004**<br>**Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com**<br>**Obraspublicas@axtladeterrazas-slp.gob.mx**<br><br>**Responsable de Archivo de Tramite: XÓCHITL MIREYA CRUZ CASTILLO** |
| **Fecha de actualización:** | **SEPTIEMBRE DE 2026.** |

| **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, INSTUTICIONES EDUCATIVAS, EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO. |

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

**GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO**

| | |
|---|---|
| Responsable del área: Oscar Ollarvide Aguilar<br><br>Cargo: Director De Servicios Municipales<br><br>Ubicación: Calle 5 de mayo, Centro, Planta baja, Presidencia Municipal. | Teléfono:<br><br>Correo electrónico: serviciosmunicipalesaxtla29@hotmail.com<br><br>Responsable de Archivo de Tràmite:<br>Celestina Cruz Sànchez |
| Fecha de actualización: | 01/10/2026 |

Código principal: 400

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

# GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: CAPITAN RET. JOSE ANGELES BRUNO<br>Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL<br>Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD | Teléfono: 489 114 47 50<br>Correo electrónico: dspma.2021-2024@hotmail.com |
| Fecha de actualización: | SEPTIEMBRE 2026 |

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

| Código | | Descripción |
|---|---|---|
| **Serie** | **Subserie** | |
| **401.1 Control Interno** | **401.1.2 Bitácoras** | Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades) |
| | **401.1.1 Roles de servicio** | Informes del personal activo e incidencias. |
| **305.1 Control de Combustible** | | Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento. |
| **401.3 Expedientes de detenciones** | **401.3.2 Disposición de personas** | Disposición de personas ante Síndico Municipal y Ministerio Público del Fuero Común. |
| **101.12 comunicaciones relevantes** | | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| **301.2 Registro y control de presupuestos y plazas** | **301.2.2 control de asistencia** | Documentos y formatos utilizados para el registro y control de asistencia, licencias, incapacidades faltas, vacaciones etc. |
| **401.5 Índice delictivo** | | Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio. |
| **401.7 Capacitación y formación policial** | **401.7.2 Control y confianza** | Control y confianza |
| **401.2 Armamento** | **401.2.2 Permiso y portación** | Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento. |
| **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. |
| **307.1 Instrumento de control archivístico** | | 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. |

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

| | |
|---|---|
| Responsable del área: C.P. Celerino Zaleta Guerrero<br><br>Cargo: Director de Recursos Humanos<br><br>Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro.<br>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. | Teléfono:<br><br>Correo electrónico: recursoshumanosaxtladeterrazas@gmail.com<br><br>Responsable de Archivo de Trámite: C. Citlali Franco Hernandez |
| Fecha de actualización: | Septiembre 2026 |

Código principal: 300/ Administración Municipal

| Código | | Descripción |
|---|---|---|
| **Serie** | **Subserie** | |
| 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 | EMISIONES DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL, CONSTANCIAS LABORAL, ALTAS Y SOLICITUDES DE EMPLEO. |
| 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. |