

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL “MELCHOR  
OCAMPO” DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CONTEPEC  
MICHOACÁN.**

**JUNIO 2024**



**CONTEPEC**  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



## **INDICE**

- **INTRODUCCIÓN**
- **SÍNTESIS HISTÓRICA**
- **GUÍA SIMPLE DEL ARCHIVO**
- **FIRMAS**

## **INTRODUCCIÓN**

La gestión adecuada de la información en el ámbito municipal es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y continuidad en la administración pública. En este contexto, el archivo municipal desempeña un papel crucial al preservar la memoria histórica, legal y administrativa de la localidad. Mantener un orden administrativo riguroso no solo facilita el acceso a la información, sino que también fortalece la toma de decisiones informadas.

En este sentido, la creación de una guía simple de archivo municipal se convierte en una herramienta indispensable para estructurar y organizar los documentos de manera sistemática. Esta guía servirá como el mapa que orientará la clasificación y disposición de la información correspondiente a cada área del H. Ayuntamiento de Contepec, asegurando que los archivos reflejen fielmente la actividad y gestión de cada departamento.

## **SÍNTESIS HISTÓRICA**

El municipio de Contepec, ubicado en el estado de Michoacán, tiene una rica historia y una variedad de tradiciones religiosas, culturales y atractivos naturales que lo hacen fascinante.

La historia de Contepec se remonta a tiempos prehistóricos, cuando la zona era parte de un conjunto de pantanos habitados por fauna hoy extinguida. Antes de la llegada de los españoles, la zona estaba habitada por indígenas de las etnias Guamare y Pame.

El nombre "Contepec" proviene de los vocablos náhuatl "cómitl" que significa "olla" y "tépetl" que significa "cerro", haciendo referencia a la geografía del lugar.

En el siglo XIX, Contepec perteneció al estado de Guanajuato y luego se incorporó al estado de Michoacán. A lo largo de su historia, el municipio ha sido cuna de ilustres personajes como Melchor Ocampo y Ladislao Rivera, quienes dejaron un legado importante en la historia de México.

En cuanto a las tradiciones religiosas, Contepec cuenta con festividades y celebraciones que reflejan la devoción de su gente. Destaca la celebración de la Semana Santa, donde se realizan procesiones y representaciones de la Pasión de Cristo.

En el aspecto cultural, el municipio de Contepec se enorgullece de sus tradiciones y costumbres. La música y la danza son parte integral de la identidad cultural de la región, con bailes tradicionales que muestran la alegría y el folclore de su gente.

Además, Contepec cuenta con hermosos balnearios, presas y el imponente Cerro Altamirano, que ofrecen espacios naturales ideales para el esparcimiento y la recreación. Estos lugares son visitados por turistas y lugareños que disfrutan de sus aguas cristalinas y paisajes impresionantes.

En resumen, el municipio de Contepec en Michoacán es un lugar lleno de historia, tradiciones religiosas, culturales y maravillas naturales. Sus ciudadanos son reconocidos por su trabajo honesto y dedicación, lo que contribuye al encanto y la autenticidad de esta hermosa región.

**INSTRUMENTO: GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPAL DE CONTEPEC  
MICHOCÁN, “MELCHOR OCAMPO” 2024**

**NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:  
LEGISLACIÓN (SECRETARIA)**

**PRESIDENTE MUNICIPAL:  
LIC. ISRAEL LUNA GARCÍA**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL:  
LIC. LUIS ALEJANDRO EVARISTO GUADARRAMA  
CARGO: DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**DOMICILIO: PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA PRINCIPAL S/N COL. CENTRO,  
CONTEPEC MICHOCÁN.**

**CÓDIGO POSTAL: 61020**

**TEL: 447 4785279**

**447 4785005**

**GUÍA SIMPLE DEL ARCHIVO GENERAL “MELCHOR OCAMPO”, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE CONTEPEC MICHOACÁN 2024.**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

<b>NO. DE SECCIÓN</b>	<b>TIPO COMÚN ( C ) SUSTANTIVA (S)</b>	<b>NOMBRE DEL ÁREA</b>		<b>PÁGINA</b>
01	C	GOBIERNO	PRESIDENCIA	9
02	C	LEGISLACIÓN	SECRETARÍA	10
03	C	ASUNTOS JURÍDICOS	SINDICATURA	12
04	C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	REGIDURÍA DE PLANEACIÓN	15
05	C	RECURSOS FINANCIEROS	TESORERÍA	18
06	C	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	22
07	C	RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, URBANISMO Y MAQUINARIA	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO	23
08	C	SERVICIOS GENERALES Y PÚBLICOS	OFICIALIA MAYOR	26
09	C	ARCHIVO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	28
10	C	CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	CONTRALORÍA MUNICIPAL	29
11	C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	30
12	S	SEGURIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	32
13	S	ASISTENCIA SOCIAL	SISTEMA DIF MUNICIPAL	34
14	S	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	36

15	S	DESARROLLO ECONÓMICO	REGIDURIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO	37
16	S	DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	39
17	S	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE	40
18	S	SALUD	DIRECCIÓN Y REGIDURÍA DE SALUD	41
19	S	PROGRAMAS MUNICIPALES Y ENLACE DE MIGRANTES	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES	42
20	S	PROGRAMAS SOCIALES DEL BIENESTAR	DIRECCIÓN DE ENLACE BIENESTAR	43
21	S	INSTANCIA DE LA MUJER	INSTANCIA DE LA MUJER	44
22	S	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	OOAPAS	45



**GUIA SIMPLE DEL ARCHIVO GENERAL “MELCHOR OCAMPO” 2024**

<b>SECCION: 01/ C / GOBIERNO</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	01.01	GOBIERNO	Se refiere a la documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	01.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en materia.
3	01.03	DOCUMENTACION DE LA SECRETARIA PARTICULAR	Se refiere a documentación sobre; Comisión Oficial, Oficios Emitidos, Actas y Acuerdos.
4	01.04	COORDINACION 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 quema de pólvora.
8	01.07	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 Laborales e Informes de Gobierno Anual.

**GUIA SIMPLE DEL ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"**

<b>SECCION: 02 / C / LEGISLACION</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	02.01	LEGISLACION	Se refiere a documentación sobre la Normatividad referente a las disposiciones legales en materia de información (reglamento, normatividad).
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	DOCUMENTACION OFICIAL DE SECREATARIA	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Oficios Emitidos.
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	CERTIFICACION	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	PROTECCION CIVIL	Acciones relativas de 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.

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"**

<b>SECCION: 03 / C / ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	03.01	ASUNTOS JURIDICOS	Se refiere a documentación sobre disposiciones VIGENTES EN LA MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS, ESNTRE 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	DOCUMENTACION OFICIAL DE SINDICATURA MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Audiencias, Quejas y Denuncias, Oficios Emitidos, Actas y/o Acuerdos, Citatorios.
4	03.04	REGISTRO Y ACREDITACION	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 JURÍDICA	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; Constancia de Productor Ganadero, de Posesión, de Modo Honesto de Vivir, Diversas, además Contratos de Cesión de Derechos, de Compra-Venta, Arrendamiento, igualmente Responsiva 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 MATRIMONIALES	Se refiere a documentación sobre; Inventarios y/o Padron Fisco 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 Arrendamiento 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.
q	03.10	DERECHOS HUMANOS	Recomendaciones que en materia de derechos humanos recibe el Ayuntamiento, y su seguimiento.
11	03.11	MEDIACIÓN, COCILIACIÓN 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.

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"**

<b>SECCIÓN: 04 / C / PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	04.01	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia (reglamento, normatividad).
2	04.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	04.03	DOCUMENTACION OFICIAL DE LA REGIDURIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y DESARROLLO	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos.
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	PLANEACION	Se refiere a documentación sobre elaboración de estrategias.
8	04.08	PROGRAMACION	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	EVALUACION 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	INFORMACION ESTADISTICA	Elaboración, actualización y difusión de la información estadística; Censos y Encuestas utilizadas como referente en la planeación.
15	04.15	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS	Certificación de calidad de los procesos y servicios que presta el ayuntamiento.
16	04.16	ACCIONES DE MODERNIZACION	Se refiere a documentación sobre procesos socio-económicos de



			industrialización y tecnificación.
17	04.17	DESCENTRALIZACION	Proceso de distribución 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.

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"**

<b>SECCION: 05 / C / RECURSOS FINANCIEROS</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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	DOCUMENTACION OFICIAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos.
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 de 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 ingreso, 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 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 rusticas y urbanas.
10	05.10	CONDONACIONES	Se refiere a documentación sobre indulto o perdón de una pena o deuda.
11	05.11	GESTION DE FONDOS Y CREDITOS	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 Pública.
13	05.13	ADMINISTRACION FINANCIERA	Se refiere a documentación sobre Cuentas por pagar, Gatos 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 Registros 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 público 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	ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES	Se refiere a documentación sobre; Cotizaciones, Contratos, Requerimientos, Solicitudes, Padrones y Compra de Muebles, Inmuebles y Materiales.
20	05.20	ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE	Se refiere a la documentación sobre; Requerimientos, Solicitudes, Bitácoras y Vales.
21	05.21	ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO	Informes del control presupuestal, ampliaciones, modificaciones y reducciones. Se refiere a la documentación sobre; Informes TAIM, Estado 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.
----	-------	--------------------	---

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"**

<b>SECCION: 06 / C / RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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	ADMINISTRACION 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 Asistencias, Descuentos y Estímulos.
4	06.04	PROMOCION DE SERVICIOS Y PERSONAL	Se refiere al registro y control de presupuesto 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 la nómina a los empleados del H. Ayuntamiento de Contepec, Michoacán de Ocampo, tales como; Nómina General, Seguridad Pública, Subsidios y de Tenencias.
8	06.06	PRESTACIONES Y SEGURIDAD	Actividades orientadas a crear condiciones, capacidades y cultura para que los trabajadores y la institución desarrollen su labor eficientemente.
8	06.08	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"**

<b>SECCION: 07 / C / RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, URBANISMO Y MAQUINARIA</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	07.01	RECURSOS MATERIALES, URBANISMO, OBRA PUBLICA 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	DOCUMENTACION OFICIAL DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Solicitudes, Oficios Emitidos de Dirección.
4	07.04	CONSTANCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS	Se refiere a documentación sobre Constancia de Números Oficiales, Constancia 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	DIAGNOSTICO Y ESTUDIOS	Se refiere a documentación sobre diagnóstico de factibilidad, técnicos, generales y específicos.
8	07.08	PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	Se refiere a documentación sobre gestión territorial, movilidad urbana, vivienda, asentamientos urbanos. Suelo, uso y destino. Intervención y

			gestión de la ciudad: Distribución de usos y espacio.
9	07.09	PLANEACION Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Se refiere a documentación sobre accesibilidad, saneamiento, encauzamiento de agua 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	PLANEACION 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	REGULARIZACION Y LEGALIZACION	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 EJECUCION POR OBRA, ACCION Y PROGRAMA	Se refiere a documentación sobre; Disposiciones, Proyecto, Licitaciones, Adquisiciones, Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Contratos, Seguros y Finanzas, Supervisión, 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, Arrendamiento, 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 Labores.

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL "MELCHOR OCAMPO"**

<b>SECCION: 08 / C / SERVICIOS GENERALES Y PUBLICOS</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	08.01	SERVICIOS GENERALES Y PUBLICOS	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	DOCUMENTACION DE OFICIALIA MAYOR	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Solicitudes, Oficios Emitidos.
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 PUBLICOS	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 PUBLICO	Instalación y/o mantenimiento de la iluminación de las vías públicas; medición y facturación.
7	08.07	SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	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, Servicios de Transportes, Servicios de Telefonía e Internet y Servicio Postal.
9	08.09	SERVICIOS PUBLICOS	Se refiere a documentación sobre; Administración y Promoción de Servicios Públicos, Servicios en Parques y Jardines, Servicios en Mercados, 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	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.
12	08.12	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

**SIMPLE DE ARCHIVO GENERAL “MELCHOR OCAMPO”**

<b>SECCION: 09/ C / ARCHIVO MUNICIPAL</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	09.01	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en materia
2	09.02	DOCUMENTACION OFICIAL DE ARCHIVO GENERAL	Se refiere a documentación sobre la Agenda, Oficios Emitidos.
3	09.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Inventarios, Guías, Catálogos, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventario Genérico de Baja Documental.
4	09.04	ARCHIVO DE CONCENTRACION	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.
5	09.05	ARCHIVO HISTORICO	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.
6	09.07	ARCHIVO DIGITAL	Desarrollo, mapa de sitio y actualización de la página electrónica constitucional.
10	09.10	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Grupo de personas responsables del archivo de trámite
11	09.11	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances Trimestrales e Informes Laborales.

<b>SECCION: 10 / C / CONTROL, EVALUACION Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS (CONTRALORÍA)</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	10.01	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en materia.
2	10.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en materia.
3	10.03	DOCUMENTACION OFICIAL DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre la Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos.
4	10.04	EVALUACION 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 POA y Actas.
6	10.06	PROCESO DE INSPECCION	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 documentación de las Auditorias; Interno, Estatal y Federal.
8	10.08	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPARTAMENTOS	Se refiere a documentación que se solicita a departamentos de diversa índole.
9	10.09	PROMOCION DE DESEMPEÑO, CALIDA 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	PROMOCION Y ACTIVIDADES DE CONTRALORIA SOCIAL	Diseño específico de estrategias para combatir irregularidades cometidas por servidores públicos municipales.
15	10.15	ENTREGA- RECEPCION	Integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tiene 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.

<b>SECCION: 10 / C / TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	11.01	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	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 INFORMACION	Se refiere a documentación sobre; Agenda y Registro de Audiencias, Oficios Emitidos.
4	11.04	ACCESO A LA INFORMACION	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	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	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.

<b>SECCION: 12 / C / SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	12.01	SEGURIDAD PUBLICA 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	DOCUMENTACION OFICIAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	Se refiere a documentación sobre; Agenda y registro, Audiencias, Oficios emitidos, Notificaciones, Oficios Recibidos.
4	12.04	ARMAMENTO	Manejo y servicios 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 del 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, ciclo policías, 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.
15	12.14	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	112.15	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el Plan Operativo, Avances trimestrales e Informes laborales.

<b>SECCION: 13 / C / ASISTENCIA SOCIAL DIF</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	13.01	ASISTENCIA SOCIAL	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia.
2	13.02	DOCUMENTACION OFICIAL DEL SISTEMA DIF	Se refiere a documentación sobre; agenda y registro de audiencias, oficios emitidos, comisiones, solicitudes, donaciones y lista de asistencia 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 EDUCACION E INTEGRACION 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; registro de clubs, lista de asistencia y reportes.
9	13.09	ATENCION A PROBLEMATICAS SOCIALES	Jornadas de prevención de violencia familiar, adicciones, delincuencia; atención a los distintos grupos sociales.

10	13.10	AREA PSICOLOGICA	Se refiere a documentación sobre agenda y registro de sesiones, expediente y reportes.
11	13.11	AREA JURIDICA	Se refiere a documentación sobre; registro de atención, actas informativas, pensiones, convenios, constancias, repatriaciones y oficios de juzgados.
12	13.12	ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	Se refiere a documentación sobre, expedientes de becas, expedientes de aparatos auditivos y funcionales, expediente de jornadas optométricas y expediente de estudios de laboratorio.
13	13.13	SERVICIOS ODONTOLOGICOS	Se refiere a documentación sobre; registro de atención, inventario de equipo y mobiliario y reportes.
14	13.14	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el plan operativo, avances trimestrales e informes laborales.

<b>SECCION: 13 / C / EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	14.01	EDUCACION, CULTURA 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 REGIDURIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	Se refiere a documentación sobre; agenda y audiencias, actas de acuerdos. Oficios emitidos.
4	14.04	PROMOCION Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS	Se refiere a documentación sobre; actos cívicos y desfiles oficiales y eventos oficiales.
5	14.05	PROMOCION Y ACTIVIDADES CULTURALES	Actividades de carácter cultural desarrolladas por las dependencias, entidades y juntas Auxiliares del H. Ayuntamiento, como ferias y festivales.
6	14.06	PROMOCIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Fomento a la práctica metódica del ejercicio físico, se refiere a la documentación de futbol y beisbol.
7	14.07	CARRERA ATLETICA DE INDEPENDENCIA	Se refiere a documentación sobre; convocatoria, reglamento y programa, registro y participaciones y resultados y premiación.
8	14.08	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CASA DE CULTURA	Se refiere a documentación sobre casa de cultura.
9	14.09	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.

<b>SECCION: 15 / C / DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	15.01	DESARROLLO ECONOMICO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en materia.
2	15.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	15.03	DOCUMENTACION OFICIAL DE LA REGIDURIA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Se refiere a documentación sobre; agenda y audiencias, actas de acuerdo, oficios emitidos.
4	15.04	LICENCIAS DE NEGOCIOS	Permite al dueño el derecho de empezar a desarrollar un tipo particular de negocios en donde sea otorgada, siendo licencias de giro rojo y blanco.
5	15.05	PERMISOS	Autorización en 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 tramites y procedimientos administrativos para la realización de inversiones y trámites para la apertura de negocios.
8	15.08	CAPACITACION 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	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.

11	15.11	PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES TURISTICAS	Promoción del patrimonio tangible e intangible, diseño de campañas de difusión turística del municipio.
12	15.12	PLANES E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el plan operativo, avances trimestrales e informes laborales.

<b>SECCION: 16 / C / DESARROLLO RURAL</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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	DOCUMENTACION OFICIAL DE DESARROLLO RURAL	Se refiere a documentación sobre, agenda y audiencias, oficios emitidos.
4	16.04	CONSEJO PARA EL DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	Se refiere a documentación sobre; convocatorias, actas, listas 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 GANADERO	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	ESTIMULOS 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.

<b>SECCION: 17 / C / ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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	DOCUMENTACION OFICIAL DE LA REGIDURIA Y DIRECCION DE ECOLOGIA	Se refiere a documentación sobre, agenda y audiencias, oficios emitidos.
4	17.04	PERMISOS	Se refiere a documentación sobre; permisos de tala y permisos de poda.
5	17.05	REFORESTACION	Se refiere a la documentación sobre; solicitudes y apoyos a la reforestación.
6	17.06	PROTECCION DE AREAS ECOLOGICAS	Se refiere a la documentación de la conservación y protección de las áreas ecológicas en el Municipio.
7	17.07	PROMOCION Y ACTIVIDADES AMBIENTALES	Se refiere a documentación sobre educación ambiental, prevención y control de contaminación y desarrollo sustentable.
8	17.08	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.
9	17.09	PLN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el plan operativo, avances trimestrales e informes laborales.



<b>SECCION: 18 / C / SALUD</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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.
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	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.
7	18.07	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el plan operativo, avances trimestrales e informes laborales.

<b>SECCION: 19 / C / PROGRAMAS MUNICIPALES</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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 materia.
3	19.03	DOCUMENTACION OFICIAL DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS MUNICIPALES	Se refiere a documentación sobre; agenda y registro de audiencias, oficios emitidos.
4	19.04	PROMOCION DE PROGRAMAS MUNICIPALES	Se refiere a documentación sobre promoción de programas municipales.
5	19.05	MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA	Se refiere a documentación sobre solicitudes y apoyos a la vivienda.
6	19.06	ENLACE DE MIGRANTES	se refiere a documentación sobre apoyo a migrantes.
9	19.09	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el plan operativo, avances trimestrales e informes laborales.

<b>SECCION: 20 / C / PROGRAMAS SOCIALES</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	20.01	PROGRAMAS SOCIALES	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en materia.
2	20.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en materia.
3	20.03	DOCUMENTACION OFICIAL	Se refiere a documentación sobre, agenda y registro de audiencias, oficios emitidos.
4	20.04	ENLACE MUNICIPAL	Se refiere a documentación sobre, calendario, convocatorias y padrón de programas sociales del bienestar.
5	20.05	PROGRAMAS SOCIALES	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.

<b>SECCION: 21 / C / INSTANCIA DE LA MUJER</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	21.01	INSTANCIA DE LA MUJER	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	DOCUMENTACION OFICIAL DE INSTANCIA DE LA MUJER	Se refiere a documentación sobre; agenda y registro de audiencias, oficios emitidos.
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	PROMOCION Y ACTIVIDADES PARA LA MUJER	Se refiere a documentación sobre promoción y actividades para la mujer.
6	21.06	PLAN E INFORMES	Se refiere a documentación sobre el plan operativo, avances trimestrales e informes laborales.

<b>SECCION: 22 / C / AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>CODIGO DE CLASIFICACION</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	22.01	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Se refiere a documentación sobre disposiciones vigentes en la materia (reglamentos, normatividad).
2	22.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se refiere a documentación sobre la planeación en la materia.
3	22.03	DOCUMENTACION OFICIAL DE OOAPAS	Se refiere a documentación sobre; agenda y registro de audiencias, solicitudes, oficios emitidos.
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; expedientes único personal, identificación y acreditación, control de asistencia, descuentos y estímulos y nómina de pago de personal.
6	22.06	INGRESO	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 los son; transferencias, compras directas, control de cheques, garantías, finanzas y depósitos, pagos de derecho, registro y control de pólizas de egresos, pólizas de diario y estados financieros.

8	22.08	RECURSOS MATERIALES Y OBRA	Se refiere a documentación sobre adquisiciones, control de contrato, 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 pago y contratos.
11	22.11	COMUNICACIÓN SOCIAL	Se refiere a documentación sobre comunicación social del organismo.
12	22.12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	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.