



CENTROS ESTATALES  
DE CULTURA  
Y RECREACIÓN  
TANGAMANGA

CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA  
“PROF CARLOS JONGUITUD BARRIOS” Y TANGAMANGA II

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021**



## I. INTRODUCCIÓN

El Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga (CECURT) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio creado mediante decreto de creación 270 , publicado en el Periódico Oficial de San Luis Potosí, el 9 de septiembre de 1983, tiene como objetivo fundamental la organización y realización de toda clase de eventos y competencias de carácter deportivo, cultural, recreativo y promoverlas entre la sociedad, asociaciones, clubes y centros educativos, crear las instalaciones apropiadas para que los habitantes del estado puedan tener acceso a un esparcimiento familiar



CENTROS ESTATALES  
DE CULTURA  
Y RECREACIÓN  
TANGAMANGA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

## **Misión**

Ofrecer espacios adecuados para el impulso del desarrollo de la cultura, de la recreación y el deporte , así como también para el sano esparcimiento de la sociedad potosina

## **Visión**

Consolidarse como uno de los mejores lugares para realizar deporte, cultura, esparcimiento y convivencia de usuarios y visitantes

## **Objetivos**

Brindar espacios limpios, accesibles y en buen estado para que puedan disfrutarlos en todo momento, se busca salvaguardar la integridad de los usuarios y visitantes



Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, al artículo 34 de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del estado de San Luis Potosí,, a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga (CECURT) el Catálogo de disposición documental (Catálogo). Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de CECURT, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de CECURT. Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE.**

## II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por CECURT.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.



### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de CECURT, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística

## V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.

Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de CECURT.



Primera etapa.

**Identificación** Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Segunda etapa.

**Valoración** Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.



Tercera etapa.

**Regulación** Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de CECURT, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cuarta etapa.

**Control** Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) b) Enviar, mediante oficio, CEGAIP, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional

## VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas de CECURT aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la CECURT para así facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>											
SECCION <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>											
CODIGO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	NIVELES DE CLASIFICACION <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCIÓN <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>			OBSERVACION <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>					

1. **Fondo.** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por CECURT, con cuyo nombre está identificado.
2. **Sección** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de CECURT, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Código**, es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
4. **Niveles de Clasificación**, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.
5. **El valor documental**, es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

**6. El Plazo de Conservación** establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

**7. Técnicas de Selección** (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización CEGAIP
- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración de CEGAIP
- **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora el método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección, series y subseries. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce CECURT

Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.

El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro.

(IMAGEN 1).



## CODIGO CLASIFICADOR

CI- RFIN 4.1.311-2018

CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA  
PROFR. CARLOS JONGUITUD BARRIOS

**PORTADA DE EXPEDIENTE**

FONDO	C.E.G.U.R.T.1
SECCION	REGISTRO PATRIMONIAL
SERIE	FOLETA DE FOLIOS
SUBSERIE	
CODIGO DE EXPEDIENTE	CI-RFIN 4.1.311-2018
NOMBRE DE EXPEDIENTE	POLICIA DEL TIEMPO ESTADISTICO CIA-961-20-07A-851
FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE	15/12/2017
FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE	15/12/2017
ASUNTO	
ALGUNOS DATOS DE INTERES	

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	VALOR DOCUMENTAL		CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>
LEGAL		VIGENCIA DOCUMENTAL			
ARCHIVO DE TRAMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO DE CONSERVACION			
CLASIFICACION DE LA INFORMACION					
PUBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA		CONFIDENCIAL	

DESCRIPCION DE PAQUETES RESERVADOS Y CONFIDENCIALES

PERIODO DE RESPONSA  
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE  
RESPONSABLE ARCHIVO DE CONSERVACION E HISTORICO  
FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE

WILIAMA RANCIHER PATINOSA  
GUAYMA SUAREZ L. PINALLES LOPET  
05

FONDO											
SECCION											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACION
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	





CI- RFIN 4.1.311-2018

## **SECCIÓN 4 RECURSOS FINANCIEROS**

### **SERIE 1 POLIZAS DE EGRESOS**

#### **EXPEDIENTE 311 POLIZAS DE EGRESOS CTA 851 SEPTIEMBRE**

#### **AÑO 2018**

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales.

La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos

<b>CONTEXTO DOCUMENTAL</b>	1. FONDO:	CECURT
	2. CODIGO:	ES EL CODIGO ESTABLECIDO PARA IDENTIFICAR LA SECCION, SERIE O SUBSERIE
	3. NOMBRE:	SE REFIERE AL NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE

<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	SON LOS CONFERIDOS A LOS DOCUMENTOS	4. Administrativo
		5. Legal
		6. Contable

<b>PLAZOS DE CONSERVACION</b>	CORRESPONDE AL PERIODO DE GUARDA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS	7. Archivo de Tramite
		8. Archivo de Concentración

<b>DISPOSICION DOCUMENTAL</b>	ESTABLECE EL DESTINO QUE TENDRAN LOS DOCUMENTOS QUE PREVIAMENTE FUERON VALORADOS	9. Muestreo (M)
		10. Baja (B)
		11. Archivo Histórico (H)

**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

1.LEGI		LEGISLACION								
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
LEGI 1.1		LEYES	X	X		VI	HV	X		
LEGI 1.2		DECRETOS	X	X		VI	HV			X
LEGI 1.3		REGLAMENTOS	X	X		VI	HV			X
LEGI 1.4		ACUERDOS	X	X		VI	HV			X
2 PROG		PROGRAMACION								
PROG 2.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	9		X	
PROG 2.2		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X			6	4		X	
PROG 2.3		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X			6	4		X	
3 RHUM		RECURSOS HUMANOS								
RHUM 3.1	RHUM 3.1.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL DE BASE	X			HV	VI			X
	RHUM 3.1.2	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	X			HV	VI			X
	RHUM 3.1.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL DE HONORARIOS PROFESIONALES	X			HV	VI			X

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL			
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>3 RHUM</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
RHUM 3.2		NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			2	8			X	
RHUM 3.3		CONTROL DE ASISTENCIA	X			2	8		X		
RHUM 3.4		CONTROL DICIPLINARIO	X			2	8		X		
RHUM 3.5		DESCUENTOS	X			2	8		X		
RHUM 3.6		CENSO DE PERSONAL	X			2	8		X		
RHUM 3.7		ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	8		X		
RHUM 3.8		FILIACIONES AL IMSS	X			2	8		X		
RHUM 3.9		EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	8		X		
<b>4 RFIN</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>								
RFIN 4.1		POLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	8		X		
RFIN 4.2		POLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	8		X		
RFIN 4.3		CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	2	8		X		
RFIN 4.4		ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	8			X	
RFIN 4.5		AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	8		X		
RFIN 4.6		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2	8		X		
RFIN 4.7		IMPUESTO SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO	X		X	2	8		X		
RFIN 4.8		POLIZAS DE OPAREACIONES DIVERSAS	X		X	2	8		X		
<b>5 RMAT</b>			<b>RECURSOS MATERIALES</b>								
RMAT 5.1		ADQUISICIONES	X			2	8		X		
RMAT 5.2		CONTRATOS									
	RMAT 5.2.1	PERMISOS DE VENTA	X	X		HV	10		X		
	RMAT 5.2.2	PERMISOS POR USO DE INMUEBLES	X	X		HV	10		X		
	RMAT 5.2.3	ACARREO DE AGUA	X	X		HV	10		X		
	RMAT 5.2.4	SERVICIOS	X	X		HV	10		X		

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL			
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>5 RMAT</b>			<b>RECURSOS MATERIALES</b>								
RMAT 5.2.3		SEGUROS Y FIANZAS	X			HV	10		X		
RMAT 5.2.4		INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES	X			VI	10		X		
RMAT 5.2.5		ALMACEN	X			2	8		X		
RMAT 5.2.6		COMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X		6	4			X	
RMAT 5.2.7		SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA	X			2	8		X		
RMAT 5.2.8		REGISTRO DE PROVEEDORES	X			HV	10		X		
RMAT 5.2.9		PROGRAMA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO	X			2	8		X		
RMAT 5.2.10		REGISTRO DE PROVEEDORES	X			VI	10		X		
<b>6 SGEN</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>								
SGEN 6.1		SERVICIOS DE SEGURIDAD	X			2	8		X		
SGEN 6.2		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	8		X		
SGEN 6.3		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	8		X		
<b>7 AUDI</b>			<b>AUDITORIAS</b>								
AUDI 7.1		ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X			2	8		X		
AUDI 7.2		DICTEMENES FINANCIEROS	X			2	8		X		
AUDI 7.3		AUDITORIAS	X			2	8		X		

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL			
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>8 TAIP</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>								
TAIP 8.1		UNIDADES DE ENLACE	X			2	8		X		
TAIP 8.2		COMITÉ DE INFORMACION	X			2	8		X		
TAIP 8.3		SOLICITUDES Y ACCESO ALA INFORMACION	X			2	8		X		
TAIP 8.4		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	8		X		
TAIP 8.5		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	X			2	8		X		
TAIP 8.6		SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X			2	8		X		
<b>9 AYC</b>			<b>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>								
AYC 9.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	X			2	8		X		
AYC 9.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ARCHIVO	X			2	8		X		
AYC 9.3		CORRESPONDENCIA	X			2	8		X		
AYC 9.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	X			2	8		X		
AYC 9.5		MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	X			2	8		X		
AYC 9.6		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X			2	8		X		
AYC 9.7		CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO	X			2	8		X		
AYC 9.8		INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	8		X		
AYC 9.9		BAJAS DOCUMENTALES	X			2	8		X		
<b>10 DIMA</b>			<b>DISEÑO E IMAGEN</b>								
DIMA 10.1		PROYECTOS DE IMAGEN									
	DIMA 10.1.1	ACUATICO	X			2	8		X		
	DIMA 10.1.2	RECREATIVAS	X			2	8		X		
	DIMA 10.1.3	REFORESTACION	X			2	8		X		
	DIMA 10.1.4	VIALIDADES	X			2	8		X		

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
<b>11 DEP</b>		<b>DEPORTES</b>								
DEP 11.1		ACTIVIDADES DEPORTIVAS								
	DEP 11.1.1	FUTBOL SOCCER	X			2	8		X	
	DEP 11.1.2	FUTBOL AMERICANO	X			2	8		X	
	DEP 11.1.3	SOFTBOL	X			2	8		X	
	DEP 11.1.4	BEISBOL	X			2	8		X	
	DEP 11.1.5	ATELTISMO	X			2	8		X	
	DEP 11.1.6	CICLISMO	X			2	8		X	
	DEP 11.1.7	OLYMPIADAS	X			2	8		X	
	DEP 11.1.8	CAMPAMENTOS	X			2	8		X	
	DEP 11.1.9	EVENTOS ESPECIALES								
<b>12 OPEM</b>		<b>OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO</b>								
OPEM 12.1		MANTENIMIENTO DE COMPUERTAS	X			2	8		X	
OPEM 12.2		MANTENIMIENTO DE CANALES DE ALIVIO	X			2	8		X	
OPEM 12.3		MANTENIMIENTO DE GIMNASIOS	X			2	8		X	
OPEM 12.4		MANTENIMIENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD	X			2	8		X	
OPEM 12.5		MANEJO DE FAUNA								
	OPEM 12.5.1	PROGRAMA DE REFORESCION DE FAUNA	X			2	8		X	
	OPEM 12.5.2	INVENTARIO DE FAUNA	X			2	8		X	
	OPEM 12.5.3	REPORTES DE DEFUNCION	X			2	8		X	

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
<b>12 OPEM</b>		<b>DEPORTES</b>								
OPEM 12.6		VIVERO FORESTAL								
	OPEM 12.6.1	PROGRAMA DE REPRODUCCION	X			2	8		X	
	OPEM 12.6.2	INVENTARIO FORESTAL	X			2	8		X	
OPEM 12.7		DISTRIBUCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO				2	8		X	
	OPEM 12.7.1	DISTRIBUCION DE TRACTOPODADORES	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.2	DISTRIBUCION DE DESMALEZADORAS	X				8		X	
	OPEM 12.7.3	DISTRIBUCION DE TRACTORES	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.4	DISTRIBUCION DE VEHICULOS Y PIPAS	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.5	REPORTES DE PIPAS	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.6	DISTRIBUCION DE TRACTOPODADORES	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.7	REPORTES DE RIEGO	X			2	8		X	
OPEM 12.8		BITACORAS								
	OPEM 12.8.1	VIGILANCIA	X			2	8		X	
	OPEM 12.8.2	ATENCION MEDICA	X			2	8		X	
OPEM 12.9		VIGILANCIA								
	OPEM 12.9.1	PROGRAMA DE TRABAJO	X			2	8		X	
		PROGRAMA VACACIONAL	X			2	8		X	
		DAÑO A INSTALACIONES	X			2	8		X	
		REPORTES DE VIGILANCIA	X			2	8		X	