



## **GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE MOCTEZUMA, S.L.P.**

### **PRESENTACION**

La Guía Simple de Archivo, forma parte de los instrumentos de control archivístico, consistente en un esquema general de descripción de cada una de las series documentales que forman el acervo documental, ello basado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este instrumento permite hacer consultas rápidas sobre los expedientes contenidos, es una herramienta que facilita el acceso y la identificación de cada uno de los expedientes que se encuentran bajo resguardo, así como también nos permite identificar al ente obligado que está a cargo de cada una de las áreas administrativas y que por lo tanto es el directamente responsable de cuidar y resguardar los documentos que su entidad genere.

La Guía Simple de Archivo se elabora en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado en su ART. 14 y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos en su ART. 2.

### **OBJETIVO**

Proporcionar la información acerca de los tipos de documentos que contiene cada serie documental y mantener identificadas las series de esta guía de acuerdo al número que tiene en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

### **MARCO JURIDICO**

La elaboración de esta guía simple de archivo se fundamentó en lo siguiente:

- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
  
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos

## GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

SECCION GOBIERNO	AREA: GOBIERNO	RESPONSABLE: LIC. OMAR GUADALUPE GUERRERO COSTILLA
No. DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	DOCUMENTOS CONTENIDOS
1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	Leyes, reglamentos, normas, lineamientos, acuerdos, etc., que sirva para regular la administración del H. Ayuntamiento de Moctezuma, S.L.P.
2	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Expedientes en particular de áreas administrativas generados en función del plan municipal de desarrollo.
3	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	Registro de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo municipal.
4	NORMATIVIDAD MUNICIPAL	Reglamentos, manuales, etc., de la administración Municipal (revisiones previas)
5	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
6	CARGOS DE GOBIERNO	Nombramientos, cese y registro de funcionarios del ayuntamiento.
7	COMUNICACIONES RELEVANTES	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía (generalmente de seguridad)
8	ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS	Actas y acuerdos de cada reunión de consejo.
9	SESIONES DE GABINETE	Actas y listas de asistencia.
10	INFORMES	Informes y reportes internos.
11	SERVICIO MILITAR NACIONAL	Documentos que reflejan la solicitud y liberación de servicio militar en el ayuntamiento a través de la junta municipal

		de reclutamiento.
12	REGISTRO DE FIERROS	Libros con cada uno de los registros de fierro de que tiene conocimiento el Ayuntamiento.
13	PLANES MUNICIPALES	Expedientes que contienen lo concerniente al plan municipal.
14	PLAN OPERATIVO ANUAL	Expedientes en relación al POA
15	INFORME DE GOBIERNO	Libros que contienen los informes de gobierno.
16	DIRECTORIO	Registro de representantes que mantienen relación con el ayuntamiento.
17	PROGRAMACION DE EVENTO	Es la agenda de todos los eventos en los que tenga participación la presidencia municipal a través de alguna representación.
18	ACTOS PUBLICOS	Expedientes generados por ceremonias oficiales a las que asiste o preside el presidente municipal.
19	ACTOS PROTOCOLARIOS	Expedientes de ceremonias de formalidad a las que asiste o realiza el presidente municipal.
20	COMISIONES DE GOBIERNO	Expedientes que se generan a partir de las encomiendas para el desarrollo del municipio.
21	BOLETINES INFORMATIVOS	Expedientes que forman parte de comunicados de prensa o notas periodísticas.
22	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	Carteles, anuncios impresos, trípticos, dípticos, pegatinas, volantes, lonas fotográficas, gacetas, revistas, tira calles, banners, etc.
23	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCION	Material y expedientes generados por campañas promocionales del ayuntamiento.
24	HONORES Y DISTINCIONES	Expedientes que se generan para por la entrega o recepción de reconocimientos.
<b>SECCION: ASUNTOS JURIDICOS</b>	<b>AREA: ASUNTOS JURIDICOS</b>	<b>RESPONSABLE: LIC. JESUS EDGARDO MARTINEZ GONZALEZ</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
25	CONVENIOS	Expedientes relacionados con la celebración de convenios distintos a favor del municipio o de algún particular.

26	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO	Expedientes de juicios contravenidos al ayuntamiento.
27	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO	Expedientes de juicios laborales, penales, administrativos, etc., del ayuntamiento.
28	DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS	Expedientes que no suben a juicios legales en donde intervienen entidades legales externas.
<b>SECCION</b>	<b>AREA: HACIENDA</b>	<b>RESPONSABLE: L.A.E. ALEJANDRO ROBLEDO MARTINEZ</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
29	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	Leyes, reglamentos, normas, lineamientos y de más documentos que sirva para regular la hacienda municipal.
30	PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes, programas y proyectos municipales.
31	INFORMACION FINANCIERA	Reportes de los ingresos y egresos de la cuenta pública.
32	CERTIFICACION DE EXPEDIENTES FINANCIEROS	Presupuestos, estados financieros, tabuladores de sueldos, etc.
33	AUDITORIAS	Expedientes de observaciones y pruebas aportadas.
34	EGRESOS	Expedientes de los gastos realizados dentro de la administración (facturas, vales, servicios médicos, gastos de ceremonial, etc.)
35	INGRESOS	Respaldo de los recursos asignados, sean propios o externos.
36	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES	Expedientes de los movimientos financieros.
37	EMPRESTITOS	Expedientes generados por la obtención de créditos Monetarios con Gobierno del Estado.
38	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CREDITOS)	Expedientes por el trámite de préstamos con particulares y/o la banca comercial.
39	ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO	Expedientes de los programas de pagos realizados en el año administrativo.
40	APLICACIÓN Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	Expediente de los mejores esquemas de inversión.
41	REPRESUPUESTACION	Expedientes que comprueban la aplicación de recursos a otro rubro.

42	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	Expedientes de los ajustes realizados al presupuesto de ingresos y egresos. Cambio, ampliación, modificación de proyectos, etc.
43	RELACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
44	DEUDA PUBLICA	Requerimientos, laudos, adeudos de ejercicios fiscales, banobras, anticipo de participaciones, etc.
<b>SECCION: SECRETARIA GENERAL.</b>	<b>AREA: ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	<b>RESPONSABLE: LIC. OMAR GUADALUPE GUERRERO COSTILLA</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
45	DISPOSICIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA	Leyes, reglamentos, normas, lineamientos, etc., que sirvan para regular la administración municipal.
46	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Expedientes de planes, programas y proyectos.
47	ORGANIGRAMAS	Expedientes con los organigramas de cada área administrativa.
48	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	Registros de personal por área administrativa, nombramientos, direcciones y encargados de área.
49	EXPEDIENTES DE PERSONAL	Expedientes con todo lo referente al empleado.
50	IDENTIFICACION: ACREDITACION DEL PERSONAL	Expedientes de entrega de credenciales y constancias laborales.
51	SERVICIO SOCIAL	Expedientes de prestadores de servicio social.
52	NOMINAS	Nóminas de pago de personal.
53	LIQUIDACIONES	Expedientes de término de relación empleado – ayuntamiento.
54	SERVICIO MEDICO	Relación y control de medicamentos autorizados y relación de convenios con consultorios médicos y farmacias particulares para atención de los trabajadores del ayuntamiento.
<b>SECCION: CONTRALORIA</b>	<b>AREA: CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL</b>	<b>RESPONSABLE: LIC. JUAN ANGEL RUIZ GARCIA</b>

<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
55	AUDITORIAS Y REVISIONES	Expedientes de auditorías realizadas al interior y exterior del ayuntamiento.
56	DECLARACIONES PATRIMONIALES	Expedientes del servidor público respecto de su situación patrimonial.
57	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD	Expedientes de juicios de responsabilidades contra exfuncionarios.
58	ACTAS DE ENTREGA – RECEPCION	Actas legales de entrega – recepción por cambio de área administrativa y cambio de administración.
59	REVISION DE RUBROS ESPECIFICOS	Expedientes de revisiones periódicas a rubros específicos de la cuenta pública.
<b>SECCION: ARCHIVO MUNICIPAL.</b>	<b>AREA: ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES</b>	<b>ENCARGADA: TEC: ANA CRISTINA CAMPOS PUENTE</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
60	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	Cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivo.
61	BAJAS DOCUMENTALES	Actas de los procesos de baja documental.
<b>SECCION: TRANSPARENCIA</b>	<b>AREA: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>RESPONSABLE: LIC. GUADALUPE DEL ROSARIO TORRES LEYVA.</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
62	PORTAL DE TRANSPARENCIA	Solicitudes de información y todos los expedientes relacionados con la administración y tecnologías del portal.
63	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	Expedientes de solicitudes de acceso a la información y los expedientes de las quejas derivadas de las solicitudes que no fueron contestadas.
64	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	Expedientes con los registros de la información que ha sido clasificada como reservada.
65	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL	Expedientes con los registros de la información que ha sido clasificada como confidencial.
66	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	Expediente relativo al sistema de información que indica que áreas tienen recolección de datos personales.

<b>SECCION: SEGURIDAD PUBLICA</b>	<b>AREA: SEGURIDAD PUBLICA Y VIAL</b>	<b>RESPONSABLE: C. JAIME ARREDONDO NAVARRO</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
67	CONTROL INTERNO	Roles de servicio, bitácoras, informes de personal activo e incidencias, partes informativos, operativos, etc.
68	ARMAMENTO	Inventarios, registros de compra y tenencia de armas, permisos y portación, licencias, etc.
69	EXPEDIENTES DE DETENCIONES	Actas circunstanciadas, faltas administrativas, remisiones y/o canalizaciones, actas de accidentes, etc.
70	CAPACITACION Y FORMACION POLICIAL	Expedientes de capacitaciones realizadas y de control y confianza.
71	CIRCULACION Y ACCESIBILIDAD VIAL	Expedientes de instalación, operación y mantenimiento de los señalamientos, dispositivos y apoyo para control de tránsito.
<b>SECCION: DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>AREA: DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>RESPONSABLE: LIC. ARMANDO MORENO ESPINOZA</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
72	ASISTENCIA SOCIAL	Expedientes de todos los apoyos otorgados en beneficio de la población más vulnerable (mujeres, menores, jóvenes, adultos mayores, población rural)
73	DESARROLLO Y PROMOCION	Expedientes de fomento al deporte, educación, cultural, etc.
74	PROGRAMAS DE APOYO	Expedientes de programas orientados a favorecer la participación de los beneficiarios para su desarrollo personal, familiar y comunitario.
75	EDUCACION	Todo lo relativo a la implementación de programas y actividades en materia educativa en coordinación con autoridades Estatales y Federales (construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios

		educativos).
<b>SECCION: DESARROLLO ECONOMICO.</b>	<b>AREA: DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>RESPONSABLE: JUAN CARLOS SALAZAR LEIVA.</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
76	PADRON EMPRESARIAL	Padrón de las empresas de manufactura, comercio, servicios, construcción, etc.
77	CREACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Expedientes de proyectos (asociación familiar, autoempleo, microempresas, etc.)
78	CAPACITACION EMPRESARIAL	Expedientes generados de capacitaciones.
79	PROMOCION, ATENCION, Y ASESORIA A EMPRESAS	Expedientes generados sobre la atención brindada a las empresas del municipio.
<b>SECCION</b>	<b>AREA: COMERCIO</b>	<b>RESPONSABLE: C. RODOLFO CASTILLO NOYOLA</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
80	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS	Listado de negocios formales e informales en el municipio.
81	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS	Padrón o listado de plazas comerciales y mercados que se encuentran en funcionamiento.
82	COMERCIO INFORMAL	Expedientes de vendedores ambulantes y vendedores de temporada (ferias, fiestas patronales, eventos especiales, etc.).
83	PADRON Y CONTROL DE ESPECTACULARES Y ANUNCIOS	Expedientes de espectaculares utilizados y autorizados.
<b>SECCION</b>	<b>AREA: OBRA PUBLICA</b>	
<b>No. DE SECCION</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
84	PADRON DE CONTRATISTAS	Lista y/o directorio de los contratistas registrados en el H. Ayuntamiento
85	REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRA	Listado de los peritos responsables de obra, tanto locales como nacionales, registrados en el H. Ayuntamiento.
86	NOMENCLATURA DE CALLES	Expedientes relativos a los trámites para



		nombrar calles, tanto nuevas como cambios.
87	NUMEROS OFICIALES	Expedientes relativos a la expedición y modificación de números oficiales tanto de inmuebles nuevos como de los ya existentes.
88	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES	Expedientes relativos a la construcción, remodelación y mantenimiento de la obra pública.
<b>SECCION</b>	<b>AREA: ZONIFICACION MUNICIPAL</b>	<b>RESPONSABLE LIC. NELLY ALEJANDRA TOPETE VARO</b>
<b>No. DE SECCION</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
89	AVALUOS PERICIALES	Expedientes que acreditan avalúos periciales por especialistas en la materia sobre propiedades en conflicto.
90	AVALUOS CATASTRALES	Son los documentos con los cuales se determinan Cuanto deberán pagar por impuesto predial y otros.
91	CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL	Documentos elaborados para el interesado como constancia legal.
92	PADRON CATASTRAL MUNICIPAL	Referente al registro de todos los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales para determinarla extensión geográfica y riqueza de una demarcación.
93	CERTIFICACION DE MEDIDAS	Documentos obtenidos de los procesos de certificaciones.
94	DESLINDES Y COLINDANCIAS	Expedientes generados durante el proceso de deslindes y colindancias de terrenos y/o predios a fin de que el propietario pueda separar su propiedad de la de los demás.
95	RECTIFICACION DE DATOS EN EL PADRON CATASTRAL	Contiene todas aquellas rectificaciones por cambio de dueño, ampliación o reducción, etc.
96	SERVICIO DE VERIFICACION EN CAMPO	Proceso de verificación para la plena ubicación de propiedades a solicitud del interesado o del propio municipio.
97	CERTIFICACION FISCAL DE MEDIDAS	Certificación de medidas en predios que se encuentran en conflicto.
98	CARTOGRAFIA	Referente a los mapas y planos.
99	SANCIONES Y MULTAS EN	Pagos realizados por no empadronar predios,

	MATERIA CATASTRAL	falsificación de datos, etc.
100	REPORTES DE RECAUDACIONES CATASTRALES	Informes mensuales y anuales de los servicios Brindados y las recaudaciones obtenidas.
101	TRASLADO DE DOMINIO	Respecto a la documentación obtenida por el trámite de cambio de dueño sobre una propiedad.
<b>SECCION:SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>AREA: CONTROL Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES</b>	<b>RESPONSABLE: DANIEL COSTILLA OVALLE</b>
<b>NO. DE SECCION</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
102	SOLICITUDES DE SERVICIO	Expedientes de solicitudes enviadas para servicios específicos sobre parques y jardines.
103	OPERATIVIDAD DE SERVICIOS	Organización, control, programación y evaluación de los servicios ofrecidos sobre parques y jardines del ayuntamiento.
104	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Expedientes de solicitudes de servicio, órdenes de compra, etc.
105	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PUBLICO	Inventarios de herramientas, equipo y suministros.
106	SOLICITUDES DE SERVICIO	Expedientes con solicitudes de inhumaciones y exhumaciones.
107	LIBROS DE REGISTRO	Libros en los que obran las actas y registros de inhumaciones y exhumaciones.
108	AUTORIZACION DE CONSTRUCCION MAUSOLEOS	Contiene las solicitudes, permisos y órdenes de pago.
109	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS	Inventario y/o listado de las fosas existentes.
110	ASEO PUBLICO	Supervisión de funcionalidad y aplicación de los programas y proyectos en materia de aseo público.

<b>SECCION: PROTECCION CIVIL</b>	<b>AREA: PROTECCION CIVIL</b>	<b>RESPONSABLE: ANDRES RAMOS IPIÑA.</b>
<b>NO. DE SECCION</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
111	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	TODO LO REFERENTE A LAS LEYES LINEAMIENTOS NORMAS Y MANUALES EN MATERIA PROTECCIÓN CIVIL EMITIDA PARA EL AYUNTAMIENTO.
112	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA	DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).
113	CONTIGENCIAS	PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.
114	CAPACITACIONES	ASESORÍA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
115	ATLAS DE RIESGO	PLANOS DE ZONAS URBANAS.
116	INSPECCIONES	REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS, PARTICULARES
117	ATENCION A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	AUXILIOS EN SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA.
118	PROGRAMAS PREVENTIVOS	SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
119	ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA.
<b>SECCION: DESARROLLO RURAL</b>	<b>AREA: DESARROLLO RURAL</b>	<b>RESPONSABLE: JOSE MARIA PALOMO</b>
<b>No. DE SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL	REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS EMITIDAS POR EL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL
	CAPACITACIONES	PROGRAMAS DE CAPACITACION DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y GANADERO EMITIDOS PARA LA CIUDADANIA.
	PROYECTOS PRODUCTIVOS EN DESARROLLO RURAL	PROGRAMAS DE APOYO A AL CIUDADANIA EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL.
	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
	PADRON EMPRESARIAL	LOS DIFERENTES PADRONES EMPRESARIALES: DE EMPRESAS DE LA ZONA INDUSTRIAL, EMPRESAS DEL SECTOR DE TODOS LOS SECTORES COMO: MANUFACTURA, COMERCIO, SERVICIO, CONSTRUCCION, MINERIA.
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO ECONOMICO	LO RELATIVO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

		ECONOMICO EN EL MUNICIPIO: PROYECTOS PRODUCTIVOS.
		LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO EN EL ESTADO: PROGRAMAS CON GIBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
		SON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO FEDERAL: PROGRAMA DEL EMPRENDEDOR, PARA EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA INDUSTRIA, FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL.

<b>SECCION: CULTURA</b>	<b>AREA: CULTURA</b>		<b>RESPONSABLE: PRF. LUIS GERARDO MOTA</b>
<b>No. DE SERIE</b>		<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DOCUMENTOS CONTENIDOS</b>
		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CULTURA	SON TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES LEGALES COMO LEYES, NORMAS, REGLAMENTO DEL ÁREA DE CULTURA DENTRO DEL AYUNTAMIENTO.
		PROGRAMAS PROMOCIÓN CULTURAL	DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS CULTURALES INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
		EVENTOS TRADICIONES Y CONSTUMBRES	DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE EVENTOS RELACIONADOS CON TRADICIONES Y COSTUMBRES.
		PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE CURSOS, EXPOSICIONES, TALLERES ETC... IMPARTIDOS A LA CIUDADANÍA.
		SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES	PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES.