H. Ayuntamiento 2018-2021

CONTEPEC

Comprometidos para Avanzar Juntos

GUIA SIMPLE DEL ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO" DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CONTEPEC DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO.

ENERO, 2021.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 2
II. SÍNTESIS HISTÓRICA 3
III. MARCO JURÍDICO 4
IV. GUÍA SIMPLE DEL ARCHIVO 6
V. ENLACES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 36

I. INTRODUCCIÓN.

La guía simple es un esquema de descripción de las series documentales de los archivos. Indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, entendido este como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

VISIÓN.

Archivos homogéneos en su descripción archivística facilitando el intercambio de información.

OBJETIVO.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.
- Incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).

II. SÍNTESIS HISTÓRICA.

Es el Municipio 17 del Estado de Michoacán de Ocampo, México, se compone de Con-Tepétl, del azteca comitl, olla, y tepetl, cerro. Los primeros asentamientos humanos elaboraban piezas de barro, además de dedicarse a la agricultura, ya en la Conquista el territorio pasó a la encomienda de Taximaroa, hoy Municipio de Hidalgo. Hacia el siglo XVIII los nativos de origen otomí y mazahua habitaban las haciendas de la región dentro del Estado de Guanajuato.

Es una tierra de hombres ilustres. El "Benemérito de la Patria", Don Melchor Ocampo, habitó la hacienda de Pateo y como Diputado formó la comisión que redactó la Constitución de 1857, después de su promulgación, por Decreto del 24 de julio de ese mismo año, Contepec se incorporó a Michoacán, constituyéndose de los territorios de las haciendas de Yeregué, Tepetongo, Bravo, Salitrillo, Los Molinos, Los Saúses y Pateo.

Pateo y Tepetongo pertenecen a la Ruta de la Independencia; Recordemos que "El Grito de Dolores" acaecido el histórico 15 de septiembre de 1810 y con ello, iniciada la lucha por la Independencia, después de las tragedias en Guanajuato, al salir victorioso de Valladolid y con dirección a la capital de la entonces Nueva España, el ejército insurgente encabezado por el Cura Hidalgo y el Capitán Allende al dejar Maravatío, pasó el 23 de octubre de ese año por la hacienda de Pateo y desmantelaron la hacienda de Tepetongo, para seguir su ruta a la gloriosa batalla en el Cerro de las Cruces.

En la época porfirista, las haciendas del lugar, se caracterizaron por ser de las más importantes productoras de trigo. La hacienda de Tepuxtepec, propiedad de la familia Sánchez Teruel, fue un sólido emporio agrícola, gracias a las obras hechas en los márgenes del río Lerma.

Al estallar la Revolución Mexicana, los habitantes de Contepec se adhirieron al movimiento de Francisco I. Madero, encabezados por el Coronel Ladislao Rivera, derrotando en 1915 a las fuerzas de Benjamín Argumedo. Nacido en Contepec el 27 de junio de 1881 y asesinado el 7 de marzo de 1917, Ladislao Rivera Retana es el personaje heroico del Municipio. El 24 de junio de 1915 durante la fiesta patronal en Maravatío, los zapatistas saquearon y quemaron las oficinas de ese Ayuntamiento, además de casas y comercios, pero fueron replegarlos de la región por el Coronel Rivera. Al frente de su fuerza constitucionalista en octubre también de 1915, Ladislao atacó en El Oro, Estado de México, a zapatistas comandados por el General Inocencio Quintanilla.

"*En mi pueblo, Contepec, Michoacán,* –cuenta Homero Aridjis- *habían pasado los revolucionarios".* Por ello, la importancia del Coronel Rivera, "*…el héroe local… que se había ido a engrosar las filas de la Revolución y operó en la región*". Años después su cuartel fue la Primaria "José Ma. Morelos", actualmente está instalada la Casa de Cultura, en ese edificio mejor conocido como "La Finca".

La efervescencia social, producto del movimiento agrarista, dio lugar a un incidente violento, en el que perdió la vida un maestro dirigente de la Liga Anticlerical de Contepec, lo que obligó al Gobierno del Estado, a trasladar la cabecera municipal a Tepuxtepec, en julio de 1935. Tres años más tarde, se devolvió al pueblo de Contepec, la categoría de sede municipal.

III. MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (2018).

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

CAPÍTULO I; DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS.

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

CAPÍTULO II; DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

IV. INSTRUMENTO: GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO" DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO.

IDENTIFICACIÓN.		
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACION: H. AYUNTAMIENTO DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO, 2018-2021.		
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO: C. RUBÉN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ.		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL: MTRO. DIEGO ARMANDO BELLO NIETO.	CARGO: DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".	
DOMICILIO: PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA PINCIPAL S/N, COL. CENTRO, CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO.	CODIGO POSTAL: 61020	
TELÉFONO: (447) 478 52 79 (447) 478 50 05	CORREO ELECTRÓNICO: archivo.municipal@contepec.gob.mx	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:	NOMBRE:	CORREO ELECTRÓNICO:
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCETRACIÓN	C. BERTOLDO CRUZ CORREA	archivo_concentracion@contepec.gob.mx
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	C. LUIS FERNANDO GONZALEZ BERMEO	archivo.histórico@contepec.gob.mx
FONDO: GOBIERNO MUNICIPAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO.		

GUIA SIMPLE DEL ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO, 2018-2021:

NO. DE SECCIÓN	TIPO	NOMBRE		PÁGINA
	COMÚN (C) / SUSTANTIVA (S)	SECCIÓN ARCHIVÍSTICA	ÁREA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	
01	C	GOBIERNO	PRESIDENCIA	8
02	C	LEGISLACIÓN	SECRETARÍA	9
03	C	ASUNTOS JURÍDICOS	SINDICATURA	10
04	C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	REGIDURÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO	12
05	C	RECURSOS FINANCIEROS	TESORERÍA	14
06	C	RECURSOS HUMANOS	TESORERÍA /OFICIALÍA MAYOR	16
07	C	RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, URBANISMO Y MAQUINARIA	REGÍDURIA Y DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO	17
08	C	SERVICIOS GENERALES Y PÚBLICOS	OFICIALÍA MAYOR	19
09	C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	20
10	C	CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	CONTRALORÍA MUNICIPAL	21
11	C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	23
12	S	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	24
13	S	ASISTENCIA SOCIAL	SISTEMA DIF MUNICIPAL	25
14	S	EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	26
15	S	DESARROLLO ECONÓMICO	REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	27
16	S	DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	28
17	S	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE	29
18	S	SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD	30
19	S	PROGRAMAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES	31
20	S	PROGRAMAS SOCIALES DE BIENESTAR	ENLACE MUNICIPAL	32
21	S	EQUIDAD DE GÉNERO	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	33
22	S	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	OOAPAS	34

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 01 / C / GOBIERNO.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	01.01	GOBIERNO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	01.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	01.03	DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	Se refiere a documentación sobre; Comisión Oficial, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Actas y Acuerdos, Correspondencia e Informes de Comisión y Representación.
4	01.04	COORDINACIÓN DE AGENDA DEL PRESIDENTE	Se refiere a documentación sobre Agenda y Audiencias y Eventos y Reuniones.
5	01.05	DESARROLLO MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre Solicitudes, Compromisos y Atención Ciudadana.
6	01.06	PERMISOS MUNICIPALES	Se refiere a documentación sobre Permisos de Baile, Permisos para Pelea de Gallos y Permisos Diversos.
7	01.07	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Se refiere a documentación sobre Administración de Vinculación, Servicio Social y Prácticas y Estadías Profesionales.
8	01.08	COMUNICACIÓN SOCIAL	Se refiere a documentación sobre Diseño e Imagen Institucional, Publicaciones e Impresos, Boletines y Anuncios, Relaciones Publicas, Medios y Agencias de Comunicación, Invitaciones y Felicitaciones y Actos y Eventos Oficiales.
9	01.09	PLAN E INFORMES	Exposición del estado general que guarda la Administración Pública Municipal. Rendición de cuentas del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias y entidades ante el Cabildo. Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo Anual, Avances Trimestrales, Informes de Laborales e Informe de Gobierno Anual.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 02 / C / LEGISLACIÓN.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	02.01	LEGISLACIÓN	Se refiere a documentación sobre la Normatividad referente a las disposiciones legales en materia de información.
2	02.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la elaboración de los programas y proyectos destinados a satisfacer los requerimientos en materia de Legislación.
3	02.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE SECRETARIA	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Circulares y Correspondencia.
4	02.04	CABILDO	Se refiere a los siguientes documentos generados en las sesiones de Cabildo, como lo son: Solicitud para punto de acuerdo, Convocatorias, Actas de Cabildo y Acuerdos.
5	02.05	CERTIFICACIÓN	Acto jurídico por el cual el Ayuntamiento certifica documentos que están bajo su jurisdicción.
6	02.06	CONSTANCIAS	Documento escrito de carácter probatorio en el cual se deja asentado información personal del solicitante. Como lo son Constancia de Identidad, Residencia, Origen y Vecindad, Origen e identidad, Modo Honesto de Vivir, Ingresos Económicos, Misma Persona, Localidades y Diversas.
7	02.07	REGISTRO DE TITULOS DE PERPETUIDAD	Documento que se expide para adquirir el derecho de espacio físico en el panteón municipal en donde se encuentra ya sepultado el cuerpo de una persona.
8	02.08	JUNTA DE RECLUTAMIENTO	Se refiere a; La Documentación de Servicio Militar Nacional, Alistamiento Y Reclutamiento y Registro de Cartillas Militares.
9	02.09	JUNTAS AUXILIARES	Son las acciones del gobierno municipal que se realizan por medio de las autoridades locales. Se refiere a la documentación sobre las Convocatorias, Actas de Elección, Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
10	02.10	PROTECCIÓN CIVIL	Acciones relativas a la prevención y salvaguarde de las personas y sus bienes. Se refiere a documentación sobre el Comité y Acciones y Atenciones.
11	02.11	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
12	02.12	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 03 / C / ASUNTOS JURÍDICOS.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	03.01	ASUNTOS JURÍDICOS	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia de asuntos jurídicos, entre ellos; Leyes, Códigos, Reglamentos y Diario Oficial.
2	03.02	PROGRAMAS Y REGLAMENTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia de asuntos jurídicos.
3	03.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE SINDICATURA MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Oficios Recibidos, Quejas y Denuncias, Oficios Emitidos, Actas y/o Acuerdos, Citatorios, Circulares, Correspondencia y Recibos.
4	03.04	REGISTRO Y ACREDITACIÓN	Acreditación de la personalidad jurídica de los funcionarios municipales para ejercer determinadas atribuciones. Algunos documentos que se encuentran, son; Registro y Clasificación de Firmas, Certificación de Firmas, Poderes Notariales y las Revocaciones.
5	03.05	REPRESENTACIONES JURÍDICAS	Apoderados legales en asuntos de los que el ayuntamiento sea parte.
6	03.06	ASESORÍA JURÍCIA	Orientación jurídica que el Ayuntamiento brinda a la ciudadanía, a través de sus dependencias o entidades.
7	03.07	CONSTANCIAS, CONTRATOS, CARTAS Y ACTAS	Acuerdos que crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones, así como, Cartas y Actas de acuerdos de cualquier naturaleza. Se refiere a los documentos como; Constancias de Productor Ganadero, de Posesión, de Modo Honesto de Vivir, Diversas, además Contratos de Cesión de Derechos, de Compra-Venta, Arrendamiento, igualmente Responsivas y Cartas de Antecedentes no Penales, Cartas Poder, Actas Informativas de Robo o Extravió de Documentos y Actas Informativas de Hechos.
8	03.08	BIENES PATRIMONIALES	Se refiere a documentación sobre; Inventarios y/o Padrón Físico y Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Control de Parque Vehicular, Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales, Escrituras, Certificación de Derechos, Enajenaciones, además de Contratos de Comodato, de Arrendamientos y de Compra-Venta, Comités y Donaciones.
9	03.09	SERVICIOS DE ESTUDIOS Y DICTÁMENES	Informes y estudios que en materia jurídica y/o técnica emiten las áreas del ayuntamiento.
10	03.10	DERECHOS HUMANOS	Recomendaciones que en materia de derechos humanos recibe el Ayuntamiento, y su seguimiento.

11	03.11	MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Procedimiento voluntario que facilita la comunicación entre las personas cuando enfrenten un conflicto, para que en forma conjunta encuentren una solución, en virtud del cual un tercero que conoce de la controversia y la postura de las partes emite un veredicto.
12	03.12	JUZGADOS CALIFICADORES	Registro de detenidos, calificación del delito, y remisión ante la autoridad competente. Se refiere a documentación sobre Registro de Detenidos, Calificación del Delito, Remisión al Ministerio Público.
13	03.13	NOTIFICACIONES	Notificación de una resolución administrativa u otro procedimiento; emplazamiento a través del cual se da a conocer el plazo dado para la realización de un determinado acto jurídico; requerimiento formal y por escrito que formula la autoridad a un particular y/o servicio público.
14	03.14	JUICIOS	Procesos legales en los que el Ayuntamiento interviene. Se refiere a documentación sobre Juicios contra el Ayuntamiento, Juicios del Ayuntamiento, Recursos Administrativos y Amparos.
15	03.15	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo Anual, el Avance Trimestral y los Informes de Labores.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 04 / C / PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	04.01	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	04.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	04.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA REGIDURÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos y la Correspondencia.
4	04.04	ORGANIGRAMAS	Expresión gráfica de la estructura orgánica del Ayuntamiento o parte del mismo; relaciones jerárquicas y funcionales entre las unidades que lo componen.
5	04.05	ORGANIZACIÓN	Proceso para asignar tareas, agrupar actividades, destinar recursos, diseñar los cargos específicos, coordinar las actividades laborales, establecer políticas y procedimientos y definir recursos. Descentralización y Desconcentración.
6	04.06	MANUALES	Información ordenada y sistemática para instrucciones sobre organización, políticas y procedimientos para la ejecución del trabajo. Se refiere a documentación sobre Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
7	04.07	PLANEACIÓN	Se refiere a documentación sobre la elaboración de estrategias
8	04.08	PROGRAMACIÓN	Control administrativo en el que se definen los programas presupuestarios en base a los objetivos y metas de las dependencias y entidades. Planeación económica y Social.
9	04.09	PRESUPUESTO	Presupuesto destinado a una dependencia, entidad y/o Junta Auxiliar específica.
10	04.10	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Programas de mejora, calidad, innovación y fortalecimiento institucional. Programas internos. Políticas, lineamientos, estrategias y acciones instrumentadas para actualizar, modernizar y eficientar los procesos administrativos y las acciones de gobierno.
11	04.11	DESARROLLO MUNICIPAL	Planes, instrumentos técnico metodológicos mediante los cuales el Ayuntamiento establece las líneas de acción y los medios necesarios para lograr las metas establecidas para un periodo determinado.

12	04.12	ANÁLISIS FINANCIERO	Proyección y cálculo de ingresos o egresos y su impacto social. Reportes periódicos y estados de cuenta específicos sobre el ejercicio presupuestal.
13	04.13	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Monitoreo de procesos y formas de operación de programas con el fin de detectar problemas y soluciones a los mismos.
14	04.14	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Elaboración, actualización y difusión de la información estadística; Censos y Encuestas utilizadas como referente en la planeación.
15	04.15	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS	Certificación de calidad de los procesos y servicios que presta el ayuntamiento.
16	04.16	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN	Se refiere a documentación sobre procesos socio-económicos de industrialización y tecnificación.
17	04.17	DESCENTRALIZACIÓN	Proceso de distribuir o dispersar funciones, poderes, personas o cosas fuera de una ubicación o autoridad central.
18	04.18	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
19	04.19	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 05 / C / RECURSOS FINANCIEROS.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	05.01	RECURSOS FINANCIEROS	Documentos referentes a la materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental.
2	05.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la elaboración de programas y proyectos destinados a satisfacer los requerimientos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental.
3	05.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios recibidos y Correspondencia.
4	05.04	NORMATIVIDAD	Se refiere a documentación sobre Regulación Comercial y Fiscalizaciones.
5	05.05	PRESUPUESTO ANUAL	Es un plan de operaciones y recursos del H. Ayuntamiento que se formula para lograr en un año los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
6	05.06	INGRESOS MUNICIPALES	Relativo al registro, control e identificación de cuentas por cobrar y facturación de los ingresos Municipales públicos presupuestarios. Se refiere a la documentación sobre, Impuestos, Contribuciones de Mejora, Derechos, Productos, Aprovechamientos e Infracciones.
7	05.07	INGRESOS FEDERALES	Relativo al registro, control e identificación de cuentas por cobrar y facturación de los ingresos Federales públicos presupuestarios. Se refiere a la documentación sobre Participaciones (no etiquetadas), Aportaciones (Etiquetadas) y Convenios Federales.
8	05.08	INGRESOS ESTATALES	Relativo al registro, control e identificación de cuentas por cobrar y facturación de los ingresos Estatales públicos presupuestarios. Se refiere a la documentación sobre Participaciones (ISRL, FAISPUM, C.B.) y Convenios Estatales.
9	05.09	CATASTRO	Se refiere a documentación sobre los impuestos de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.
10	05.10	CONDONACIONES	Se refiere a documentación sobre indulto o perdón de una pena o deuda.
11	05.11	GESTIÓN DE FONDOS Y CRÉDITOS	Se refiere a documentación sobre; Planeación y Administración de Créditos, Fondos Públicos y Fondos Privados.

12	05.12	EGRESOS	Se refiere al desglose y comprobación de gastos por partida y pagos con cargo a determinada partida presupuestal, tales como Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Bienes, Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras y Otras Provisiones, Participación y Aportaciones y Deuda Publica.
13	05.13	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE EGRESOS	Se refiere a documentación sobre Cuentas por paga, Gastos por Comprobar y Órdenes de pago.
14	05.14	LIBROS CONTABLES	Relativo al registro, de la información que refleja el detalle de las operaciones diarias, cuenta de mayor, balances mensuales e inventarios.
15	05.15	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	Se refiere al registro y control de las operaciones contables y pólizas de Egresos e Ingresos.
16	05.16	OPERACIONES BANCARIAS	Se refiere a documentación bancaria; Transferencias, Conciliaciones, Estados de Cuenta, Pólizas de Diario y Registro y Control de Recibos.
17	05.17	AUXILIARES DE CUENTA	Información sobre registros en el libro mayor sobre las cuentas que contienen el desglose detallado de las cuentas bancarias. Se refiere a Convenios Federales y Estatales, FORTAMNN, Participaciones Federales, Ingresos Propios y FISM.
18	05.18	LICITACIONES	Concurso publico de los contratos de obra, servicios, compras, adquisiciones,... para obtener la mejor oferta en calidad y precio. Se refiere a documentación sobre; Invitación Restringida, Licitación Pública y adjudicación Directa.
19	05.19	ADMINISTRACIÓN DE ADQUSICIONES	Se refiere a documentación sobre; Cotizaciones, Contratos, Requerimientos, Solicitudes, Padrones y Compra de Muebles, Inmuebles y Materiales.
20	05.20	ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	Se refiere a la documentación sobre; Requerimientos, Solicitudes, Bitácoras y Vales.
21	05.21	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO	Informes del control presupuestal, ampliaciones, modificaciones y reducciones. Se refiere a la documentación sobre; Informes TAIM, Estados Financieros, Cuenta Trimestral y Cuenta Anual.
22	05.22	CÓMITES	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
23	05.23	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 06 / C / RECURSOS HUMANOS.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	06.01	RECURSOS HUMANOS	Documentos referentes en materia de Recursos Humanos.
2	06.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Relativa a los documentos sobre la elaboración de los programas y proyectos.
3	06.03	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Referente a la documentación que comprueba la identidad de los empleados, así como el conjunto de documentos que incorporan los actos de trayectoria laboral del personal de una institución (acta de nacimiento, currículum vitae, nombramientos, etc.), además de Control de Asistencia, Descuentos y Estímulos.
4	06.04	PROMOCIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL	Se refiere al registro y control de puestos y plazas de Recursos Humanos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Contepec, Michoacán de Ocampo, tales como; Capacitaciones, Servicio Profesional de Carrera, Evaluación de Desempleo y Centro del Personal.
5	06.05	NÓMINAS	Documentos relacionados con el pago de nómina a los empleados del H. Ayuntamiento de Contepec, Michoacán de Ocampo, tales como; Nomina General, Seguridad Pública, Subsidios y de Tenencias.
6	06.06	PRESTACIONES Y SEGURIDAD	Actividades orientadas a crear condiciones, capacidades y cultura para que los trabajadores y la institución desarrollen su labor eficiente.
7	06.07	JUBILACIÓN Y PENSIONES	Se refiere a documentación del personal que tramitó su jubilación y pensión.
8	06.08	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 07 / C / RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, URBANISMO Y MAQUINARIA.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	07.01	RECURSOS MATERIALES, URBANISMO, OBRA PÚBLICA Y MAQUINARIA	Se refiere a documentación sobre la materia de recursos materiales y servicios generales.
2	07.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la elaboración de los programas y proyectos destinados a satisfacer los requerimientos en materia de bienes y servicios.
3	07.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Solicitudes, Oficios Emitidos de Regiduría, Oficios Emitidos de Dirección, Oficios Recibidos y la Correspondencia
4	07.04	CONSTANCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS	Se refiere a documentación sobre Constancias de Números Oficiales, Constancias de Alineamientos Oficiales, Licencias de uso de Suelo, Licencias de Construcción, Permisos para conexión de toma de Agua de calle y Permisos para Conexión de Drenaje en Calle.
5	07.05	SERVICIOS DE URBANISMO	Se refiere a documentación sobre Subdivisiones, Preinscripciones y Fusiones.
6	07.06	SERVICIOS DE MAQUINARIA	Se refiere a documentación sobre Solicitudes y Atención y Servicios.
7	07.07	DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS	Se refiere a documentación sobre diagnósticos de factibilidad, técnicos, generales y específicos.
8	07.08	PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	Se refiere a documentación sobre gestión territorial, movilidad urbana, vivienda, asentamientos urbanos. Suelo, usos y destino. Intervención y gestión de la ciudad: Distribución de usos y espacio.
9	07.09	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Se refiere a documentación sobre accesibilidad, saneamiento, encauzamiento de aguas y energía. Comunicaciones y pavimentos, guarniciones y banquetas, fosas sépticas, plantas de tratamiento. Edificios y espacios para proporcionar los servicios básicos para el bienestar social.
10	07.10	PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE	Se refiere a documentación sobre Operación, mantenimiento, renovación y aplicación de los servicios públicos alineados con el desarrollo sustentable y la protección al ambiente.
11	07.11	REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN	Legalización de la posesión ejercida sobre determinada área territorial, ya sea por particulares o por grupos de pobladores urbanos.

12	07.12	MONUMENTOS Y ZONAS PATRIMONIALES	Aprovechamiento y reglamentación de usos, destinos y reservas, monumentos, etc. Centro Histórico. Gestión del patrimonio cultural.
13	07.13	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE EJECUCIÓN POR OBRA, ACCIÓN Y PROGRAMA	Se refiere a documentación sobre; Disposiciones, Proyecto, Licitaciones, Adquisiciones, Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Contratos, Seguros y Fianzas, Suspensión, Rescisión y Terminación, Bitácora de Obra Pública, Calidad, Conservación y Equipamiento de Material, Precios Unitarios, Asesoría Técnica, Conservación y Mantenimiento, Registro de Proveedores y Contratistas, Arrendamientos, Disposición de Activo Fijo, Inventario y Control de Bienes, Almacenamiento y Distribución, Control y Seguimientos de Obras, Comités y Comisiones Consultivas.
14	07.14	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo Anual, Avances Trimestrales, Informes de Ejecución de Obra Pública e Informes de Labores.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 08 / C / SERVICIOS GENERALES Y PÚBLICOS.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	08.01	SERVICIOS GENERALES Y PÚBLICOS	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	08.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	08.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE OFICIALIA MAYOR	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Solicitudes, Oficios Emitidos, Requerimientos, Oficios Recibidos y Correspondencia.
4	08.04	PARQUE VEHICULAR	Control y mantenimiento del parque vehicular. Se refiere a documentación sobre Administración y promoción del parque vehicular.
5	08.05	ESPACIOS PÚBLICOS	Reforestación, mantenimiento y/o reparación de espacios urbanos y áreas verdes. Se refiere a documentación sobre; Administración y Promoción de Espacios Públicos, Solicitudes y Servicios de Espacios Públicos.
6	08.06	ALUMBRADO PÚBLICO	Instalación y/o mantenimiento de la iluminación de las vías públicas; medición y facturación.
7	08.07	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Se refiere a documentación sobre; Administración y Promoción de Servicios de Recolección de Residuos Sólidos, Solicitudes, Roles de Servicios de Recolección de Residuos Sólidos y Servicios de Recolección de Residuos Sólidos.
8	08.08	SERVICIOS GENERALES	Se refiere a documentación sobre; Administración y Promoción de Servicios Generales, Servicios de Electricidad, Servicios de Agua, Servicios de Limpia, Servicios de Instalación de Equipos y Mobiliario, Servicio de Transportes, Servicios de Telefonía e Internet y Servicio Postal.
9	08.09	SERVICIOS PÚBLICOS	Se refiere a documentación sobre; Administración y Promoción de Servicios Públicos, Servicios en Parques y Jardines, Servicios en Mercado, Servicios del Rastro y Servicios de Panteones.
10	08.10	INFRAESTRUCTURA MAQUINARIA Y EQUIPO	Se refiere a documentación sobre; Control y Administración, Mantenimiento y Conservación e Inventarios.
11	08.11	CÓMITES	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
12	08.12	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 09 / C / TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	09.01	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	09.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	09.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE ARCHIVO GENERAL	Se refiere a documentación sobre la Agenda, Oficios Emitidos, oficios Recibidos y Correspondencia.
4	09.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Inventarios, Guías, Catálogos, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventario Genérico de Baja Documental.
5	09.05	OFICIALÍA DE PARTES	Se refiere a documentación sobre Administración y Servicios y Registro de Documentación.
6	09.06	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Procesos mediante los cuales se controla el ciclo vital de la información en cualquier soporte, desde su creación hasta su destino final. Servicio técnico y servicio al público. Se refiere a documentación sobre; Administración y Servicios, Transferencias Documentales y Registro de Consultas.
7	09.07	ARCHIVO HISTÓRICO	Procesos mediante los cuales se controla el ciclo vital de la información en cualquier soporte, desde su creación hasta su destino final. Se refiere a documentación sobre; Administración y Servicios, Transferencias Documentales y Registro de Consultas.
8	09.08	ARCHIVO DIGITAL	Desarrollo, mapa de sitio y actualización de la página electrónica constitucional.
9	09.09	TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA	Sistemas computacionales, dispositivos electrónicos. Infraestructura y servicios, redes de comunicación, servidores, aplicaciones, páginas web. Monitoreo de servidores, diseño, desarrollo, instrumentación, operación y mantenimiento de programas informáticos. Seguridad informática.
10	09.10	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
11	09.11	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 10 / C / CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	10.01	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	10.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	10.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre la Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Circulares y Correspondencia.
4	10.04	EVALUACIÓN DE GESTION	Verificación, registro y evaluación de los objetivos planteados de acuerdo a la programación, tales como; Requerimientos, Formato 5 y Acta.
5	10.05	EVALUACION DE RESULTADOS	Se refiere a documentación sobre; Requerimientos, Formato 5 y 6, Avances de POA y Actas.
6	10.06	PROCESO DE INSPECCIÓN	Revisión efectuada para verificar el cumplimiento de las normas administrativas; Inspecciones y Sanciones.
7	10.07	AUDITORIAS	Análisis y revisión sistemática de las operaciones financieras y administrativas. Se refiere a la documentación de las Auditorias; Interno, Estatal y Federal.
8	10.08	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPARTAMENTOS	Se refiere a documentación que se solicita a departamentos de diversa índole.
9	10.09	PROMOCIÓN DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	Se refiere a documentación sobre desempeño, calidad y productividad.
10	10.10	QUEJAS Y/O DENUNCIAS	Atención a las inconformidades que se presenten, y su investigación hasta la resolución de las mismas.
11	10.11	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	Se refiere a documentación sobre; Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones, además de Procedimientos.
12	10.12	DECLARACIONES PATRIMONIALES	Declaración de situación patrimonial que presentan los sujetos obligados, tales como Declaraciones; Iniciales, de Modificación y Finales.
13	10.13	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Determinación de responsabilidades a servidores públicos municipales, entre ellos; Responsabilidades, Inconformidades e Inhabilitaciones.
14	10.14	PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	Diseño específico de estrategias para combatir irregularidades cometidas por servidores públicos municipales.

15	10.15	ENTREGA-RECEPCIÓN	Integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas los titulares de las unidades administrativas de las dependencias o entidades.
16	10.16	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
17	10.17	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales, Informes de Ejecución e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 11 / C / TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	11.01	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia, como lo son; Ley de Transparencia, Ley de protección de datos personales, lineamientos y reglamentos.
2	11.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	11.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Circulares y Correspondencia.
4	11.04	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Solicitudes ciudadanas recibidas por los sujetos obligados, se refiere a; Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información, de Datos Personales y de Revisión.
5	11.05	PORTAL DE TRANSPARENCIA	Página electrónica que difunde la información pública del Gobierno Municipal.
6	11.06	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Se refiere a documentación relacionada al carácter de reserva, confidencialidad y datos personales.
7	11.07	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, tales como; Expediente del Comité y Actas de Sesiones de Comité.
8	11.08	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 12 / C / SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	12.01	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	12.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	12.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	Se refiere a documentación sobre; Agenda y registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Notificaciones, Oficios Recibidos, Correspondencia y Acuses de Permisos.
4	12.04	ARMAMENTO	Manejo, servicio preventivo y control de armamento.
5	12.05	PARQUE VEHICULAR	Control y mantenimiento del parque vehicular. Se refiere a documentación sobre Administración y promoción del parque vehicular.
6	12.06	PERSONAL POLICIACO	Documentación del personal operativo y del servicio que desempeña, como los; Expediente Único Personal, Fuerza del Estado, Reclutamiento y Selección del Personal, Bajas de Elementos Policiacos y Solicitudes de Trabajo.
7	12.07	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Se refiere a documentación sobre Servicios de Seguridad y Vigilancia.
8	12.08	PARTE DE NOVEDADES	Informe policial de cualquier intervención de los elementos en el ejercicio de sus funciones.
9	12.09	OPERATIVOS ESPECIALES	Operativos ejecutados por grupos especiales: Moto patrulleros, policía turística, ciclopolicías, unidad canina, grupos tácticos, etc.
10	12.10	INFRACCIONES	Actos realizados contra lo dispuesto en una forma legal.
11	12.11	ASEGURAMIENTO DE PERSONAS	Detención provisional de personas en flagrancia a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente.
12	12.12	ASUNTOS INTERNOS	Procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
13	12.13	PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	Campañas de estudio e investigación de la manifestación de conductas antisociales y delictivas de mayor incidencia; acciones y medidas encaminadas a la prevención.
14	12.14	TRÁNSITO	Tránsito vehicular y peatonal; aplicación de la normativa vigente en la materia. Campañas de educación vial.
15	12.15	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
16	12.16	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 13 / C / ASISTENCIA SOCIAL.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	13.01	ASISTENCIA SOCIAL	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	13.02	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL SISTEMA DIF	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Comisiones, Solicitudes, Oficios Recibidos, Donaciones y Lista de Asistencia del Personal.
3	13.03	PROYECTOS PRODUCTIVOS	Cooperativas, sociedades mutuales, asociaciones, fundaciones y empresas sociales, se refiere a Expedientes Técnicos y Reportes.
4	13.04	DESAYUNOS ESCOLARES	Se refiere a documentación sobre; Expedientes y Recibos de Entrega.
5	13.05	ESPACIOS ALIMENTARIOS	Se refiere a documentación sobre Expedientes, Recibos de Entrega de Dotación, Equipo y Mobiliario, Padrón de Comunidades Beneficiadas y Reporte.
6	13.06	ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO	Atención a grupos vulnerables y marginados, asistencia alimentaria, entrega de despensas y consulta médica a los distintos grupos sociales. Se refiere a Padrón de Beneficiarios y Reportes.
7	13.07	CENTROS DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN COMUNITARIA (CAIC)	Acciones en materia educativa en coordinación con los gobiernos estatal y federal. Se refiere a documentación sobre; Expediente Escolar, Lista de Asistencia y Estadística Escolar.
8	13.08	CLUB DEL ADULTO MAYOR	Se refiere a documentación sobre; Registros de Clubs, Lista de Asistencias y Reportes.
9	13.09	ATENCIÓN A PROBLEMÁTICAS SOCIALES	Jornadas de prevención de violencia familiar, adicciones, delincuencia; atención a los distintos grupos sociales.
10	13.10	ÁREA PSICOLÓGICA	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Sesiones, Expedientes y Reportes.
11	13.11	ÁREA JURÍDICA	Se refiere a documentación sobre; Registro de Atención, Actas Informativas, Pensiones, Convenios, Constancias, repatriaciones y Oficios de Juzgados.
12	13.12	INAPAM	Se refiere a documentación sobre Comprobación de Credenciales y Reportes Mensuales.
13	13.13	ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	Se refiere a documentación sobre; Expedientes de Becas, Expedientes de aparatos Auditivos y Funcionales, Expedientes de Jornadas Optométricas y Expedientes de Estudio de Laboratorio.
14	13.14	SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	Se refiere a documentación sobre; Registro de Atención, Inventario de Equipo y Mobiliario y Reportes.
15	13.15	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 14 / C / EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	14.01	EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	14.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	14.03	OFICINA DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Actas de Acuerdos, Oficios Emitidos, Solicitudes, Oficios Recibidos, Apoyos y Estímulos, Circulares, Invitaciones y Felicitaciones y Correspondencia.
4	14.04	BECAS	Expedientes, Solicitudes y Recibos de los alumnos que solicitan becas.
5	14.05	APOYOS INSTITUCIONALES	Se refiere a documentación sobre; Bolsa de Trabajo, Solicitudes, Nombramientos y Constancias, Estímulos y descuentos y Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6	14.06	PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS	Se refiere a documentación sobre; Actos Cívicos y Desfiles Oficiales y Eventos Oficiales.
7	14.07	PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES	Actividades de carácter cultural desarrolladas por las dependencias, entidades y juntas Auxiliares del H. Ayuntamiento, como lo son Ferias y Festivales.
8	14.08	PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS	Promoción del patrimonio tangible e intangible; diseño de campañas de difusión turística; desarrollo de centro turísticos; participación, coordinación y capacitación en servicios turísticos.
9	14.09	PROMOCIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Fomento a la práctica metódica del ejercicio físico, se refiere a la documentación de Futbol y Beisbol.
10	14.10	CARRERA ATLÉTICA DE LA INDEPENDENCIA	Se refiere a documentación sobre; Convocatoria, Reglamento y Programa, Registro y participaciones y Resultados y Premiación.
11	14.11	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CASA DE CULTURA	Se refiere a documentación sobre Casa de Cultura y Biblioteca.
12	14.12	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
13	14.13	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 15 / C / DESARROLLO ECONÓMICO.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	15.01	DESARROLLO ECONÓMICO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	15.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	15.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA REGIDURÍA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Actas de Acuerdo, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Circulares, Invitaciones y Felicitaciones y Correspondencia.
4	15.04	LICENCIAS DE NEGOCIOS	Permite al dueño el derecho de empezar y desarrollar un tipo particular de negocios en donde sea otorgada, siendo Licencias de Giro Rojo y Blanco.
5	15.05	PERMISOS	Autorización para la apertura de Negocios y Realización de Eventos.
6	15.06	FIESTAS Y FERIAS	Se refiere a la documentación de Fiestas y Ferias.
7	15.07	MEJORA REGULATORIA	Revisión y simplificación de los trámites y procedimientos administrativos para la realización de inversiones y trámites para la apertura de negocios.
8	15.08	CAPACITACIÓN EMPRESARIAL E INDUSTRIAL	Asesoramiento brindado a los emprendedores e inversionistas en los distintos programas de capacitación para incrementar su actividad productiva.
9	15.09	COMPETITIVIDAD	Acciones, estrategias y programas encaminados a fomentar la creación de nuevas empresas con el objetivo de generar competitividad.
10	15.10	BOLSA DE TRABAJO	Acciones destinadas a la generación de empleos, capacitación, ferias de oportunidades y estrategias de empleo.
11	15.11	ESTÍMULOS E INVERSIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO	Se refiere a estímulos, fomento e incentivos a la inversión en el Municipio.
12	15.12	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
13	15.13	PLANES E INFORME	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 16 / C / DESARROLLO RURAL.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	16.01	DESARROLLO RURAL	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	16.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	16.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE DESARROLLO RURAL	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Solicitudes y Correspondencia.
4	16.04	CONSEJO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	Se refiere a documentación sobre; Convocatorias, Actas, Lista de Asistencia, Directorio, Consejo Distrital.
5	16.05	FOMENTO A LA AGRICULTURA	Se refiere a documentación sobre; Subsidios a Fertilizante Químico, Subsidios a Semilla y Agricultura Sustentable.
6	16.06	FOMENTO A LA GANADERÍA	Producción, fomento y consolidación de la ganadería en el Municipio.
7	16.07	FOMENTO A LA PESCA	Producción, fomento y consolidación de la pesca en el Municipio.
8	16.08	ESTÍMULOS PARA EL DESARROLLO RURAL	Se refiere a estímulos, fomento e incentivos para el desarrollo rural en el Municipio.
9	16.09	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 17 / C / ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	17.01	MEDIO AMBIENTE	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	17.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	17.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA REGIDURÍA Y DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Solicitudes y Correspondencia.
4	17.04	PERMISOS	Se refiere a documentación sobre; Permisos de Tala y Permisos de Poda.
5	17.05	REFORESTACIÓN	Se refiere a documentación sobre; Solicitudes y Apoyos a la Reforestación.
6	17.06	PROTECCIÓN DE ÁREAS ECOLÓGICAS	Se refiere a la documentación de la conservación y protección de las áreas ecológicas en el Municipio.
7	17.07	PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES AMBIENTALES	Se refiere a documentación sobre Educación Ambiental, Prevención y Control de Contaminación y Desarrollo Sustentable.
8	17.08	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
9	17.09	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 18 / C / SALUD.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	18.01	SALUD	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	18.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	18.03	OFICINA DE LA REGIDURIA DE SALUD	Se refiere a documentación sobre; Agenda y registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Estímulos a la Salud, Invitaciones y Felicitaciones y Correspondencia.
4	18.04	PROMOCION DE LA SALUD	Permite que las personas tengan un mayor control de su propia salud y calidad de vida. Se refiere a documentación sobre; Campañas de Salud, Traslado de Ambulancia, Traslado de Combi, Apoyos a la Salud, Actividades y Capacitaciones.
5	18.05	ASISTENCIA SOCIAL	Se refiere a la documentación sobre Asistencia Social.
6	18.06	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
7	18.07	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 19 / C / PROGRAMAS MUNICIPALES.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	19.01	PROGRAMAS MUNICIPALES	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	19.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	19.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES	Se refiere a documentación sobre; Agenda y registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, y Correspondencia.
4	19.04	PROGRAMAS ESTATALES	Se refiere a documentación sobre el Programa de Alimentación a Adultos Mayores.
5	19.05	PROMOCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES	Se refiere a documentación sobre Promoción de Programas Municipales.
6	19.06	MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA	Se refiere a documentación sobre Solicitudes y Apoyos a la Vivienda.
7	19.07	ENLACE DE MIGRANTES	Se refiere a documentación sobre Apoyo a Migrantes y Palomas Mensajeras.
8	19.08	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
9	19.09	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 20 / C / PROGRAMAS SOCIALES DE BIENESTAR.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	20.01	PROGRAMAS SOCIALES	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	20.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	20.03	DOCUMENTACION OFICIAL	Se refiere a documentación sobre; Agenda y registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, y Correspondencia.
4	20.04	ENLACE MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre; Calendario, Convocatorias y Padrón de Programas Sociales de Bienestar.
5	20.05	PROGRAMAS SOCIALES PARA FAMILIAS	Se refiere a documentación sobre Programas Sociales para la Familia.
6	20.06	PROGRAMAS PARA ADULTOS MAYORES	Se refiere a documentación sobre Programas para Adultos Mayores.
7	20.07	COMITES	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
8	20.08	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 21 / C / EQUIDAD DE GÉNERO.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	21.01	EQUIDAD DE GÉNERO.	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	21.02	PROGRAMAS DE TRABAJO.	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	21.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE INSTANCIA DE LA MUNICIPAL DE LA MUJER	Se refiere a documentación sobre; Agenda y registro de Audiencias, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, y Correspondencia.
4	21.04	CENTRO DE DESARROLLO PARA LA MUJER (CDM)	Se refiere a documentación sobre Centro de Desarrollo para la Mujer (CDM)
5	21.05	PROMOCIÓN Y ACTIVIDAES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO	Se refiere a documentación sobre Promoción y Actividades para la Equidad de Género.
6	21.06	COMITÉS	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
7	21.07	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO".

SECCIÓN: 22 / C / AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.			
No.	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	**SERIE**	**DESCRIPCIÓN**
1	22.01	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	22.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	22.03	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL OOAPAS	Se refiere a documentación sobre; Agenda y registro de Audiencias, Solicitudes, Oficios Emitidos, Oficios Recibidos, Comisiones, Circulares y Correspondencia.
4	22.04	PRESUPUESTO	Presupuesto destinado al organismo. Se refiere a documentación sobre; Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual, Análisis Presupuestal, Estudios y Dictámenes, Informes de Ejecución Trimestral e Informes de Ejecución Anual.
5	22.05	RECURSOS HUMANOS	Se refiere a documentación sobre; Expediente Único Personal, Identificación y Acreditación, Control de Asistencia, Descuentos y Estímulos y Nomina de Pago de Personal.
6	22.06	INGRESOS	Todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto del organismo, se refiere a; Libros Contables, registros Contables, Financiamiento Externo, Registro y Control de Pólizas de Ingresos y Pólizas de Diario.
7	22.07	EGRESOS	Se refiere al desglose y comprobación de gastos por partida como lo son; Transferencias, Compras Directas, control d Cheques, Garantías, Finanzas y Depósitos, Pagos de Derechos, Registro y Control de Pólizas de Egresos, Pólizas de Diario y Estados Financieros.
8	22.08	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Se refiere a documentación sobre Adquisiciones, Control de Contratos, Bitácora de Obra, Calidad, Conservación y Equipamiento, Precios Unitarios en Materiales, Obra y Servicios, Conservación y Mantenimiento y Registro de Proveedores y Contratistas.
9	22.09	PATRIMONIO	Se refiere a documentación sobre bienes propios, tales como; Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenamiento y Distribución.
10	22.10	SERVICIOS BASICOS	Servicios que hacen posible contar con el servicio del agua potable; se refiere a documentación sobre Solicitudes, Comprobantes de Pagos y Contratos.

11	22.11	COMUNICACIÓN SOCIAL	Se refiere a documentación sobre Comunicación Social del organismo.
12	22.12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Se refiere a documentación sobre Transparencia y Acceso a la Información.
13	22.13	COMITES	Se refiere a la documentación del conjunto de personas elegidas para desempeñar la labor en materia, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

V. ENLACES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

SECCIÓN ARCHIVÍSTICA	ÁREA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE.	CARGO.	CORREO ELECTRONICO.
GOBIERNO	PRESIDENCIA	MA. EUGENIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.	SECRETARIA	h.ayuntamiento@contepec.gob.mx (oficina.presidencia@contepec.gob.mx)
LEGISLACIÓN	SECRETARÍA	BENITA TORRES HERNÁNDEZ	SECRETARÍA	secretaria_del_ayuntamiento@contepec.gob.mx
ASUNTOS JURÍDICOS	SINDICATURA	MARIJOSE MIRANDA BERMÚDEZ	SECRETARIA	sindicatura@contepec.gob.mx
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	REGIDURÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO	VERÓNICA VARGAS GONZÁLEZ	SECRETARIA	planeacion@contepec.gob.mx
RECURSOS FINANCIEROS	TESORERÍA	IVÁN ALEJANDRO RAMÍREZ HERRERA	AUXILIAR	tesoreria@contepec.gob.mx
RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, URBANISMO Y MAQUINARIA	REGÍDURIA Y DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO	GRISELDA CARRILLO GARCÍA	SECRETARIA	urbanismo@contepec.gob.mx
SERVICIOS GENERALES Y PÚBLICOS	OFICIALÍA MAYOR	JENNIFER ARZATE VEGA	SECRETARIA	oficialía.mayor@contepec.gob.mx
CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	CONTRALORÍA MUNICIPAL	ARIANA GARCÍA MARTÍNEZ	SECRETARIA	contraloria@contepec.gob.mx
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	JOSÉ ALFONSO VEGA TENA	ENLACE	transparencia@contepec.gob.mx
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	OLIVIA BERNAL CASTILLO.	ADMINISTRATIVO	seguridad.publica@contepec.gob.mx
ASISTENCIA SOCIAL	SISTEMA DIF MUNICIPAL	ADRIANA CRUZ MALDONADO	AUXILIAR	dif@contepec.gob.mx
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	MARISOL HERRERA ESTRELLA	SECRETARIA	educacion@contepec.gob.mx
DESARROLLO ECONÓMICO	REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ANA KAREN VELAZQUEZ DUARTE.	SECRETARIA	comercio@contepec.gob.mx
DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	ARTURO HERRERA BOLANTIN.	SECRETARIO	agricultura@contepec.gob.mx
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE	VERÓNICA VARGAS GONZÁLEZ	SECRETARIA	ecologia@contepec.gob.mx
SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD	JESSICA LIZBETH VALLES MELCHOR	COORDINADORA	salud@contepec.gob.mx
PROGRAMAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES	JUAN SERRANO CRUZ	DIRECTOR	desarrollo.social@contepec.gob.mx
PROGRAMAS SOCIALES DE BIENESTAR	ENLACE MUNICIPAL	REYNA CARREÑO ORTEGA	DIRECTORA	enlace_municipal_bienestar@contepec.gob.mx
EQUIDAD DE GÉNERO	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	MARTHA NELLY CRUZ ESTRELLA	SECRETARIA	
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	OOAPAS	GUSTAVO VELAZQUEZ SERVIN.	AUXILIAR	ooapas@contepec.gob.mx

"2021, Año de la Independencia Nacional de México".

Contepec, Michoacán de Ocampo, México, a 15 de febrero de 2021.
Dirección del Archivo General "Melchor Ocampo".
Asunto: *Constancia de Guía Simple de Archivo.*

En cumplimiento a lo establecido en el Articulo 14 de la Ley General de Archivos de los Estados Unidos Mexicanos, se presenta la *Guía Simple de Archivo* del Fondo del Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, México; la cual fue aprobada por el Ayuntamiento de Contepec, Michoacán, 2018-2021, en su 76° Sesión de Cabildo Ordinaria, celebrada el día 15 de febrero de 2021, mediante Acuerdo No. 4.

Por el Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, México;

C. Rubén Rodríguez Jiménez.
Presidente Constitucional del Municipio
de Contepec, Michoacán, México.

Lic. Israel Luna García.
Contralor Municipal.

Lic. Alfonso Vega Tena.
Enlace de la Unidad de Trasparencia.

Sistema Institución del Archivo Municipal e Histórico de Contepec, Michoacán de Ocampo, México;

Mtro. Diego Armando Bello Nieto.
Director del Archivo General "Melchor Ocampo".

C. Bertoldo Cruz Correa.
Responsable de Archivo de Concentración.

C. Luis Fernando González Bermeo.
Responsable de Archivo Histórico.