



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

Guía simple de clasificación archivística (archivo activo vigente a partir de febrero de 2013).

La Guía Simple es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un órgano gubernamental, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

La información de los archivos se encuentra disponible a través de Acceso a la Información, salvo las prevenciones del Capítulo IV DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO (artículos 32 a 43), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

CÓDIGO	DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL		
PM-1	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
PM-1.2.1	APOYOS	RELATIVO A APOYOS QUE SOLICITAN AL PRESIDNETE MUNICIPAL	ARCHIVO MUNICIPAL
PM-1.2.2	SEGUIMIENTO A SOLICITUDES	RELATIVO AL SEGUIMIENTO INTERNO QUE SE DA A LOS APOYOS Y SOLICITUDE DE PARTICULARES	ARCHIVO MUNICIPAL
PM-1.2.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
RM-2	REGIDURÍAS MUNICIPALES		
RM-2.1	REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES, JUVENTUD Y EQUIDAD DE GÉNERO		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
RM-2.1.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.1.2	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

RM-2.1.4	EXPEDIENTES MÉDICOS	EXPEDIENTES CON DATOS PERSONALES DE SOLICITANTES DE APOYOS, ACCIONES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.1.5	PROYECTOS GENERALES	INFORMACIÓN RELATIVA A PROYECTOS DE ATENCIÓN O FESTEJOS EFECTUADOS.	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.1.6	EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS ALIMENTARIOS	RESPALDO DE INFORMACIÓN ENTREGADA A DIF MUNICIPAL PARA LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS.	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.1.7	COMODATOS DE APARATOS ORTOPÉDICOS	DIVERSOS COMODATOS DE APARATOS ORTOPÉDICOS ENTREGADOS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.1.8	RELACIÓN DE EVIDENCIAS DE BENEFICIARIOS	CONTIENE PADRÓN Y DE SER FACTIBLE, SU SEGUIMIENTO. DISPOSICIÓN FOTOGRÁFICA DE BENEFICIARIOS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.2	REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
RM-2.2.1	OFICIOS DE DEPENDENCIAS	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.2.2	CARPETA DE PROYECTOS	EXPEDIENTES PARA SOLICITUD DE PROYECTOS AGRÍCOLAS Y DE MAQUINARIA	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.3	REGIDURÍA DE MONUMENTOS HISTORICOS		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
RM-2.3.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha

**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

RM-2.3.2	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.3.3	DOCUMENTOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS POR LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.3.4	DOCUMENTOS RECIBIDOS DE PETICIONES	OFICIOS QUE ENVÍA LA CIUDADANÍA	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.3.5	CARPETA CON PUBLICACIONES DE LA REGIDURÍA	PUBLICACIONES EN MEDIOS IMPRESOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA REGIDURÍA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.3.6	CARPETA CON PROYECTOS PENDIENTES DE REALIZAR	PROYECTOS PENDIENTES POR REALIZAR EN LA REGIDURÍA	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.3.7	CARPETA DE ACTAS DE CABILDO	CONTIENE ACTAS DE CABILDO	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.3.8	CARPETA DE GASTOS	INCLUYE RECIBOS DE PAGOS POR GASTOS HECHOS EN LA REGIDURÍA, REQUISICIONES DE COMPRAS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.4	REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y TURISMO		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
RM-2.4.1	CARPETA DE APOYOS	RELATIVO A LOS APOYOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.4.2	OFICIOS EXTERNOS (ENVIADOS Y RECIBIDOS)	RELATIVO A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RESPUESTAS Y GESTIONES REALIZADAS A DISTINTAS AUTORIDADES POR ESTA REGIDURÍA	ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

RM-2.4.3	OFICIOS INTERNOS (ENVIADOS Y RECIBIDOS)	RELATIVO A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RESPUESTAS Y GESTIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO POR ESTA REGIDURÍA	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.4.4	EXPEDIENTES	RELATIVO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CADA UNA DE LAS ACCIONES DE ESTA REGIDURÍA	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.4.5	REQUISICIONES	CONCENTRADO DE APOYOS SOLICITADOS PARA LA BUENA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS	-----
RM-2.5	REGIDURÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
RM-2.5.1	SOLICITUDES DE JUNTAS AUXILIARES Y CABECERAS MUNICIPALES	RELATIVO A SOLICITUDES DE OBRAS Y PROYECTOS DE CIUDADANOS, PRESIDENTES AUXILIARES, COMITES DE OBRAS Y ESCUELAS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.5.2	DOCUMENTOS INTERNOS	RELATIVO A OFICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y COPIAS DE CONOCIMIENTO DIRIGIDOS A ESTA REGIDURÍA	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.5.3	SOLICITUDES DE LA CABECERA MUNICIPAL	RELATIVO A SOICITUDES DE PROYECTOS Y OBRAS DE CIUDADANOS Y ESCUELAS	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.5.4	CABILDOS	RELATIVO A LAS ORDENES DEL DÍA DE LAS SESIONES DE CABILDO	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.5.5	COPIAS DE ACTAS DE SESIONES	RELATIVO A LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE SESIONES	ARCHIVO MUNICIPAL
RM.2.5.6	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE	-----

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

OFICINA			
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
RM-2.6.1	OFICIOS DE DEPENDENCIAS DE SALUD	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DEL ISSSTE, SEGURO SOCIAL, CRUZ ROJA, ETC	ARCHIVO MUNICIPAL
RM-2.6.2	CARPETA DE SESIONES DE CABILDO	SESIONES DE CABILDO A PARTIR DEL INICIO DE ADMINISTRACIÓN A LA FECHA.	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3 SINDICATURA MUNICIPAL			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
SM-3.1.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3.1.2	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
SM-3.2.1	TARJETAS INFORMATIVAS	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3.2.2	MEMOS	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3.2.3	OFICIOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3.2.4	CONVENIOS	DOCUMENTOS DE CONTENIDO VARIABLE	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3.2.5	CONTRATOS	DOCUMENTOS DE CONTENIDO VARIABLE	ARCHIVO MUNICIPAL
SM-3.2.6	JUICIOS	DOCUMENTOS DE CONTENIDO VARIABLE	ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha

**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN			
DG-4	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
DG-4.1.1	OFICIOS INTERNOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.1.2	OFICIOS EXTERNOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.1.3	OFICIOS CANALIZADOS POR OTRA ÁREA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS Y/O ENVIADOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.1.4	EXPEDIENTES INTEGRADOS	DOCUMENTOS DE CONTENIDO VARIABLE	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.1.5	SOLICITUDES DE APOYO	SOLICITUDES DIVERSAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.1.6	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DG-4.2.1	LIBRO FLORETE (ACTIVIDADES)	BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.2.2	CARPETA DE INFORME DE ACTIVIDADES POR TURNO	RENDICIÓN DE INFORMES DIARIOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.3.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.4.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.5.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.6.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.6.2	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.6.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DG-4.6.4	ATENCIÓN	RELATIVO A LA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

	CIUDADANA	CIUDADANA PROPORCIONADA	
DG-4.6.5	CULTURA DE PREVENCIÓN	RELATIVO A LA CULTURA DE PREVENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DG-4.6.6	CULTURA DE COPARTICIPACIÓN	RELATIVO A CULTURA DE COPARTICIPACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
CS-5	COMUNICACIÓN SOCIAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
CS-5.1	OFICIOS DE ENTRADA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
CS-5.2	OFICIOS DE SALIDA	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
CS-5.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
CS-5.4	COMUNICADOS OFICIALES	RELATIVO A INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6	TESORERÍA MUNICIPAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
TM-6.1.1	OFICIOS DE ENTRADA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.1.2	OFICIOS DE SALIDA	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
TM-6.2.1	EXPEDIENTES DE PREDIOS URBANOS	RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.2.2	EXPEDIENTES DE PREDIOS RÚSTICOS	RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.2.3	CONCENTRADO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS (RASTRO	DIVERSOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE INGRESO	ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha

H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla



Guía simple de clasificación archivística Vigente a partir de 2013

	MUNICIPAL)		
TM-6.2.4	REFRENDOS ANUALES	DIVERSOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN EL TRÁMITE	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.2.5	EXPEDIENTES DE VÍA PÚBLICA	DIVERSOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN EL TRÁMITE	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.2.6	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.2.7	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.2.8	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
TM-6.3.1	OFICIOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.3.2	MEMORÁNDUMS	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.3.3	CIRCULARES	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.3.4	RESGUARDO DE INFORMACIÓN DE FONDOS FEDERALES	RELATIVO AL EJERCICIO DE FONDOS FEDERALES	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.3.5	RECURSOS PROPIOS	RELATIVO AL EJERCICIO DE RECURSOS PROPIOS	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.3.6	PARTICIPACIONES	RELATIVO AL EJERCICIO DE PARTICIPACIONES	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.3.7	SUBSIDIOS	RELATIVO AL EJERCICIO DE SUBSIDIOS	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.4.1	EXPEDIENTES	RELATIVO A DATOS PERSONALES	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.4.2	PLANTILLAS	RELATIVO A DATOS PERSONALES	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.4.3	PADRÓN DE PROVEEDORES	RELATIVO A INFORMACIÓN DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL
TM-6.4.4	REQUISICIONES	RELATIVO A SOLICITUDES DE	ARCHIVO MUNICIPAL

8

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013

Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

	GENERALES	MATERIAL PARA DISTINTAS ÁREAS	
SG-7	SECRETARÍA GENERAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
SG-7.1.1	SOLICITUDES DE APOYO	DIVERSAS SOLICITUDES REALIZADAS AL H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.1.2	TRÁMITE DE OFICIOS	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.1.3	ACTAS DE CABILDO	RELATIVO A LAS ACTAS APROBADAS POR EL H. CABILDO	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.1.4	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
SG-7.2.1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCUMENTOS INACTIVOS ENVIADOS AL ARCHIVO MUNICIPAL	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.3.1	COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO	COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO PARA TRÁMITES	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.4.1	LIBROS DE REGISTRO CIVIL	LIBROS DE REGISTRO CIVIL	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.4.2	SENTENCIAS	SENTENCIAS DICTADAS POR AUTORIDAD JUDICIAL	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.4.3	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES DICTADAS POR AUTORIDAD JUDICIAL	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.4.4	APÉNDICES DE ACTUACIONES	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRÁMITE	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.4.5	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.4.6	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
SG-7.4.7	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha

H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla



Guía simple de clasificación archivística Vigente a partir de 2013

CM-8 CONTRALORÍA MUNICIPAL			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
CM-8.1	PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS	PROCEDIMIENTOS DE QUEJA CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.2	AUDITORIAS INTEGRALES	AUDITORIAS REALIZADAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.3	AUDITORIAS A JUNTAS AUXILIARES	AUDITORIAS REALIZADAS A JUNTAS AUXILIARES MUNICIPALES	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.4	DECLARACIONES PATRIMONIALES	DECLARACIONES PATRIMONIALES DE SERVIDORES PÚBLICOS	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.5	RESGUARDO DE BIENES Y SELLOS	RELATIVO A SELLOS Y BIENES PATRIMONIALES	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.6	ENTREGA RECEPCIÓN JUNTAS AUXILIARES	RELATIVO A ENTREGAS RECEPCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.7	PARTE DE NOVEDADES	INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.8	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.9	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.10	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
CM-8.11	HISTÓRICO DE SOLICITUDES DE ACCESO	RELATIVO A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SUS RESPUESTAS	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.12	OFICIOS CAIP	RELATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO MUNICIPAL
CM-8.13	TRANSPARENCIA	RELATIVO A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA	ARCHIVO MUNICIPAL

10

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

		PUBLICAR EN PORTAL WEB	
DFET-9	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
DFET-9.1	CARPETA PROGRAMA DE CUNICULTURA FAMILIAR	RELATIVO A DOCUMENTACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA	ARCHIVO MUNICIPAL
DFET-9.2	CARPETA RELACION DE LAS SOLICITUDES DE EMPLEO (BASE DE DATOS)	RELATIVO A SOLICITUDES DE EMPLEO DE LOS POBLADORES DEL MUNICIPIO Y SUS JUNTAS AUXILIARES	ARCHIVO MUNICIPAL
DFET-9.3	CARPETA OFICIOS ENVIADOS/RECIBIDOS INTERNOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN Y ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DFET-9.4	CARPETA OFICIOS ENVIADOS/RECIBIDOS EXTERNOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN Y ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DFET-9.5	CARPETA OFICIOS Y JUSTIFICANTES DEL PERSONAL	RELATIVO A LAS ASISTENCIAS DE PERSONAL	ARCHIVO MUNICIPAL
DFET-9.6	LIBRO CONTROL DE OFICIOS ELABORADOS	RELATIVO AL CONCENTRADO DE NÚMERO CONSECUTIVO PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS.	ARCHIVO MUNICIPAL
DFET-9.7	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DDSR-10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
DDSR-10.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DDSR-10.2	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

DDSR-10.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DOPDUE-11	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
DOPDUE-11.1.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.1.2	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DOPDUE-11.2.1	OBRAS 2011	RELATIVO A OBRAS CONTRATADAS Y EJECUTADAS POR ESTA AUTORIDAD	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.2.2	OBRAS 2012	RELATIVO A OBRAS CONTRATADAS Y EJECUTADAS POR ESTA AUTORIDAD	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.2.3	PADRÓN DE CONTRATISTAS	RELATIVO A LA LISTA DE PARTICIPANTES EN CALIDAD DE CONTRATISTAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.3.1	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	RELATIVO A OTORGAMIENTO DE LICENCIAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.3.2	LICENCIAS DE PUBLICIDAD	RELATIVO A OTORGAMIENTO DE LICENCIAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.3.3	LICENCIAS DE USO DE SUELO	RELATIVO A OTORGAMIENTO DE LICENCIAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.3.4	LICENCIAS PARA USO DE VÍA PÚBLICA	RELATIVO A OTORGAMIENTO DE LICENCIAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DOPDUE-11.3.5	ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES	RELATIVO A OTORGAMIENTO DE LICENCIAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DDH-12	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

	Y SUBSERIES		
DDH-12.1	OFICIOS RECIBIDOS	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DDH-12.2	OFICIOS ENVIADOS	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DDH-12.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DDH-12.4	FICHAS INFORMATIVAS (MEMOS, AVISOS)	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13	COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
CSPTM-13.1.1	OFICIOS DE ENTRADA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13.1.2	OFICIOS DE SALIDA	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
CSPTM-13.1.4	PARTE DE NOVEDADES	INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13.1.5	SOLICITUDES DE APOYO	RELATIVO A SOLICITUDES RECIBIDAS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13.1.6	PROPUESTAS DE PERSONAL	RELATIVO A PROPUESTAS DE PERSONAL PARA DIFERENTES ACTIVIDADES	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13.2.1	APOYOS	RELATIVO A APOYOS SOLICITADOS Y ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13.2.2	TARJETAS INFORMATIVAS	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-13.2.3	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES	RELATIVO AL INFORME DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	ARCHIVO MUNICIPAL
CSPTM-	AGRADECIMIENTOS	RELATIVO A LOS	ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha

H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla



Guía simple de clasificación archivística Vigente a partir de 2013

13.2.4	PÚBLICOS	AGRADECIMIENTOS RECIBIDOS	
CSPTM- 13.2.5	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DSPM-14	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
DSPM- 14.1.1	OFICIOS DE ENTRADA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DSPM- 14.1.2	OFICIOS DE SALIDA	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
DSPM- 14.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----
DSPM- 14.1.4	CIRCULARES	RELATIVO A ACTIVIDADES OPERATIVAS INTERNAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DSPM- 14.2.1	OFICIOS DE ENTRADA Y TURNADOS PARA ATENCIÓN	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
DSPM- 14.2.2	REPORTES DIARIOS	RELATIVO A REPORTES DE ÁREAS	ARCHIVO MUNICIPAL
DSPM- 14.2.3	REPORTES SEMANALES	RELATIVO A REPORTES DE ÁREAS	ARCHIVO MUNICIPAL

SMDIF- 15	SISTEMA MUNICIPAL DIF		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
SMDIF- 15.1.1	OFICIOS DE ENTRADA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
SMDIF- 15.1.2	OFICIOS DE SALIDA	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
SMDIF- 15.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha



**Guía simple de clasificación archivística
Vigente a partir de 2013**

IMM-16		INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
IMM-16.1.1	OFICIOS DE ENTRADA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
IMM-16.1.2	OFICIOS DE SALIDA	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
IMM-16.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----

INAPAM-17		INAPAM	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y SUBSERIES	INFORMACIÓN DE ARCHIVO	DESTINO FINAL
INAPAM-17.1.1	OFICIOS DE ENTRADA	RELATIVO A ASUNTOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
INAPAM-17.1.2	OFICIOS DE SALIDA	RELATIVO A CONTESTACIÓN DE ASUNTOS ATENDIDOS	ARCHIVO MUNICIPAL
INAPAM-17.1.3	REQUISICIONES	RELATIVO AL MATERIAL DE OFICINA	-----

Fecha de creación: Marzo 2013; fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Cada área es responsable de su archivo Funcionario: El titular de cada área coordina a subordinados.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha