



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONICO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ						Pedro Antonio Martínez Espinosa. Encargado de Despacho Archivo General		8-14-86-96	<a href="mailto:archivomunicipal@sanluis.gob.mx">archivomunicipal@sanluis.gob.mx</a>	Jardin Hidalgo #5, zona centro
	GOBERNACIÓN					Manuel de los Santos Borbolla. Encargado de Archivo de Tramite		8-14-86-96	<a href="mailto:archivomunicipal@sanluis.gob.mx">archivomunicipal@sanluis.gob.mx</a>	Jardin Hidalgo #5, zona centro
		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES				Felipe Liñan Díaz. Encargado de Archivo de Concentración		8-21-04-23	<a href="mailto:archivomunicipal@sanluis.gob.mx">archivomunicipal@sanluis.gob.mx</a>	Santa Ana #2001, Col. La Libertad
			DISPOSICIONES EN LA MATERIA		LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ					
				DE GOBERNACIÓN						
				DE HACIENDA						
				DE ADMINISTRACIÓN						
				DE SERVICIOS						
			LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO		REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.		Lilia Ríos Gonzalez		<a href="mailto:pacili2@hotmail.com">pacili2@hotmail.com</a>	Bldv.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO		EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.		Lilia Ríos Gonzalez		<a href="mailto:pacili2@hotmail.com">pacili2@hotmail.com</a>	Bldv.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			COMISIONES DE REGIDORES		TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES Ó ESPECIALES DE REGIDORES.					
			PLANES MUNICIPALES		EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO					
			PLAN OPERATIVO ANUAL							
			INFORME DE GOBIERNO							
			PLANES , PROGAMAS Y PROYECTOS		EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).					
				DE GOBERNACIÓN						
				DE HACIENDA						
				DE ADMINISTRACIÓN						
				DE SERVICIOS						
			NORMATIVIDAD MUNICIPAL		REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL					
			CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.					
			CARGOS DE GOBIERNO		EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO					
				NOMBRAMIENTOS						
				CESE						
				REGISTRO DE CARGOS						
			COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.					
				ESTATALES						
				FEDERALES						
				INTERNACIONALES						
				MUNICIPALES						
				PARTICULARES						
			ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS		EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS Ó CONSEJOS					
				COMITÉ DE ADQUISICIONES						
				COMITÉ DE INFORMACION						
				CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL						
				CONSEJO DE MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL						
				CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA						
				CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE						
				MESAS COLEGIADAS						



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONICO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
				CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA						
				CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO						
				CONSEJO DE DESARROLLO						
				COMITÉ DE COMISARIADOS MUNICIPALES						
				CONSEJO DE CIUDADES HERMANAS						
				CONSEJO CONSULTIVO DEL UMBRAL						
				CONSEJO DE LOS PARQUES TANGAMANGA						
				CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL						
				COMITÉ DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIO RELACIONADOS CON LA						
			SESIONES DE GABINETE		EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL GABINETE MUNICIPAL.					
			INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.					
			SERVICIO MILITAR NACIONAL		DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	Alberto Martínez Silva		8-12-69-09	<a href="mailto:militares_smnslp@hotmail.com">militares_smnslp@hotmail.com</a>	
			REGISTRO DE FIERROS							
			ESTADÍSTICA		EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTAS SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN SERVICIOS MUNICIPALES.	María Cristina Cordoba Guerrero		8-34-54-71	<a href="mailto:cristinacordova@sanluis.gob.mx">cristinacordova@sanluis.gob.mx</a>	Bldv.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
				COMPARATIVA CIUDADANA						
			FOROS CIUDADANOS		CONVOCATORIAS HACIA LA CIUDADANIA PARA EFECTO DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDAD MUNICIPAL.					
			APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD		INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A NIVEL MUNICIPAL.					
		COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN				*Rosa María Frausto Rodríguez		834-54-06	<a href="mailto:admva.comunicacion@sanluis.gob.mx">admva.comunicacion@sanluis.gob.mx</a>	Bldv.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			DIRECTORIO		REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO					
			PROGRAMACION DE EVENTOS		ES LA AGENDA Y TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVEZ DE ALGUNA REPRESENTACION.					
			ACTOS PÚBLICOS		EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL					
			ACTOS PROTOCOLARIOS		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL					
			COMISIONES DE GOBIERNO		EXPEDIENTES QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL					
			BOLETINES INFORMATIVOS		EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODÍSTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.					
			PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES		CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRAFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS					
			CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN		EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO					
			HONORES Y DISTINCIONES		EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.					
		ASUNTOS JURÍDICOS				María Del Pilar Pedroza Nava (Provis		834-54-22 / 2-	<a href="mailto:pily10_@hotmail.com">pily10_@hotmail.com</a>	Bldv.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			CONTRATOS Y CONVENIOS		EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO.					
			JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO		EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.					



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONICO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
			JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO		EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.					
			DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS		EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIADAS LEGALES EXTERNAS.					
	HACIENDA MUNICIPAL									
			INFORMACIÓN FINANCIERA		CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.					
			CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS		PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.					
			AUDITORIAS		CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.					
			EGRESOS		EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC.					
			INGRESOS		RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS		Andres Menchaca Díaz			Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			LIBROS Y REGISTROS CONTABLES		REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS					
			EMPRÉSTITOS		EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.					
			FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)		EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.					
			ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO		SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.					
			APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN					
			REPRESUPUESTACIÓN		EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.					
			AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO		SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.					
			RELACIÓN Ó LISTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.					
			DEUDA PÚBLICA		SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.					
			GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS		CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACION Y QUE DEBERA DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASI COMO LOS DEPOSITOS EN GARANTIA DE MATERIALES Y SUMISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)					
	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL									
		RECURSOS HUMANOS					Nora Leticia Huerta Arcique	834-54-48	<a href="mailto:noraleticia.rh@gmail.com">noraleticia.rh@gmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			ORGANIGRAMAS		CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.					
			REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS		REGISTRO DEL PERSONAL POR AREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS					
				RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL						
				CAPACITACIONES AL PERSONAL						
				CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y						
				CONTROL DE ASISTENCIA						
			EXPEDIENTES DE PERSONAL		EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.					
			IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL		EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.					
			PRESTACIONES		DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRÁMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL.					
			SERVICIO SOCIAL		DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL					



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONICO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
			NOMINAS		NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.					
			LIQUIDACIONES		EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.					
			JUBILACIONES Y PENSIONES		EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE PENSIONES POR JUBILACION.					
			SEGURIDAD E HIGIENE		EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LAS ESTADISTICAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE (CAPACITACIONES Y PLÁTICAS DE FOMENTO A LA SALUD).					
		SERVICIO MÉDICO						820-70-93	<a href="mailto:facturacion.smedicos@gmail.com">facturacion.smedicos@gmail.com</a>	Z>enon Fernández #896, Col. Jardines del Estado
			EXPEDIENTES CLINICOS		EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLINICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES					
			INVETARIOS DE MEDICAMENTOS Y RECETAS		REGISTRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS.					
			RELACION HOSPITALARIA		EXPEDIENTES QUE MUESTRA LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN DE SALUD INTERNA Y EXTERNA.					
		ADQUISICIONES								
			PADRON DE PROVEEDORES LICITACIONES		DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO. EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION PUBLICA					
				ESTATALES						
				NACIONALES						
				FEDERALES						
			ADJUDICACION DIRECTA		EXPEDIENTES QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA					
			ALMACEN		INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.					
			INVITACIÓN RESTRINGIDA		EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION RESTRINGIDA					
		PATRIMONIO MUNICIPAL					Rosa Eulalia Bravo García	834-54-50	<a href="mailto:rosibravo_5@hotmail.com">rosibravo_5@hotmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			CONTROL DE BIENES		ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO					
				MUEBLES						
				INMUEBLES						
				SEMOVIENTES						
				MOSTRENCOS						
				PARQUE VEHICULAR						
		SERVICIOS GENERALES					Blanca Estela Oviedo Guerrero	834-54-47	<a href="mailto:blanca.oviedo@sanluis.gob.mx">blanca.oviedo@sanluis.gob.mx</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			CONTROL DE COMBUSTIBLES		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.					
			MANTENIMIENTO		REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO					
				BIENES MUEBLES						
				BIENES INMUEBLES						
				BIENES SEMOVIENTES						
				MOSTRENCOS						
				PARQUE VEHICULAR						
		CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL					Perla Sarely Martínez Valero	834-54-30 / 3	<a href="mailto:perla-662@hotmail.com">perla-662@hotmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			AUDITORIAS Y REVISIONES		EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.					
				INTERNAS						
				EXTERNAS						
			DECLARACIONES PATRIMONIALES		EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACION PATRIMONIAL.					
			PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES		EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.					
				EXPEDIENTILLOS						
				EXPEDIENTES						





FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONICO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
				ACTAS DE ACCIDENTES						
			FICHAS DELICTIVAS DE INVESTIGACIÓN		TODO LO RELATIVO AL REGISTRO DE INGRESOS EN BARANDILLA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD					
			INDICE DELICTIVO		EXPEDIENTE QUE MUESTRA LA ESTADISTICA DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO					
			ASUNTOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACION LEGAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACION DE PRESENTACION ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE					
				DICTAMENES LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD						
				DAÑOS Y RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES						
				JUICIOS Y AMPAROS CITATORIOS						
			CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO					
				ACADEMIA						
				CONTROL Y COFIANZA						
			EDUCACIÓN VIAL		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CON EL OBJETIVO DE CREAR UNA CULTURA VIAL, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y NUEVOS					
				PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CIUDADANA						
			CIRCULACIÓN Y ACCESIBILIDAD VIAL		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SEÑALAMIENTOS, DISPOSITIVOS Y APOYOS PARA CONTROL DE TRÁNSITO					
		DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					Yanelia Liliana Ortega Rojas	834-54-18 / 14	<a href="mailto:serviciosocialmpal@hotmail.com">serviciosocialmpal@hotmail.com</a>	Bldv.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			JUNTAS DE MEJORAS		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN CADA COLONIA DEL MUNICIPIO (CONVOCATORIAS, ACTAS DE ELECCIÓN, LISTADOS, TRABAJO, ETC.)					
			ASISTENCIA SOCIAL		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACION DE LOS INDIVIDUOS CONORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR EL BIEN COMUN.					
				GRUPOS INDÍGENAS						
				A LA MUJER						
				A LA JUVENTUD Y MENORES						
				ADULTOS MAYORES						
				POBLACIÓN RURAL						
				PERSONAS EN SITUACION DE CALLE						
			DESARROLLO Y PROMOCIÓN		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACION Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL					
				DEPORTIVO						
				CULTURAL						
				EDUCATIVO						
				RURAL						
			PROGRAMAS DE APOYO		EXPEDIENTES QUE RESPALDAN LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MUNICIPAL					
			SALUD PÚBLICA		EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLÓGICA, REHABILITACIÓN Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MÉDICOS) QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.					
				EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD						
		PROTECCIÓN CIVIL					Juana Ines Gil Torres	815-84-01	<a href="mailto:juanainesqiltorres@gmail.com">juanainesqiltorres@gmail.com</a>	Coronel Romero #1287, Col. Himno Nacional 2da.Secc.
			ATLAS DE RIESGO		PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES					
			DECLARATORIAS DE EMERGENCIA		DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).					



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
			CONTINGENCIAS		EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL.					
			INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES					
			PROGRAMAS PREVENTIVOS		EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.					
			SERVICIOS Y TRASLADOS		EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS A DOMICILIO DE LOS PARAMÉDICOS Y TRASLADOS EN AMBULANCIA					
		EDUCACIÓN			TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.	Lic. Yolanda López Reyna		834-54-11	<a href="mailto:yolandalorey@gmail.com">yolandalorey@gmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			BIBLIOTECAS							
			JARDINES DE NIÑOS							
			EDUCACIÓN BÁSICA							
			EDUCACIÓN MEDIA							
			EDUCACIÓN ABIERTA Y ESPECIAL							
		DESARROLLO ECONÓMICO					Lic. Claudia Margarita Cruz Mezt	834-54-86 /	<a href="mailto:irmaurbinadelgado@gmail.com">irmaurbinadelgado@gmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			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.					
			CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL							
				ASOCIACION FAMILIAR						
				AUTOEMPLEO						
				MICROEMPRESAS						
				PYMES						
			CAPACITACION EMPRESARIAL		EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES					
			FOROS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO		LOS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES.					
			PROMOCION, ATENCION Y ASESORIA A EMPRESAS		LOS EXPEDIENTES DE LA PROMOCION Y LA ASESORIA A EMPRESAS.					
		COMERCIO					Gabriela Huitron	834-54-12 /	<a href="mailto:gabby-hg@hotmail.com">gabby-hg@hotmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS		DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALS E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.					
				FORMAL						
				INFORMAL						
			CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS		ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS.					
			COMERCIO INFORMAL		EXPEDIENTES CONCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL					
			PADRON Y CONTROL DE ESPECTACULARES Y ANUNCIOS		PADRON Y REGISTROS					
		OBRA PÚBLICA					María Del Rosario Ramírez Aguil	834-54-32 /	<a href="mailto:rosario@hotmail.com">rosario@hotmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			PADRON DE CONTRATISTAS		LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO					
			REGISTRO DE PERITOS RESPONSABLES DE OBRA		LISTADOS DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRE TANTO LOCALES COMO NACIONALES REGISTRADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO					
			NOMENCLATURA DE CALLES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS					
			ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES					
			EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA					



EL AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONICO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
		ZONIFICACION MUNICIPAL								
			AVALUOS PERICIALES		DOCUMENTO QUE ACREDITA SERVICIOS PERICIALES POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA SOBRE PROPIEDADES EN CONFLICTO.					
			AVALUOS CATASTRALES		SON LOS DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DETERMINA CUANTO DEBERAN PAGAR POR IMPUESTO PREDIAL Y OTROS.					
			CARTAS DE INEXISTENCIA Y/O EXITENCIA EN EL PADRON CATASTRAL		RELATIVO A LOS DOCUEMNTOS ELABORADOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL.					
			PADRON CATASTRAL MUNICIPAL		REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENEN INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENCION GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACION.					
			CERTIFICACION DE DATOS		DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES.					
			DESLINDES Y COLINDANCIAS		CONTIENE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS DURANTE EL PROCESO DE DESLINDES Y COLINDANCIAS DE TERRENOS Y/O PREDIOS A FIN DE QUE EL PROPIETARIO PUEDA SEPATRAR SU PROPIEDAD DE LA DE LOS DEMAS.					
			RECTIFICACION DE DATOS EN EL PADRON CATASTRAL		CONTIENE TODAS AQUELLAS RECTIFICACIONES POR CAMBIO DE DUEÑO, AMPLIACION O REDUCCION, ETC.					
			SERVICIO DE VERIFICACION EN CAMPO		PROCESO DE VERIFICACION PARA LA PLENA UBICACIÓN DE PROPIEDADES A SOLICITUD DEL INTERESADO O DEL PROPIO MUNICIPIO.					
			CERTIFICACION FISICA DE MEDIDAS		CERTIFICACION DE MEDIDAS EN PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO.					
			CARTOGRAFIA		REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS					
			SANCCIONES Y MULTAS EN MATERIA CATASTRAL		PAGOS REALIZADOS POR NO EMPADRONAR PREDIOS, FALSIFICACION DE DATOS, ETC.					
			REPORTES DE RECAUDACIONES CATASTRALES		INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS Y LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS					
			TRASLADO DE DOMINIO		RESPECTO A LA DOCUEMNTACION OBTENIDA POR EL TRAMITE DE CAMBIO DE DUEÑO SOBRE UNA PROPIEDAD.					
			EXPEDIENTE DE PREDIO							
		DESARROLLO TURÍSTICO								
			PROGRAMAS		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA TURÍSTICA, YA ESTABLECIDOS O GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, TANTO LOCALES COMO ESTATALES Y NACIONALES, LAS CARAVANAS ETC.					
				LOCALES						
				ESTATALES						
				NACIONALES						
			CAPACITACIONES TURÍSTICAS		EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS					
				EMPRESARIOS						
				SECTOR PÚBLICO						
				GUÍAS DE TURISTAS						
			PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO		EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS					
			PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS					
				RUTAS TURÍSTICAS						
				CENTROS TURÍSTICOS						
			MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA		EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA					
				MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN						
				MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN						
				MÓDULOS DE INFORMACIÓN						
			ATRACTIVOS TURÍSTICOS		EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS					
			EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS		EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUNICIPIO					
				ARTESANAL						
				GASTRONÓMICA						
				CULTURAL						
				INDUSTRIAL						





EL AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONICO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
				HISTÓRICA						
				FERIAS						
				CONVENCIONES						
			SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURISTICOS		PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES					
		CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES								
			SOLICITUDES DE SERVICIO		SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.					
			OPERATIVIDAD DE SERVICIOS		ORGANIZACIÓN, CONTROL, PROGRAMACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS SOBRE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO.					
			INVENTARIOS DE PARQUES, JARDINES Y CAMELONES		LISTADO DE PARQUES, JARDINES Y CAMELONES DEL AYUNTAMIENTO.					
		CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PÚBLICO				Adriana Guadalupe Rodríguez Sand		815-87-96	<a href="mailto:dalumbradopublicosp@gmail.com">dalumbradopublicosp@gmail.com</a>	Urbano Villalon #100 Col. Blacones del valle
			ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS		EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.					
				MUNICIPALIZADOS						
				NO MUNICIPALIZADOS						
			MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO		CONTIENE LA SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.					
				EXISTENTE						
				OBRA NUEVA						
			INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO		INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.					
		CONTROL Y CONSERVACION PANTEONES								
			SOLICITUDES DE SERVICIO		TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA.					
				INHUMACIONES						
				EXHUMACIONES						
			LIBROS DE REGISTRO							
				INHUMACIONES	LIBROS EN LOS QUE OBRAN LAS ACTAS Y REGISTROS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.					
				EXHUMACIONES						
			AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCION DE DE MAUSOLEOS		CONTIENE LAS SOLICITUDES, PERMISOS Y ÓRDENES DE PAGO.					
			REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS		INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.					
			TRASLADOS							
		CONTROL Y CONSERVACION DE RASTRO (S)								
			INSPECCION SANITARIA		REGISTRO DE INSPECCIONES SANITARIAS. SELLOS, PERMISOS, OBSERVACIONES, VERIFICACIONES, ETC.					
				ANTE-MORTEM						
				POST- MORTEM						
				PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES GANADERAS						
			EXPENDIO Y TRANSPORTE		DOCUMENTACION DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL EXPENDIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTO. (RUTAS, HORARIOS, ETC.)					
			SANCIONES		RELATIVO A MULTAS Y SANCIONES EN COMPRA, VENTA, REGISTRO, MATANZA DE GANADO					
			DICTAMENES		EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS DICTÁMENES DE LA REVISIÓN DEL GANADO					
			COMPRA, VENTA Y REGISTRO		EXPEDIENTES GENERADOS POR LA COMPRA, VENTA Y REGISTRO DE GANADO					
			LICENCIAS		EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS LICENCIAS DE MATANZA Y VENTA DE ANIMALES					
			ABIGEATO		TODO LO RELATIVO A LAS INVESTIGACIONES DE ABIGEATO Y SUS SANCIONES					
				AMPAROS						
				EXPEDIENTES DE PROPIEDAD						



EL AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENLACES TRAMITE/CONECNTRACION	NUM.TELEFONO	CORREOELECTRONICO	DIRECCION
		CONTROL DEL ASEO PÚBLICO					Nayra Villeda Ruiz	834-54-66 /	<a href="mailto:villeda.n.deapslp@gmail.com">villeda.n.deapslp@gmail.com</a>	Blvd.Salvador Nava martínez #1580 Col. Santuario
			SUPERVISIÓN TÉCNICA		SUPERVISIÓN DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PÚBLICO					
			SUPERVISIÓN OPERATIVA		OBSERVACIONES Y SUPERVISIÓN SOBRE LA FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.					
			ORDENES DE SERVICIO		ORDENES DE LIMPIEZA EN PLAZAS, MERCADOS, CALLES, COLONIAS, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ETC.					
		IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL			TODOS AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A UNA MEJOR POSICIÓN EN LA SOCIEDAD DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOMBRE Y MUJERES CON PREFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS.					
			PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL							
				ATENCIÓN A LA JUVENTUD						
				ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR						
				ATENCIÓN A LA MUJER						
				DIVERSIDAD SOCIAL						
		RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA								
			LICENCIAS Y/O PERMISOS		EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA					
			ATENCIÓN CIUDADANA		EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA					
			INSPECCIONES		EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS INSPECCIONES Y SU SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES					
			CAPACITACIONES		EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES A LA CIUDADANÍA					
			REPRESENTACIÓN JURÍDICA	FAMILIAR	EXPEDIENTES JUDICIALES Y DE CONCILIACIÓN ENTRE CIUDADANOS					
				CIVIL						
				PENAL						
		ASUNTOS INDÍGENAS								
			INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONES Y TRADUCCIONES		TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC.....					
			PADRÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS		RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS.					
			ALBERGUES		DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.					
			APOYOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A INDÍGENAS		EXPEDIENTES GENERADOS POR EL APOYO EN TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS O VICEVERSA A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES VARIOS, EJEMPLO: M.P., JUZGADOS, CENTROS DE SALUD, ETC...					
			PADRÓN DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS		PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS.					
			PADRÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ARTESANOS, MÚSICA Y TRADICIONES INDÍGENAS		PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASÍ COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC.....					
			INSTRUMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA		PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA.					
			CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ÉTNICOS		CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK O NAHUATL) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S., Y DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN					