



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Área de Procedencia de Archivo: CABILDO

Nombre del responsable: ARMANDO DAVILA COBARRUVIAS

Cargo: SECRETARIO DE GOBIERNO

Domicilio: MORELOS #5 TEPECHITLAN, ZAC.

Teléfono: 4379610178 EXT. 0

Correo electrónico: secretaria_tepechitlan@hotmail.com

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCIÓN:		PLANTA ALTA 2 PISO			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE CONFIANZA, PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PÚBLICA	ADM. 2021/2024	EN FISICO 76 CARPETAS TAMAÑO OFICIO	ARCHIVERO
2	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018	ADM. 2016-2018	EN FISICO 48 CARPETAS TAMAÑO OFICIO	ARCHIVERO
3	ARCHIVO GENERAL DE SECRETARIA	LEGISLATURA, LICENCIA PARA BAILE, ANUENCIAS, ADMINISTRATIVO, FERETE, AUDITORIA, PREDIAL Y CATASTRO, SERVICIO MILITAR, INFOMEX, PROSPERA, TURISMO, CONAVI, BANOBRAS	2014- 2015 2015- 2016	EN FISICO 55	ARCHIVERO
4	ARCHIVERO VACIO				ARCHIVERO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2023

5	EXPEDIENTES	EXPEDIENTE DE PERSONAL SINDICALIZADO	DESDE APROXIMADAMENTE 1998 AL 2022	EN FISICO 36 CARPETAS TAMAÑO OFICIO	ARCHIVERO
6	EXPEDIENTES	EXPEDIENTE DEL PERSONAL BASIFICADO	DESDE APROXIMADAMENTE 1997 AL 2022	EN FISICO 38 CARPETAS TAMAÑO OFICIO	ARCHIVERO
7	BAJAS LABORALES	EXPEDIENTES DE BAJA LABORAL		EN FISICO 37 CARPETAS TAMAÑO OFICIO	ARCHIVERO
8	ARCHIVO GENERAL DE SECRETARIA	AUDITORIA, CORRESPONDENCIA, INVITACIONES, SOLICITUDES, LEGISLATURA, LICENCIA PARA BAILE, ANUENCIAS, ADMINISTRATIVO, FERETE, AUDITORIA, PREDIAL Y CATASTRO, SERVICIO MILITAR, INFOMEX, PROSPERA, TURISMO, CONAVI, BANOBRAS	2015- 2016	EN FISICO 79 CARPETAS	ARCHIVERO
9	ARCHIVO GENERAL DE SECRETARIA	LEGISLATURA, LICENCIA PARA BAILE, ANUENCIAS, ADMINISTRATIVO, FERETE, AUDITORIA, PREDIAL Y CATASTRO, SERVICIO MILITAR, INFOMEX, PROSPERA, TURISMO, CONAVI, BANOBRAS	2010-2011 2016-2017 2012-2013 2009-2010 2013-2014	EN FISICO 80 CARPETAS 95 CARPETAS 120 CARPETAS 115 CARPETAS 108 CARPETAS	LIBRERO
10	ARCHIVO MUERTO	EXPEDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2018-2021	2018-2021	EN FISICO CARPETAS TAMAÑO OFICIO	CAJA DE ARCHIVO
11	CONTRATOS	JUEGOS DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2021-2022	ADM 2021-2024	EN FISICO 8 CARPETAS TAMAÑO OFICIO	CAJA DE ARCHIVO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2023

12	ARCHIVO GENERAL DE SECRETARIA	CONSTANCIAS, INFORME DE SEGURIDAD, PERMISOS DE COMERCIOS, OFICIOS GENERALES, RESUMEN DE ACTAS, ACUSES, PROYECTOS Y APOYOS.	ADM. 2021-2024	4 LEXFORT TAMAÑO CARTA Y 4 LEXFORT TAMAÑO OFICIO	SOBRE ARCHIVEROS
----	-------------------------------	--	-------------------	---	---------------------

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		ORGANO INTERNO DE CONTROL			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO		ORGANO INTERNO DE CONTROL/CONTRALORIA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE		MTRA. LEONILA BERUMEN CASAS			
CARGO		TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL			
DOMICILIO		MORELOS # 15 TEPECHITLÁN, ZAC.			
TELEFONO		4379610178		EXT. 114	
CORREO ELECTRONICO		leonila.berumen.contraloria.m@gmail.com			
EDIFICIO		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCION		ORGANO INTERNO DE CONTROL			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FISICA
1 OIC CAJA 1	INFORMES TRIMESTALES	ENGARGOLADOS CON INFORMACION FINANCIERA Y FOTOGRAFIAS DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO ASI COMO DE ESTADOS FINANCIEROS, PERSONAL DE CONTRATACION	ADMON 2018-2021	DOCUMENTACION EN FISICO	CAJA DE ARCHIVO BLANCO
2 OIC CAJA 2	INFORMACION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES	DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO/MODIFICACION/ CONCLUSION LEFOR DE OFICIO DE SOLICITUD	ADMON 2018-2021	DOCUMENTACION EN FISICO	CAJA DE ARCHIVO BLANCO
3 OIC CAJA 3	INFORMACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACION DE INFORMES MENSUALES DE DESARROLLO ECONOMICO. OBRAS PUBLICAS Y TESORERIA	ADMON. 2021-2024	DOCUMENTACION EN FISICO	CAJA DE ARCHIVO BLANCO
4 OIC CAJA 4	COPIAS	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DE TECHOS, CUARTOS Y BAÑOS	ADMON 2021-2024	DOCUEMTNACION EN FISICO	CAJE DE ARCHIVO BLANCO

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2022

Unidad Administrativa:	Presidencia Municipal
Area de Procedencia de Archivo:	Desarrollo Economico y Social
Nombre del responsable:	Ing. Lizeth Correa Talamantes
Cargo:	Directora de Desarrollo Economico y Social
Domicilio:	C. Morelos # 15
Telefono:	43796 10178 ó 4379610179
Correo Electronico:	desarrollo_tepechitlán@hotmail.com

EDIFICIO:		Presidencia Municipal			
SECCIÓN:		Desarrollo Economico y Social			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
ARCHIVERO A	CAJON 1	EXPEDIENTES DEL FONDO III Y FONDO IV	2019	80 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO
	CAJON 2	EXPEDIENTES DEL FONDO III Y 3X1	2016	35 CARPETAS Y 2 RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO
	CAJON 3	MATERIAL DE OFICINA			NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO
	CAJON 4	EXPEDIENTES DE FIANZAS, INFORMES, TRANSPARENCIA Y HACIENDA	2018-2021	30 CARPETAS Y 2 RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO
ARCHIVERO B	CAJON 1	EXPEDIENTES GENERALES	2015	75 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO
	CAJON 2	EXPEDIENTES GENERALES	2015	32 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO
	CAJON 3	EXPEDIENTES GENERALES	2016	45 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO
	CAJON 4	EXPEDIENTES GENERALES	2018	56 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 2, ARCHIVERO

ARCHIVERO C	CAJON 1	18 EXPEDIENTES DE VIVIENDA, 19 EXPEDIENTES DE PAGO DEL FRACCIONAMIENTO MATEO CORREA 2DA ETAPA, Y 50 EXPEDIENTES DE PAGO DEL FRACCIONAMIENTO MATEO CORREA 1ERA. ETAPA		87 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 3, ARCHIVERO
	CAJON 2	EXPEDIENTES DE VIVIENDA SUMAR BIENESTAR Y DOS ENGARGOLADOS DE PRECIOS		36 CARPETAS Y 2 ENGARGOLADOS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 3, ARCHIVERO
	CAJON 3	VACIO			
ARCHIVERO D	CAJON 1	EXPEDIENTES	2022	6 CARPETAS Y 2 ENGARGOLADOS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	CAJON 2	SOLVENTACIONES DE AUDITORIA	VARIOS	2 RECOPIADORES Y 2 PAQUETES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	CAJON 3	VACIO			
ARCHIVERO E	CAJON 1	EXPEDIENTES	2022	4 RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	CAJON 2	PLANOS	VARIOS	32 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	CAJON 3	EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTOS	VARIOS	117 CARPETAS Y 1 ENGARGOLADO EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	CAJON 4	PLANOS	VARIOS	3 RECOPIADORES Y 31 CARPETAS EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
ARCHIVERO F	CAJON 1	PAPELERIA			NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	CAJON 2	PAPELERIA			NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	CAJON 3	PAPELERIA			NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO

	CAJON 4	EXPEDIENTES DE OBRAS REALIZADAS POR EL ESTADO	VARIOS	5 RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
ANAQUEL 1	REPISA 1	CAJA 1- 3 RECOPIADORES CON EXPEDIENTES EJERCICIO 2016; CAJA 2 - 5 RECOPIADORES CON EXPEDIENTES DE EJERCICIO 2016, CAJA 3 - 5 RECOPIADORES CON EXPEDIENTES DEL FONDO III, EJERCICIO 2017	2016-2017	3 CAJAS CON RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	REPISA 2	CAJA 1- 1 RECOPIADOR DE FONDO III, CALENTADORES 2017 Y 76 EXPEDIENTES DEL PROGRAMA FINKA2; CAJA 2 - 5 RECOPIADORES PROGRAMA FISE 2017; CAJA 3 - 4 RECOPIADORES CON EXPEDIENTES DEL PROGRAMA FISE 2017	2017	3 CAJAS CON RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	REPISA 3	CAJA 1 - 4 RECOPIADORES DEL FONDO III, EJERCICIO 2018; CAJA 2 -3 RECOPIADORES DE SEGURIDAD PUBLICA EJERCICIO 2019; CAJA 3 - 4 RECOPIADORES DEL FONDO III, EJERCICIO 2017; CAJA 4 - 4 RECOPIADORES UBR Y SOLICITUDES DE CALENTADORES 2048	2017-2019	4 CAJAS CON RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO

	REPISA 4	CAJA 1 - 3 RECOPIADORES DE VIVIENDA 2019, CAJA 2 - 3 RECOPIADORES DE CALENTADORES SOLARES 2019; CAJA 3 - 20 EXPEDIENTES DE FISE 2019; 1 RECOPIADOR DE INFORMES 2019, 1 RECOPIADOR CON INFORME EJECUTIVO 2019	2019	3 CAJAS Y DOS RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	REPISA 5	CAJA 1 - 6 RECOPIADORES DEL FONDO IV, 2020, 1 RECOPIADOR CON 19 EXPEDIENTES DE PIES DE CASA, CAJA 2 - 1 RECOPIADOR Y 22 CARPETAS CON EXPEDIENTES FISE, ESPACIO JOVEN , FONDO IV, PROGRAMA 2X1 DEL EJERCICIO 2020 Y 1 RECOPIADOR CON INFORMES 2020	2020	3 CAJAS Y UN RECOPIADOR EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	REPISA 6	CAJA 1 - 3 RECOPIADORES DE VIVIENDA, ENSERES DOMESTICOS Y PIES DE CASA 2020, CAJA 2 - 6 RECOPIADORES DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA 2019Y UN RECOPIADOR CON EXPEDIENTES DE PDZP 2015	2015 Y 2019	2 CAJAS Y UN RECOPIADOR EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
ANAQUEL 2	REPISA 1	CAJA 1 - 5 RECOPIADORES DEL FONDO III, SEGURIDAD PUBLICA Y BECAS 2017, CAJA 2 - 3 RECOPIADORES FISE 2017, CAJA 3 - 4 RECOPIADORES DE BECAS E INFORMES 2017	2017	3 CAJAS CON RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO

	REPISA 2	CAJA 1- 4 RECOPIADORES DEL FONDO III Y SOLVENTACION 2018; CAJA 2 - 4 RECOPIADORES FONDO III, 2018; CAJA 3 - 4 RECOPIADORES FONDO IV, 2018; CAJA 4 - 3 RECOPIADORES CON INFORMES DEL 2018	2018	4 CAJAS CON RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	REPISA 3	CAJA 1 - 4 RECOPIADORES PROGRAMA PESO A PESO 2020, CAJA 2 - 4 RECOPIADORES PROGRAMA PESO A PESO, 2020; CAJA 3 - 4 RECOPIADORES PROGRAMA PESO A PESO 2019; CAJA 4 - 4 RECOPIADORES DE PROTECCION CIVIL 2019	2019-2020	4 CAJAS CON RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	REPISA 4	CAJA 1 - 4 RECOPIADORES PESO A PESO 2019; CAJA 2 - 3 RECOPIADORES Y DOS SOBRES DE CALENTADORES SOLARES DE SEDESOL 2020 Y PROPUESTAS DEL PROGRAMA 2X1; CAJA 3 - 38 EXPEDEINTES DE OBRAS 2020, 1 RECOPIADOR CON INFORMES 2021, 1 RECOPIADOR CON EXPEDIENTES DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2021, VIVIENDA 2021 Y BECAS 2021	2019 - 2021	3 CAJAS Y 4 RECOPIADORES	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
	REPISA 5	CAJA 1 - SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL 2021; CAJA 2 - 7 RECOPIADORES DE BECAS 2021	2021	2 CAJAS CON RECOPIADORES EN FISICO	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO

	REPISA 6	CAJA 1 - 25 EXPEDIENTES DEL FONDO III, 2021; CAJA 2 - 1 RECOPIADOR DE PROTECCION CIVIL 2021; 1 RECOPIADOR DE SEGURIDAD PUBLICA 2021 Y 13 EXPEDIENTES DEL FONDO III Y FONDO IV, 2021	2021	2 CAJAS	NIVEL 2, OFICINA 1, ARCHIVERO
--	----------	---	------	---------	-------------------------------



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa: **DIF Municipal**

Área de Procedencia de Archivo: **Oficina de Dirección**

Nombre del responsable: **Lic. María Sandra Esther Velazco León**

Cargo: **Directora del SMDIF**

Domicilio: **López Mateos 1**

Teléfono: **437.96.103.62**

Correo electrónico: **sandradif2021-2024@hotmail.com**

EDIFICIO:		SMDIF TEPECHITLAN, ZAC.			
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
1 D Archivero direccion	Pagares alimentaria SEDIF	Diferentes pagares, liquidados y pendientes de pago, recibo de tesorería, y transferencias realizadas.	Sept. 2021- agosto 2022	2 carpetas	Oficina de dirección archivero de madera
2 D	Oficios de liberación de vacaciones, Permisos económico s, informes trimestrales	Oficios de liberación de vacaciones de los trabajadores, diferentes permisos económicos, informes para el SEDIF Y Presidencia Municipal	Setp. 2021- agosto 2022	2 carpetas y 3 engargolados	Oficina de dirección archivero de madera
3 D	Programas a gestionar ante el SEDIF	Información de los diferentes programas a gestionar ante SEDIF	Sept. 2021- agosto 2022	3 carpetas	oficina de dirección archivero de madera
4 D	Lineamien tos de programas alimentario s	Información de los lineamientos de los programas alimentarios, reglas de operación.	Sept. 2021	3 engargolados	Oficina de dirección archivero de madera



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2021

5 D	Documentos de beneficiarios a programas de SEDIF	Expedientes de beneficiarios,	Septiembre 2021 3 carpetas	Oficina de dirección, escritorio
-----	--	-------------------------------	----------------------------	----------------------------------

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa: **SMDIF**

Área de Procedencia de Archivo: **INAPAM Y DESPENSA A Y B**

Nombre del responsable: **DENNIS CARRERO DAVILA**

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ENCARGADA DE INAPAM**

Domicilio: **LOPEZ MATEOS No 1**

Teléfono: **4379610362**

Correo electrónico: **sandradif2021-2024@hotmail.com**

EDIFICIO:		SMDIF MUNICIPAL TEPECHITLAN, ZAC.			
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
1D	2do Cajón de escritorio	Padrones de beneficiarios de la despensa A Y B de la Cabecera Mpal. Y de las comunidades. Recibos de salida de despensa A y B.	correspondientes a los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2021 y del mes de enero a junio del año 2022	2 carpetas	Escritorio
2D	2do Cajón	Informes mensuales de INAPAM	Diciembre 2021- agosto 2022	8 carpetas	Escritorio
3D	Oficina INAPAM	Estudios socioeconómicos de los beneficiarios del padrón de despensa de la cabecera municipal y comunidades	Año 2021-2022	22 carpetas	Caja de archivo plástica

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa: **SMDIF**

Área de Procedencia de Archivo: **PRESIDENCIA, NUTRICION**

Y DESAYUNOS FRIOS MODALIDAD FRIA.

Nombre del responsable: **L.N MANUEL DE JESUS CORREA HERRERA**

Cargo: **NUTRIOLOGO**

Domicilio: **LOPEZ MATEO #1**

Teléfono: **4379610362**

Correo electrónico: **sandradif2021-2024@hotmail.com**

EDIFICIO:		SMDIF MUNICIPAL TEPECHITLAN, ZAC			
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1D	Recibos de entrada y salida (PRODES)	Control de recibos de dotaciones recibidas en diferentes instituciones educativas beneficiaras de dicho programa.	2021-2022	2 cartapacios	Mesa
2D	Lista de beneficiarios del programa de (PRODES)	Listado de alumnos que firman cuando se les entrega su desayuno a cada niño o niña.	2021-2022	1 cartapacios	Mesa
3D	Recibos de pago de las escuelas beneficiaras del programa de (PRODES)	Recibos de pago de las escuelas beneficiarias de la cantidad de desayunos que recibieron.	2021-2022	1 cartapacios	Mesa



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

4D	Estudios socioeconómicos del programa de desayuno frío (PRODES)	Estudios de beneficiarios del programa desayuno frío (PRODES) contiene ACTA, CURP, INE y comprobantes de domicilio de cada niño	2021-2022	301	caja de archivo plástica.
5D	Expedientes de pacientes nutrición	Historias clínica	2021-2022	25 carpetas	Archivero negro de 4 cajones

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa: **SMDIF**

Área de Procedencia de Archivo: **OFICINA ADMINISTRATIVA**

DESAYUNOS MODALIDAD CALIENTE Y 1000 DIAS DE

VIDA.

Nombre del responsable: **C.P. MARTHA NADIELA JUAREZ JUAREZ**

Cargo: **ENLACE DE DESAYUNOS ESCOLARES Y 1000 DIAS DE VIDA**

Domicilio: **LOPEZ MATEO #1**

Teléfono: **4379610362**

Correo electrónico: **sandradif2021-2024@hotmail.com**

EDIFICIO:		SMDIF MUNICIPAL TEPECHITLAN, ZAC			
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1D	Recibos de entrada y salida	Control de recibos de dotaciones recibidas en diferentes instituciones educativas beneficiarias de dicho programa.	2021-2022	2 cartapacios	Mesa
2D	Lista de beneficiarios del programa de desayunos calientes (Canasta) y 1000 días de vida.	Listado de alumnos que firman cuando se les entrega su desayuno a cada niño o niña y adulto.	2021-2022	1 cartapacios	Mesa
3D	Recibos de pago de las escuelas beneficiarias del programa de Desayunos Caliente (Canasta)	Recibos de pago de las escuelas beneficiarias de la cantidad de desayunos (Canastas) que recibieron.	2021-2022	1 cartapacios	Mesa
4D	Estudios socioeconómicos del programa de desayuno Caliente (Canastas)	Estudios de beneficiarios del programa desayuno Caliente Y (Canastas) que contiene ACTA, CURP, INE y comprobantes de domicilio de cada niño y adulto.	2021-2022	300	Cajón No. 4 del Archivero color negro.
5D	Expedientes de programas de 1000 días de vida	Listas de firmas como también los estudios socioeconómicos. (Gratuita)	2021-2022	22	Cajón No. 4 del Archivero color negro



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa: DIF MUNICIPAL

Área de Procedencia de Archivo: Procuraduría de la Defensa
del Menor y la Familia

Nombre del responsable: Lic. María Cristina González Gaspar

Cargo: Delegada de la Procuraduría de la Defensa del menor y la familia

Domicilio: López Mateos #1

Teléfono: 437 96 10362

EDIFICIO:					
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	Archivero negro oficina, Procuraduría	7 expedientes de Pensión Alimenticia. 4 carpetas de Bitácoras de Entrega-Recepción de menores.	2021 2022		Primer cajón archivero negro
2	Archivero negro oficina Procuraduría	23 expedientes de Tutorados: • Guardia Custodia • Reconocimiento de Paternidad • Divorcio voluntario • Divorcio necesario • Sucesorio Intestamentario • Violencia familiar y violencia • Oral de alimentos Desconocimiento de paternidad	2016 2019 2020 2021 2022		Segundo cajón archivero negro.
3	Archivero negro oficina Procuraduría	• 1 carpeta convenios internos Procuraduría • 1 carpeta citatorios Procuraduría • 1 carpeta correspondencia enviada al Juzgado 1° • 1 carpeta Cedula de Notificaciones • 1 carpeta correspondencia enviada al M.P. • 1 carpeta correspondencia enviada a Fiscalía • 1 carpeta correspondencia recibida			Tercer cajón archivero negro



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

		de la Fiscalía • 1 carpeta correspondencia enviada a medidas cautelares • 1 carpeta correspondencia enviada a Juez de Control y Enjuiciamiento • 1 carpeta correspondencia recibida Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento • 1 carpeta de correspondencia enviada a Seguridad Publica de Zacatecas • 1 carpeta de correspondencia recibida de Seguridad Publica de Zacatecas • 1 carpeta de Informes de visitas Domiciliarias del SMDIF. • 1 carpeta de correspondencia recibida del Juzgado 1° • 1 carpeta de correspondencia recibida Juzgado 2° • 1 carpeta correspondencia enviada Juzgado 2° • 1 carpeta correspondencia recibida del M.P. • 1 carpeta actas comparecencia			
--	--	--	--	--	--

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa: **SMDIF**

Área de Procedencia de Archivo: **OFICINA ADMINISTRATIVA**

EXPEDIENTES DE GESTIÓN SOCIAL E INCLUSIÓN

Nombre del responsable: **C.P. ARACELI ZARABIA JUÁREZ**

Cargo: **ENLACE MUNICIPAL DE INCLUSIÓN**

Domicilio: **LÓPEZ MATEOS No. 1**

Teléfono: **(437) 96-1-03-62**

Correo electrónico: **sandradif2021-2024@hotmail.com**

EDIFICIO:		SMDIF MUNICIPAL TEPECHITLÁN, ZAC				
SECCIÓN:						
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
1D	Expedientes de Gestión Social (SEDIF).	Solicitudes de expedientes de sillas de ruedas.	2021-2022	21 expedientes	Cajón No. 3 del archivero color negro.	
2D	Expedientes de Gestión (SEDIF).	Solicitudes de expedientes de andaderas.	2021-2022	12 expedientes	Cajón No. 3 del archivero color negro.	
3D	Expedientes de Gestión (SEDIF.)	Solicitudes de expedientes de bastón de apoyo 4 puntos.	2021-2022	4 expedientes	Cajón No. 3 del archivero color negro.	
4D	Expedientes del Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Solicitudes de expedientes de aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastón, bastón blanco, pañales, proyectos productivos, credenciales, tarjetones, muletas).	2021-2022	196 expedientes	Caja plástica color blanco No. 7 salón de usos múltiples.	
5D	Expedientes del Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Solicitudes de expedientes de aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastón, bastón blanco, pañales, prótesis, aparatos auditivos, credenciales, tarjetones, muletas).	2021-2022	179 expedientes	Caja plástica color blanco No. 8 salón de usos múltiples.	
6D	Correspondencia enviada a Inclusión	Solicitudes de aparatos funcionales de personas con discapacidad.	2021-2022	29 solicitudes	Cajón No. 3 del archivero color	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

					negro.
7D	Convenios.	Convenio entre SEDIF y SMDIF.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
8D	Correspondencia recibida de SEDIF.	Oficios emitidos de SEDIF.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
9D	Correspondencia enviada general.	Oficios emitidos generales.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
10D	Correspondencia recibida de auditoría del estado.	Oficio emitido por ASE.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
11D	Correspondencia recibida de Inclusión.	Oficios recibidos.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
12D	Correspondencia enviada a Presidencia Municipal.	Oficios enviados.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
13D	Correspondencia recibida de Presidencia Municipal.	Oficios recibidos.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
14D	Informes trimestrales	Informes de las diferentes áreas del SMDIF.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
15D	Recibos de préstamos	Recibos de préstamos de aparatos funcionales.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
16D	Padrón de personas con discapacidad.	Información general concentrada de sus expedientes.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
17D	Solicitudes recibidas generales.	Oficios recibidos.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
18D	Inventario mayor y menor del SMDIF.	Información concentrada de los bienes muebles del SMDIF.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
19D	Correspondencia enviada a Auditoría del Estado.	Oficios enviados.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
20D	Solicitudes enviadas generales.	Oficios generales.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
21D	Correspondencia enviada a Servicios de Salud.	Oficios emitidos.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
22D	Correspondencia enviada a SEDIF.	Oficios enviados.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.
23D	Cédula de registro de Institución Pública del SMDIF.	Información concentrada del SMDIF.	2021-2022	1 carpeta	Cajón No. 3 del archivero color.

Nota: Se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa:

Área de Procedencia de Archivo: REGISTRO CIVIL

Nombre del responsable: GLORIA VANESSA RODRIGUEZ GARCIA

Cargo: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

Domicilio: MORELOS 15

Teléfono: 4370610178

Correo electrónico: registro.civil@gobierno de tepechitlan.com.mx

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCIÓN:		REGISTRO CIVIL			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
1	1,2 Y3	Libros de nacimiento	1863-2020	222	librero
3	1,2Y3	Libros de defunción	1863-2020	175	librero
2	1,2Y3	Libros de matrimonio	1863-2020	182	librero



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa:

Área de Procedencia de Archivo: REGISTRO CIVIL

Nombre del responsable: GLORIA VANESSA RODRIGUEZ GARCIA

Cargo: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

Domicilio: MORELOS 15

Teléfono: 4370610178

Correo electrónico: registro.civil@gobierno de tepechitlan.com.mx

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCIÓN:		REGISTRO CIVIL			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
4	Librero 3	libros de divorcios, reconocimientos y adopciones	1863-2020	4	librero
5	Librero 1,2y3	Carpetas con hojas desprendidas y registros	1983-2020		librero
6	Librero 3	Carpetas con documentación archivada. -estadística -tramites administrativos. -inserciones. -certificados de nacimiento. -resoluciones. -certificados de defunciones. Demandas.	2021	9	Apartado debajo de librero 3



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

Unidad Administrativa:

Área de Procedencia de Archivo: REGISTRO CIVIL

Nombre del responsable: GLORIA VANESSA RODRIGUEZ GARCIA

Cargo: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

Domicilio: MORELOS 15

Teléfono: 4370610178

Correo electrónico: registro.civil@gobierno de tepechitlan.com.mx

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCIÓN:		REGISTRO CIVIL			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
7	Librero 3	Carpetas con documentación archivada. -estadística -trámites administrativos. -inserciones. -certificados de nacimiento. -resoluciones. -certificados de defunciones. -Demandas -solicitudes de matrimonio.	2022	1 1 1 1 1 1 1 1 1	Librero 3
8	Librero 3	Registros no empastados - Nacimiento - Matrimonio - Divorcio - Reconocimientos - Defunciones	2021-2022	1 1 1 1 1 1	Librero 3



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
2021

Unidad Administrativa: Dirección De Seguridad Publica

Área De Procedencia De Archivo: Base De Seguridad Publica

Nombre Del Responsable: Sergio Tepox Ton

Cargo: Director De Seguridad Publica

Domicilio: Aldama 24 Esquina Benito Juarez, Tepechitlan, Zac.

Teléfono: 4379610949 y 4379610735

correo electrónico: d.s.p_tepechitlan@live.com

EDIFICIO:		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA			
SECCIÓN:		PB 1 SEGURIDAD PUBLICA			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FISICA
ARCHIVERO 1	VARIOS DOCUMENTOS	EXPEDIENTES DE CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA. (OFICIO DE ALTA Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL)	ABRIL 2003 -2022	13 CARPETAS	CAJÓN 1
		*DOCUMENTACIÓN ENVIADA *DOCUMENTACIÓN RECIBIDA *DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA A ZACATECAS. *CARTAS POLICÍA *OFICIOS DE COMISIÓN *OFICIOS TESORERÍA *PUESTAS A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO TLALTENANGO. *OFICIOS DE TRANSPARENCIA *EXPEDIENTE DE ESTADO DE FUERZA (ARMAS) ESTADO DE ZACATECAS. *LICENCIA COLECTIVA DE ZACATECAS. (ARMAS) *CERTIFICADOS MÉDICOS *LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOS A GRÚAS PÉREZ *ACTAS DE ACCIDENTES *EXTRACTOS INFORMATIVOS *OFICIOS DE VACACIONES *ACUSES DEL MINISTERIO PÚBLICO (CITATORIOS) * OFICIOS DE TRASLADOS A CENTROS DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS. * PARTES INFORMATIVOS	EJERCICIO 2021-2024.	18 EXPEDIENTES	CAJÓN 2
		EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES PATRULLAS, CON NÚMERO ECONÓMICO T-007, T-009, T-010 Y T-1821.	2013-2020	4 CARPETAS	CAJÓN 2
	VARIOS DOC.	EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA A ZACATECAS	2019-2022	2 CARPETAS	CAJÓN 3
	LIBRETAS	LIBRETAS DE PARTES INFORMATIVOS	28 DE ENERO 2019 AL 20 DE JULIO DEL 2022	17 LIBRETAS	CAJÓN 4
ARCHIVERO 2	VARIOS DOCUMENTOS	LIBRO DE ASISTENCIA, DONDE FIRMAN LOS ELEMENTOS AL ENTRAR Y SALIR SU TURNO.	03 DE ABRIL DEL 2013 AL 17 DE AGOSTO DEL 2019.	1 LIBRO	CAJÓN 1
	VARIOS DOCUMENTOS	*INVENTARIO MAYOR * INVENTARIO MENOR *ACTAS DE ENTREGA DE UNIFORMES *OFICIOS DE FISCALÍA DEL ESTADO DE ZAC. *ACTAS DE ACCIDENTES *OFICIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE TLALTENANGO *DOCUMENTACIÓN ENVIADA *DOCUMENTACIÓN RECIBIDA *PUESTAS A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO TLALTENANGO. *OFICIOS TESORERÍA *BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO *PUESTAS A DISPOSICIÓN DEL JUZGADO *OFICIOS DERECHOS HUMANOS *OFICIOS TRANSPARENCIA	EJERCICIO 2018-2021	14 CARPETAS	CAJÓN 3
		EXPEDIENTES DE LOS EXPOLICÍAS.	2008-2022	UNA CARPETA	CAJÓN 4

Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de Cultura "J. Salomé de León Salcedo"
Área de Procedencia de Archivo:	Instituto de Cultura
Nombre de Responsable:	Lic. Janeth Berumen Espinosa
Cargo:	Directora de Cultura
Domicilio:	Guadalupe Ramos Machuca #6 San Mateo
Teléfono:	4371095963
Correo electrónico:	institutodeculturatepechitlan@gmail.com

EDIFICIO:		Instituto de Cultura			
SECCION:		Dirección			
Serie documental:		Descripción	Fechas	Volumen documental	Ubicación física.
1IMC	Oficios	Oficios recibidos y entregados, Curriculum de talleristas, convocatorias, Acuerdos y formato de pagos.	2021-2022	Físico: 18 carpetas	Edificio de Cultura, dirección, archivero primer cajon.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Área de Procedencia de Archivo:

Nombre del responsable: Luis Roberto Soto Hernández

Cargo: Director de Obras y Servicios Públicos

Domicilio: C. Morelos # 15

Teléfono: 4379610179, 4379610178 ext.

Correo electrónico: obras_publicas_tepechitlan@hotmail.com

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCIÓN:		OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
1	informes	Informes físico financiero del PMO	2018-2022	55 carpetas físico	Archivero 1, cajón 1,2,y 3
2	Permisos	Permiso de Desmembración, subdivisión, y fusión	2010-2021	13 carpetas físico	Archivero 1, cajón 4
3	expedientes	Expedientes de fraccionamientos y lotificaciones		29 carpetas físico	Archivero 2 Cajón 2
4	Permisos	Permisos de Construcción	2018-2022	4 carpetas Físico	Archivero 2 Cajón 3



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

5	Permisos	Permiso de Desmembración, subdivisión, y fusión	2005-2010	7 carpetas Físico	Archivo muerto caja de Archivo en oficina
6	Permisos	Permisos de Construcción	2009-2018	9 carpetas Físico	Archivo muerto caja de Archivo en oficina

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Unidad Administrativa: Catastro y Predial

Área de Procedencia de Archivo: Cabildo

Nombre del responsable: L.C. Fabiola de la Rosa González

Cargo: Directora de Catastro y Predial

Domicilio: Morelos #15 Centro Tepechitlán Zac.

Teléfono: 4379610178 Ext. 108

Correo electrónico: predial1tepechi@hotmail.com

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCIÓN:		CATASTRO Y PREDIAL			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FSCA
1 C Y P	Escrituras	Escritura rústicas y urbanas	1935 -1958	29 Lefort tamaño oficio	Librero miel
2 C Y P	Escrituras	Escritura rústicas y urbanas	1959 -1984	29 Lefort tamaño oficio	Librero miel
3 C Y P	Escrituras	Escritura rústicas y urbanas	1985-1999	29 Lefort tamaño oficio	Librero miel
1 C Y P	Escrituras	Escritura rústicas y urbanas	2000- 2008	27 Lefort tamaño oficio	Librero café
2 C Y P	Escrituras	Escritura rústicas y urbanas	2008- 2017	29 Lefort tamaño oficio	Librero café
3 C Y P	Escrituras	Escritura rústicas y urbanas	2017- 2022	23 Lefort tamaño oficio	Librero café
4 C Y P	Títulos de posesión	Títulos de posesión rústicos y urbanos	2001- 2022	13 Lefort tamaño oficio	Librero café
1 C Y P	Tarjetas	Tarjetas rústicas y urbanas	1935 -2022	4920 tarjetas	Librero café ch
2 C Y P	Tarjetas	Tarjetas rústicas y urbanas	1935 -2022	5674 tarjetas	Librero café ch
3 C Y P	Tarjetas	Tarjetas rústicas y urbanas	1935 -2022	1895 tarjetas	Librero café ch
4 C Y P	Planos, tarjetas y Trámites	Planos y manifestaciones y Fraccionamientos y lotificaciones	1995-2022	386 carpetas planos y manifestaciones 29 carpetas de protocolos de fraccionamientos	Librero café ch
1 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	468 carpetas	Archivero gris



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

2 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	497 carpetas	Archivero gris
3 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	485 carpetas	Archivero gris
4 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	344 carpetas	Archivero gris
1 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	343 carpetas	Archivero negro1
2 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	418 carpetas	Archivero negro1
3 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	370 carpetas	Archivero negro1
4 C Y P	Planos y manifestaciones	Expedientes de planos y manifestaciones	1935-2022	401 carpetas	Archivero negro1
1 C Y P	Información por secciones del municipio	Sección Manzanera 1	1995-2022	52 carpetas	Archivero negro2
2 C Y P	Información por secciones del municipio	Sección Manzanera 2	1995-2022	70 carpetas	Archivero negro2
3 C Y P	Información por secciones del municipio	Sección Manzanera3	1995-2022	25 carpetas	Archivero negro2
4 C Y P	Información por secciones del municipio	Sección Manzanera 4	1995-2022	38 carpetas	Archivero negro2
1 C Y P	Reportes y fichas rústico y urbano	Expedientes de reportes y fichas rústico y urbano de 5 años	2018-2022	12 carpetas	Archivero café
2 C Y P	Recibos	Paquetes de recibos de respaldos	2018-2022	243 carpetas	Archivero café
3 C Y P	Información de fraccionamientos	Expediente Manzanero de fraccionamientos	1995-2022	107 carpetas	Archivero café
4 C Y P	Informes y evidencias	Informes financieros y evidencias de condonación	2021-2022	6 carpetas	Archivero café
1 C Y P	Correspondencia	Archivos enviados y recibidos	2021-2022	4 carpetas	Escritorio
2 C Y P	Permisos	Permisos de fusión y subdivisión	1995-2022	11 folders	Escritorio
3 C Y P	Tarjetas	Tarjetas rústicas y urbanas de contribuyentes dados de baja	1935-2022	2 cajas con 7558 tarjetas	Escritorio
4 C Y P	Antecedentes	Padrones rústicos y urbanos	1995-2010	9 cuadernillos	Escritorio

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Unidad Administrativa: TESORERIA MUNICIPAL

Área de Procedencia de Archivo: TESORERIA

Nombre del responsable: C.P. IRMA PATRICIA NAVA SERRANO

Cargo: TESORERA

Domicilio: MORELOS 15 CENTRO TEPECHITLAN, ZAC

Teléfono: (437) 96 10178 EXT. 104.

Correo electrónico: tesoreria_tepechi@prodigy.net.mx

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCIÓN:		TESORERIA			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	CARPETAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA		FISICO 32 CARPETAS	CAJONERA

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

EDIFICIO:		TESORERIA			
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	LEFORT INGRESOS	LEFORT INGRESOS	ABRIL, JUNIO, JULIO 2022	FISICO 6 LEFORT	ARCHIVERO
2	LEFORT INGRESOS	LEFORT INGRESOS	AGOSTO 2022	FISICO 2 LEFORT	ARCHIVERO
3	LEFORT ALCOHOLES	LEFORT RENOVACION DE LICENCIAS DE ALCOHOLES 2021 LEFORT RENOVACION DE LICENCIAS DE ALCOHOLES 2022	AÑO 2021 AÑO 2022	FISICO 2 LEFORT	ARCHIVERO
4	LEFORT INGRESOS	LEFORT INGRESOS 2021	SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE	FISICO 7 LEFORT	ARCHIVERO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

EDIFICIO:		TESORERIA			
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
1	LEFORT CONTRATOS PERSONAL, ACTAS DE CABILDOS, CUENTA PUBLICA.	LEFORT CONTRATOS PERSONAL 2018-2021, ACTAS DE CABILDOS 2018, 2021, 2022CUENTA PUBLICA AÑO 2019- 2020, CUENTA PUBLICA 2016,2017,2018.	AÑO 2016,2017,2018,20 19,2020,2021,2022	FISICO 18 LEFORT	ARCHIVERO 1
2	LEFORT POLIZAS, CONTRATOS , PAGO DE SEGUROS, RENOVACIO N DE PERMISOS, TRANSPARE NCIA, PARTICIPACI ONES	LEFORT COPIA POLIZAS 2021,2022, CONTRATOS DEL MERCADO 2019,2020,2021, PAGO DE SEGUROS DE VEHICULOS, RENOVACION DE PERMISOS ALCOHOLES 2017, 2018,2019, TRANSPARENCIA 2018- 2021, PARTICIPACIONES AÑO 2021	AÑO 2017,2018,2019,20 21,2022	FISICO 18 LEFORT	ARCHIVERO 1
3	LEFORT PAGO DE ALUMBRADO PUBLICO CONTRATOS DE CUENTAS, IMPUESTO SOBRE NOMINA	LEFORT PAGO DE ALUMBRADO PUBLICO CONTRATOS DE CUENTAS, IMPUESTO SOBRE NOMINA	AÑO 2020-2022	FISICO 10 LEFORT	ARCHIVERO 1



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

EDIFICIO:		TESORERIA			
SECCIÓN:					
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	LEFORT BANOBRAS SUTSEMOP ASUNTOS JURIDICOS PERMISOS PRIMAS VACACIONALES	LEFORT BANOBRAS SUTSEMOP ASUNTOS JURIDICOS PERMISOS ECONOMICOS OFICIOS DE PRIMAS VACACIONALES	AÑO 2020-2021	FISICO 10 LEFORT	ARCHIVERO 2
2	LEFORT	LEFORT PAGOS DE IMPUESTOS 2018,2021 BAJA DE TRABAJADORES ALTA DE TRABAJADORES IMSS 2018,2019,2020,2021	AÑO 2018,2019,2021	FISICO 4 LEFORT	ARCHIVERO 2

Área de Procedencia de Archivo: JUZGADO COMUNITARIO
 Nombre del responsable: LIC. GUSTAVO FLORES MIRAMONTES
 Cargo: JUEZ COMUNITARIO
 Domicilio: ALDAMA # 24
 Teléfono: 437 961-07-35/961-09-49
 Correo electrónico: gustavo276@gmail.com

EDIFICIO:		JUZGADO COMUNITARIO			
SECCIÓN:		JUZGADO COMUNITARIO			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
2 ARCHIVERO JUZGADO	VARIOS EXPEDIENTES	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ACTAS CONVENIOS CONSTANCIA DE HECHOS CARTAS PODER CONTRATOS DE DONACIÓN CONSTANCIAS VARIAS CONTRATOS DE MUTUO CONTRATOS DE APARCERÍA ACTAS COMPROMISO DECLARACIÓN DE TESTIGOS CONSTANCIAS BANCARIAS ORDEN DE PRESENTACIÓN RECIBOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARTES INFORMATIVOS CONTRATOS DE COMPRA VENTA DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA CONTRATOS DEL MERCADO CESIÓN DE DERECHOS CERTIFICADOS MÉDICOS ACTAS DE MULTA	2011-2012	FÍSICO 22 CARPETAS	ARCHIVERO (PRIMER CAJÓN) JUZGADO
	VARIOS EXPEDIENTES	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ACTAS DE MULTA CONSTANCIAS BANCARIAS REQUERIMIENTOS ORDEN DE PRESENTACIÓN CARTAS PODER CONSTANCIAS VARIAS CONTRATOS DEL MERCADO PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL MP. ACTAS COMPROMISO CONTRATOS DE APARCERÍA ACTAS COMPARECENCIA ACTAS DE CONFORMIDAD DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA CONTRATOS DE COMPRA VENTA ACTAS CONVENIO	2012-2013	FÍSICO 16 CARPETAS	ARCHIVERO (SEGUNDO CAJÓN)

	VARIOS EXPEDIENTES	CONTRATOS DE COMPRA VENTA DOCUMENTOS RECIBIDOS DECLARACIÓN DE TESTIGOS CONTRATOS DE DONACIÓN OFICIOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN DECLARACIÓN DE TESTIGOS CESIÓN DE DERECHOS ACTAS DE ABANDONO DE HOGAR RECIBOS ACTAS DE MULTA RECIBOS CORRESPONDENCIA RECIBIDA ACTAS CONVENIOS CONTRATOS DE DONACIÓN ACTAS COMPARECENCIA CARTAS PODER	2013-2014	FÍSICO	ARCHIVERO (TERCER CAJÓN)
				16 CARPETAS	

Área de Procedencia de Archivo:	JUZGADO COMUNITARIO
Nombre del responsable:	LIC. GUSTAVO FLORES MIRAMONTES
Cargo:	JUEZ COMUNITARIO
Domicilio:	ALDAMA # 24
Teléfono:	437 961-07-35/961-09-49
Correo electrónico:	gustavo276@gmail.com

[illegible]

	VARIOS EXPEDIENTES	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ACTAS CONVENIOS CARTAS PODER CESIÓN DE DERECHOS CONTRATOS DE COMPRA VENTA ACTAS COMPARECENCIAS CERTIFICADOS MÉDICOS CONSTANCIAS VARIAS ACTAS DE HECHOS CONSTANCIAS BANCARIAS CONTRATOS DE DONACIÓN RECIBOS VARIOS OFICIOS EXPEDIDOS ORDEN DE PRESENTACIÓN CONSTANCIAS DE POSESIÓN ALCOHOLES DOCUMENTOS RECIBIDOS	2019-2018	FÍSICO 17 CARPETAS	ARCHIVERO (SEGUNDO CAJÓN) JUZGADO
	VARIOS EXPEDIENTES VARIOS EXPEDIENTES	CONTRATOS DE COMPRA VENTA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ACTAS COMPARECENCIA ACTAS CONVENIOS CONTRATOS DE DONACIÓN CARTAS PODER CESIÓN DE DERECHOS CONTRATOS DE COMPRA VENTA ACTAS CONVENIOS CARTAS PODER CERTIFICACIONES CONTRATOS DE DONACIÓN CESIÓN DE DERECHOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CONTRATOS MUTUARIOS ACTAS COMPARECENCIAS	2018-2017 2017-2016	FÍSICO 07 FÍSICO 09 CARPETAS	ARCHIVERO (TERCER CAJÓN) JUZGADO ARCHIVERO /CUARTO CAJÓN) JUZGADO
	VARIOS EXPEDIENTES	ACTAS CONVENIOS ACTAS COMPARECENCIAS CONTRATOS DE COMPRA VENTA CESIÓN DE DERECHOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CARTAS PODER CONTRATOS DE APARCERÍA	2016-2015	FÍSICO 07 CARPETAS	ARCHIVERO (QUINTO CAJÓN) JUZGADO
	VARIOS EXPEDIENTES	CESIÓN DE DERECHOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CONTRATOS DE COMPRA VENTA CARTAS PODER ACTAS CONVENIOS ACTAS DE CONFORMIDAD ACTAS COMPARECENCIAS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2015-2014	FÍSICO 08 CARPETAS	ARCHIVERO (SEXTO CAJÓN) JUZGADO

	VARIOS EXPEDIENTES	CONTRATOS DE COMPRA VENTA CITATORIOS ACTAS CONVENIOS OFICIOS EXPEDIDOS CONSTANCIAS MUTUOS ACTAS VARIAS RECIBOS ACTAS VARIAS ACTAS CONVENIOS ACTAS CONVENIOS ACTAS COMPARECENCIAS ACTAS COMPARECENCIAS ACTAS COMPARECENCIAS CONSTANCIAS VARIAS	2020-2021 2010-2011 2008 2009-2010 2010-2011 2009-2010 2009-2010 2008 2009 2010-2011	FÍSICO 14 CARPETAS	ARCHIVERO (DECIMO CAJÓN) JUZGADO
--	-----------------------	--	---	-------------------------------	--

Área de Procedencia de Archivo: JUZGADO COMUNITARIO
 Nombre del responsable: LIC. GUSTAVO FLORES MIRAMONTES
 Cargo: JUEZ COMUNITARIO
 Domicilio: ALDAMA # 24
 Teléfono: 437 961-07-35/961-09-49
 Correo electrónico: gustavo276@gmail.com

EDIFICIO:		JUZGADO COMUNITARIO			
SECCIÓN:		JUZGADO COMUNITARIO			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1 ARCHIVERO JUZGADO	VARIOS EXPEDIENTES	CONTRATOS DE COMPRA VENTA CARTAS PODER RECIBOS ACTAS CONVENIOS ACTAS DE CONFORMIDAD ACTAS DE HECHOS OFICIOS CESIONES DE DERECHO PARTES INFORMATIVOS CITATORIOS DOCUMENTOS RECIBIDOS	2021-2022	FÍSICO 21 CARPETAS	ARCHIVERO (PRIMER CAJÓN) JUZGADO

		ACTAS COMPARECENCIA REQUERIMIENTOS ACTAS DE DETENIDOS CONTRATOS DE APARCERÍA ACTAS COMPROMISO CONTRATOS DE DONACIÓN CONSTANCIAS ORDEN DE PRESENTACIÓN CERTIFICADOS MÉDICOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO			
2	VARIOS EXPEDIENTES	PENSIONES ALIMENTICIAS		FISICO 17 CARPETAS	ARCHIVERO (SEGUNDO CAJON)



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Unidad Administrativa: **SINDICATURA MUNICIPAL**

Área de Procedencia de Archivo: Sindicatura

Nombre del responsable: LIC. JOAQUÍN PARRA MARÍN

Cargo: Síndico Municipal

Domicilio: Morelos #15, Col. Centro, Tepechitlán, Zac.

Teléfono: (437) 9610178 Ext.111

Correo electrónico: sindicatura_tepechitlan@outlook.com

EDIFICIO:		PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPECHITLÁN, ZACATECAS.			
SECCIÓN:		SINDICATURA MUNICIPAL			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Demandas, convenios, contratos, constancias, correspondencia recibida y expedida, relleno sanitario, notificaciones, SHCP/SAT, etc.	2021-2024	FÍSICO 30 CARPETAS	ARCHIVERO 046-SIN-01 (1er. cajón)
2	INFORMES ANUALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	Informe Individual sobre la Revisión de la Cuenta Pública Municipal de Tepechitlán, Zacatecas.	2011-2018	FÍSICO 09 LIBROS	ARCHIVERO 046-SIN-01 (2do. cajón)
3	PARQUE VEHICULAR DE TEPECHITLÁN	Expedientes del parque vehicular propiedad del Municipio de Tepechitlán, Zacatecas (incluye facturas, tenencias, títulos de propiedad y demás documentos de los vehículos)	1995-2022	FÍSICO 42 EXPEDIENTES	ARCHIVERO 046-SIN-01 (2do. cajón)
4	REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPECHITLÁN	BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPECHITLÁN, ZACATECAS.	2001-2022	FÍSICO 07 FOLLETOS	ARCHIVERO 046-SIN-01 (2do. cajón)
5	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Actas de sitio, amparos, BANOBRAS, trámite de exhumación, fiscalía general de Justicia del Estado, etc.	2018-2021	FÍSICO 29 CARPETAS	ARCHIVERO 046-SIN-01 (4to. cajón)



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

6	EXPEDIENTES DE SINDICATURA	Daño a la planta tratadora de aguas residuales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, amparos judiciales, etc.	2018-2021	FÍSICO 10 CARPETAS	ARCHIVERO 046-SIN-01 (4to. cajón)
7	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	Expedientes de la Entrega-Recepción 2018/2021 a 2021/2024 de Tepechitlán, Zacatecas.	2018-2021	FÍSICO 02 LEFORT TAMAÑO CARTA	ARCHIVERO 046-SIN-01 (4to. cajón)
8	EXPEDIENTES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	Revisión a la Cuenta Pública ejercicios fiscales 2020 y 2021. Expediente de Anomalías del Proceso de Entrega Recepción 2021.	2020-2021	FÍSICO 02 LEFORT TAMAÑO OFICIO	CAJA DE ARCHIVO
9	EXPEDIENTES DE SINDICATURA	Expedientes administrativos de la Administración 2016-2018 (notificaciones, demandas laborales, convenios, CONAGUA, etc.)	2016-2018	FÍSICO 30 CARPETAS	CAJA DE ARCHIVO
10	EXPEDIENTES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	Revisión a la Cuenta Pública ejercicios fiscales 2018 y 2019 fiscalizado por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	2018-2019	FÍSICO 04 LEFORT TAMAÑO OFICIO	CAJA DE ARCHIVO
11	EXPEDIENTES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	Revisión a la Cuenta Pública ejercicios fiscales 2016 y 2017 de la Auditoría Superior del Estado y Expediente de licitación pública 2013 de la motoconformadora.	2016-2017 y 2013	FÍSICO 04 LEFORT TAMAÑO OFICIO	CAJA DE ARCHIVO
12	EXPEDIENTES DE SINDICATURA	Expedientes administrativos de la oficina (notificaciones, demandas laborales, convenios, actas de sitio, etc.)	2015-2016	FÍSICO 18 CARPETAS	CAJA DE ARCHIVO
13	EXPEDIENTES DE SINDICATURA	Expedientes administrativos de la Administración 2010-2013 (correspondencia recibida y expedida, demandas, convenios, constancias, etc.)	2010-2013	FÍSICO 22 CARPETAS	CAJA DE ARCHIVO

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADNINISTRATIVA		ORGANO INTERNO DE CONTROL			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO		ORGANO INTERNO DE CONTROL/CONTRALORIA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE		MTRA. LEONILA BERUMEN CASAS			
CARGO		TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL			
DOMICILIO		MORELOS # 15 TEPECHITLÁN, ZAC.			
TELEFONO		4379610178		EXT. 114	
CORREO ELECTRONICO		leonila.berumen.contraloria.m@gmail.com			
EDIFICIO		PRESIDENCIA MUNICIPAL			
SECCION		ORGANO INTERNO DE CONTROL			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1 OIC CAJA 1	INFORMES TRIMESTALES	ENGARGOLADOS CON INFORMACION FINANCIERA Y FOTOGRAFIAS DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO ASI COMO DE ESTADOS FINANCIEROS, PERSONAL DE CONTRATACION	ADMON 2018-2021	DOCUMENTACION EN FISICO	CAJA DE ARCHIVO BLANCO
2 OIC CAJA 2	INFORMACION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES	DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO/MODIFICACION/ CONCLUSION LEFOR DE OFICIO DE SOLICITUD	ADMON 2018-2021	DOCUMENTACION EN FISICO	CAJA DE ARCHIVO BLANCO
3 OIC CAJA 3	INFORMACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACION DE INFORMES MENSUALES DE DESARROLLO ECONOMICO. OBRAS PUBLICAS Y TESORERIA	ADMON. 2021-2024	DOCUMENTACION EN FISICO	CAJA DE ARCHIVO BLANCO
4 OIC CAJA 4	COPIAS	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DE TECHOS, CUARTOS Y BAÑOS	ADMON 2021-2024	DOCUEMTNACION EN FISICO	CAJE DE ARCHIVO BLANCO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Unidad Administrativa: Protección civil y bomberos.

Área de Procedencia de Archivo:

Nombre del responsable: Lic. Enf. Fabian Misael Mora Delgado

Cargo: Director

Domicilio: c. del niño #6 la cumbrita

Teléfono: 437 96 109 45

Correo electrónico: bomberos.tepechitlan@gmail.com

EDIFICIO:		Protección civil y bomberos			
SECCIÓN:		Oficina			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTA L	UBICACIÓN FÍSICA
1 Pc	Diversos archivos	Se encuentra información de lo siguiente: • Carpetas de documentación del personal • Hojas Frap de servicios de ambulancia • Resguardos de vehículos • Resguardo de material • Bitácoras de limpieza de ambulancias • Bitácoras de combustible • Bitácoras al recibir guardia • Solicitudes de insumos • Oficios de vacaciones • Oficios recibidos de presidencia • Reglamento interno • Hojas de cambio de turno • Carta de voluntarios • Permisos económicos • Reconocimientos a la institución • Pedimento de camión adquirido • Recibos • Verificación sanitaria de ambulancias • Facturas de medicamentos • Libretas de registro de servicios	Sep 2021-2022	38 carpetas físicas	Primer caja Administración 2021-2024



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2021

2 Pc	Archivos diversos	Se encuentra información de lo siguiente: • Hojas Frap de servicios de ambulancia • Bitácoras de chequeo diario de ambulancias • Bitácoras de combustible • Oficios enviados • Oficios recibidos • Vacaciones • Altas y bajas de personal • Dictámenes • Documentación de personal cual ya está de baja • Libretas de registro de servicios	2018-2021	42 carpetas físicas	Segunda caja Oficios 2018-2021
3 Pc	Archivos diversos	Se encuentra información de lo siguiente: • Bitácoras de salidas a comer • Bitácoras para recibir guardia • Bitácoras de servicios de vehículos • Recibos de pago • Oficios recibidos • Dictámenes • Plano de propiedad de base PCYBT • Hojas Frap • Carta liberatoria voluntarios • Protocolos • Manual de participante • Ley general de protección civil • Fichas para la evaluación de daños • Libreta de servicios • Libreta de asistencia	2018-2021	45 carpetas físicas 9 cuadernos	Tercera caja 2018-2021

Nota: se agregan todos los espacios que sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de información que cada área contenga, para describir cada espacio con la información contenida.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021-2022

Unidad Administrativa: **Unidad de Planeación Municipal**

Área de Procedencia de Archivo: **Unidad de Planeación Municipal**

Nombre del responsable: **J. Víctor Hugo Davila Huerta**

Cargo: **Director de la Unidad de Planeación**

Domicilio: **Morelos # 5,**

Teléfono: **437-961-0178 ext. 0**

Correo electrónico: **vhdavilah@hotmail.com**

EDIFICIO:		Presidencia Municipal			
SECCIÓN:		UNIDAD DE PLANEACIÓN			
SERIE DOCUMENTAL (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1	GUÍA CONSULTIVA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	Oficios de solicitud de documentación a las diferentes unidades administrativas de la presidencia municipal para poder llevar la captura del programa Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal	Julio 2022	001-017	Archivo Planeación
2	COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	Oficios de invitación para la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, además, de la acta de Asamblea de instalación del Comité.	Noviembre 2021	001-018	Archivo Planeación
3	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Oficios de solicitud de información y declaraciones patrimoniales	Noviembre 2021 A Mayo 2022	001-007	Archivo Planeación