

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
	ADMVO.	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S. SERVICIOS PÚBLICOS													
1S.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES													
1S.I.1	CALIDAD DEL AGUA	X			3	7	10	X			SI		Está integrada por todos los documentos generados del trabajo que se realizan con relación al agua, así como sus etapas de consulta, estudio, planeación y ejecución de proyectos.
1S.I.2	CUOTA FIJA	X			3	2	5	X			SI		
1S.I.3	FACTIBILIDAD	X			3	7	10	X			SI		
1S.I.4	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.I.5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES	X			3	3	6	X			SI		
1S.I.6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REDES	X			3	3	6	X			SI		
1S.I.7	PROYECTO REDES	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.I.8	SERVICIO MEDIDO	X			3	3	6	X			SI		
1S.I.9	SUBDIVISIÓN A DOS O MÁS TOMAS		X		3	7	10	X			SI		
1S.I.10	TOMA Y DESCARGA A PARTICULARES	X			3	3	6	X			SI		
1S.I.11	TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS	x			3	1	4	X			SI		
1S.I.12	URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN A FRACCIONAMIENTO				3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.I.13	USO DE SUELO	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO													
1S.II.1	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS	X			3	2	5	X			SI		Contiene los documentos relacionados al alumbrado público del municipio.
1S.II.2	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	X			3	2	5	X			SI		
1S.II.3	VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS	X			3	2	5	X			SI		
1S.III. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS													
1S.III.1	ASEO CONTRATADO		X		3	7	10	X			SI		Está integrado por todos los documentos generados de la
1S.III.2	BARRIDO MANUAL	X			3	1	4	X			SI		

1S.III.3	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS			X	3	7	10	X			SI		limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, como resultado del trabajo realizado.
1S.III.4	OPERATIVO DE LIMPIEZA	X			3	1	4	X			SI		
1S.III.5	RECOLECCIÓN DOMICILIARIA	X			3	1	4	X			SI		
1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO													
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN	X			3	5	8	X		X	SI		Esta conformado por todos los expedientes requeridos para la administración y el correcto funcionamiento de los comercios establecidos en tianguis, espacios abiertos y mercados municipales.
1S.IV.2	CAMBIO DE GIRO	X			3	5	8	X		X	SI		
1S.IV.3	EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS	X			5	3	8	X		X	SI		
1S.IV.5	PADRÓN DE COMERCIANTE	X			5	3	8	X		X	SI		
1S.IV.6	PERMISO DE AUSENCIA	X			5	3	8	X		X	SI		
1S.IV.7	TRASPASO ENTRE PARTICULARES		X		3	5	8	X		X	SI		
1S.V. PANTEONES													
1S.V.1	EXHUMACIÓN	X			PERMANENTE					X			Esta integrado por todos los documentos generados de los servicios realizados, así como de la integración de expediente de propietarios.
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO		X		PERMANENTE					X			
1S.V.3	INHUMACIÓN	X			PERMANENTE					X			
1S.V.4	CREMACIÓN	x			PERMANENTE					X			
1S.VI. RASTRO													
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO	X			3	5	8	X			SI		Esta integrado por los expedientes del resultado de trabajo del sacrificio de granado, desde su reepción hasta la disposición final de residuos.
1S.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO													
1S.VII.1	ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA	X			3	5	8	X			SI		Esta integrada por todos los documentos generados del trabajo que se realizan en el mejoramiento de las calles y los parques y jardines del municipio, así como sus etapas de consulta, estudio, planeación y ejecución de proyectos. HORIZONTAL Y VERTICAL
1S.VII.2	BACHEO	X			3	7	10	X			SI		
1S.VII.3	DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO	X			3	7	10	X			SI		
1S.VII.4	DONACIÓN DE ARBOLADO	X			2	3	5	X			SI		
1S.VII.5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	X			2	3	5	X			SI		
1S.VII.6	REFORESTACIÓN	X			3	7	10	X			SI		
1S.VII.7	REHABILITACIÓN DE BANQUETA	X			3	5	8	X			SI		
1S.VII.8	RIEGO	X			2	1	3	X			SI		
1S.VII.9	SALIDA DE ALMACÉN	X			2	3	5	X			SI		
1S.VII.10	SEÑALIZACIÓN	X			2	2	4	X			SI		
1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO													
1S.VIII.1	ARMERÍA	X			3	7	10		X		SI		

1S.VIII.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS	X			3	7	10		X		SI		Contienen todos los expedientes que amparan el trabajo que se realiza para llevar a cabo las actividades en materia de prevención del delito; así como de las funciones que las complementan.
1S.VIII.3	CREDECIALIZACIÓN		X		3	7	10		X	X	SI		
1S.VIII.4	ESTADÍSTICAS	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.VIII.5	FATIGA DE SERVICIO	X			3	10	13		X		SI		
1S.VIII.6	HISTOGRAMA	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.VIII.7	LICENCIA COLECTIVA		X		3	15	18			X	SI		
1S.VIII.8	MENORES RETENIDOS		X		3	10	13			X	SI		
1S.VIII.9	PARTE DE NOVEDADES		X		3	10	13		X		SI		
1S.VIII.10	REVISIÓN DE SECTORES	X			3	5	8		X		SI		
1S.VIII.11	VIGILANCIA	x			3	5	8		x		SI		
1S.VIII.12	BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	X	X		3	3	6			X	SI		
1S.VIII.13	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	X	X		1 AÑO DESPÚES DE SU BAJA	20	20		X	X	SI		
1S.VIII.14	BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	X	X		3	3	6	X			SI		
1S.VIII.15	CABINA	X			3	5	8	X		X	SI		
1S.VIII.16	ASCENSOS POLICIAL	X			3	7	10		X		SI		
1S.IX. ESTACIONAMIENTO													
1S.IX.1	INFRACCIÓN		X	X	3	7	10	X			SI		Contiene los documentos generados de las actividades de la regulación de Estacionamientos y Estacionómetros dentro del municipio.
1S.IX.2	PERMISO	X	X		3	7	10	X			SI		
2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL													
2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL													
2S.I.1	PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL	X			3	2	5	X			SI		Contiene los expedientes del trabajo que se realiza en la prevención, mejora y conservación del medio ambiente.
2S.I.2	PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL	X			3	2	5	X			SI		
2S.II. ESPACIO PÚBLICO													
2S.II.1	PROYECTOS	X	X		3	7	10	X			NO	PARCIAL	Se integra por los expedientes de los proyectos en espacio público municipal.
2S.II.2	ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL	X			3	1	4	X			SI		Se integra por los expedientes relacionados al retiro de propaganda no autorizada, eliminación de grafiti y rehabilitación de espacios públicos

2S.1 DICTAMINACIÓN													
2S.1.1	ADECUACIÓN DE VIALIDADES	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes de las diferentes actividades que se realizan en materia de Obra Pública y su relación con el impacto ambiental.
2S.1.2	AMBIENTAL	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.3	ANUNCIO	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.4	CONDominio	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.5	EDIFICACIÓN	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.6	ESTACIONAMIENTOS	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.1.7	FICHA TÉCNICA	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.8	IMPACTO AMBIENTAL	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	
2S.1.9	IMPACTO VIAL	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.1.10	INVASIÓN A SERVIDUMBRE	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.1.11	NOMENCLATURA	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	
2S.1.12	OPINIÓN TÉCNICA	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.13	SUBDIVISIÓN	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.14	URBANIZACIÓN	X	X		3	10	13	X		X	NO	PARCIAL	
2S.1.15	USO DE SUELO	X	X		3	10	13	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III OBRA PRIVADA													
2S.III.1	CONTROL DE EDIFICACIÓN	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	Este expediente único de trámites de licencias estará integrado por uno o más de los diferentes trámites con los que se cuenta por predio y/o dirección
2S.III.1.1	Alineamiento y Número Oficial	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.2	Remodelación	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.3	Andamios	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.4	Habitabilidad	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.5	Ampliación Mayor o Menor	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.6	Bardeo	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.7	Construcción obra mayor o obra menor	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.8	Demolición	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.9	Ruptura de Agua y Drenaje (tomas domiciliarias)	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.10	Movimiento de Tierra	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.11	Ruptura, Infraestructura y Otros usos	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.12	Pergolados	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.2	CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE	X	X		5	3	8	X		X	SI		
2S.III.3	CERTIFICACIÓN DE FINCA	X	X		5	10	15	X		X		PARCIAL	
2S.III.4	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	3	8	X		X	SI		
2S.III.5	CONSTANCIA DE TECHOS VERDES	X	X		5	10	15	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.6	DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.7	LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.8	LIMPIEZA Y DESPALME	X	X		5	3	8	X		X	SI		
2S.III.9	PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES	X	X		5	3	8	X		X	SI		
2S.III.10	TAPIALES	X	X		5	20	25	X		X	SI		
2S.IV OBRA PÚBLICA													
2S.IV.1	CONTRATACIÓN DE OBRA												
2S.IV.1.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X	X		3	7	10	X		X	SI		Incluye contrato
2S.IV.1.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	X		X	SI		

2S.IV.2	EJECUCIÓN DE OBRA	X	X		3	7	10	X			SI		Está integrado por los documentos relativos a la obra pública, como lo son: bitácora de obra, informes de obra, y/o prórrogas, diferimientos o suspensiones y reanudaciones de obra (dependerá de la naturaleza de la obra)
2S.IV.3 PADRÓN DE CONTRATISTAS													
3S. REGISTRO CIVIL													
3S.1. ACTOS DE ESTADO CIVIL													
3S.1.1	DEFUNCIÓN	X	X		PERMANENTE			X			NO		Los libros están integrados por los actos del estado civil que se asientan, deberán quedarse permanentemente en la oficina de registro que las generó.
3S.1.2	DIVORCIO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.3	EXTEMPORÁNEO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.4	MATRIMONIO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.5	NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.5	SEPARACIÓN DE BIENES	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.2. APÉNDICE													
3S.2.1	EXPEDIENTE APÉNDICE	X	X		PERMANENTE					X	NO		Los expedientes están integrados por todos los documentos necesarios para realizar la actividad y la expedición de actas. Para su destino final, deberán atender la normatividad del Estado.
3S.3. JURÍDICO													
3S.3.1	EXPEDIENTE JURÍDICO	X	X		PERMANENTE			X			NO		Está integrado por
3S.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS													
3S.I.1	RELACIÓN DE FORMATOS	X			PERMANENTE			X			NO		Está integrado por los documentos que avalan la relación de formatos que se entregan a las diferentes oficinas del Registro Civil del Municipio para la expedición de actas
4S. PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO													
4S.I. CENTRO HISTÓRICO													

4S.I.1	COORDINACIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de supervisión de campo, revisión de inventario de mobiliario urbano y vistos buenos del Centro Histórico.
4S.I.2	ESPACIOS PÚBLICOS	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.I.3	VISTO BUENO PARA PERMISOS	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.II. PROMOCIÓN LABORAL													
4S.II.1	FERIA DEL EMPLEO	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos de las ofertas laborales, derivadas de convenios con empresas y/o
4S.II.2	OFERTA DE VACANTES	X			3	3	6		X		SI		
4S.III. FOMENTO ARTESANAL													
4S.III.1	PADRÓN DE ARTESANOS	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de la promoción y difusión del fomento artesanal, así como de los artesanos del municipio, y de los inventarios de las piezas artesanales que se exhiben.
4S.III.2	INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.III.3	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL	X			3	3	6	X			SI		
4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.													
4S.IV.1	INFORMACIÓN TURÍSTICA	X			3	1	4	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de los proyectos que se realizan para la captación y atención de visitantes al
4S.IV.2	PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO													
4S.V.1	DESARROLLO DE PROYECTOS	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos relativos a micro, pequeño y medianas empresas.
4S.V.2	TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES	X		X	3	7	10	X			SI		
4S.V.3	FIDEICOMISO	X		X	3	7	10	X			NO	PARCIAL	
4S.V.4	APERTURA DE EMPRESA	X	X		3	7	10		X		SI		
4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO													
4S.VI.1	DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RURALES	X			3	3	6	X			SI		Está integrada por los expedientes del resultado de las actividades que se realizan como apoyo a los trabajadores del campo,
4S.VI.2	DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.VI.3	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES	X			3	3	6	X			SI		
4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS													

4S.VII.1	ANUNCIO	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		Está integrado por los expedientes de los comercios establecidos en los diferentes giros, licencias y permisos provisionales.	
4S.VII.2	GIRO GENERAL	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI			
4S.VII.3	GIRO RESTRINGIDO	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI			
4S.VII.4	MÓDULO SARE	X			3	5	8	X			SI			
4S.VII.5	PERMISO PROVISIONAL	X			3	5	8	X			SI			
5S. CATASTRO MUNICIPAL														
5S.1	REGISTRO DE BIEN INMUEBLE	X	X	X	3	3	6	X		X	NO	PARCIAL		
5S.2. CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN														
5S.2.1	AVALUO	X		X	3	7	10			X	NO	PARCIAL	Está integrado por todos los planos, levantamientos cartográficos y avaluos catastrales de los inmuebles	
5S.2.2	CARTOGRAFÍA Y/O PLANO	X	X		10	3	13	X			NO	PARCIAL		
5S.3. TRÁMITE Y REGISTRO														
5S.3.1	HISTORIAL CATASTRAL	X			3	1				X	SI		Contiene los documentos de los antecedentes de los inmuebles, así como el registro de no propiedad.	
5S.3.2	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	X			3	1				X	SI			
5S.4. SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS														
5S.4.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES	X	X	X	PERMANENTE			X			NO		Incluye los documentos necesarios para asignar un valor a las propiedades.	
FUNCIONES COMUNES														
1C. LEGISLACIÓN														
1C.1	REGLAMENTO		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	Está integrado por todos los documentos relativos a la creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros, que se presentan al Pleno de Ayuntamiento.	
1C.2	ACUERDO DE CABILDO		X		3	0	3	X			NO	TOTAL		
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO		X		3	0	3	X			NO	TOTAL		
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS		X		3	0	3	X			NO	TOTAL		
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		X		3	0	3	X			NO	TOTAL		
1C.6	GACETA MUNICIPAL		X		3	0	3	X			NO	TOTAL		
1C.7	INICIATIVAS (REGIDORES)	X	X		3	0	3	X			NO	PARCIAL		Dependiendo del tipo y trascendencia de la iniciativa se decide si se conserva.
1C.8	MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES	X			3	3	6	X			SI			

2C. ASUNTOS JURÍDICOS

2C.1 ACTAS													
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	2	5	X		X	NO	PARCIAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.
2C.1.2	ACTA DE COMITÉ	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los acuerdos que en ellos se establezcan.
2C.1.3	ACTA DE COMISIÓN	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.4	ACTA DE CONSEJO	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.5	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS	X	X		3	2	5	X			SI		Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
2C.1.6	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.7	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	X	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	
2C.1.8	ACTA DE INFRACCIÓN	X	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes generados a partir de la creación del Acta
2C.1.9	ACTA DE INSPECCIÓN	X	X		3	2	5	X	X		SI		
2C.1.10	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	
2C.1.11	ACTA CONSTITUTIVA	X	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	
2C.2	ASESORIA JURÍDICA	X			3	1	4	X			SI		Incluye el registro del tipo de asesoría
2C.3	BÚSQUEDA DE DOMICILIO	x	x		3	1	4			x	SI		Está integrado por los expedientes derivados de una solicitud.
2C.4	CERTIFICACIÓN	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Incluye el registro de certificaciones realizados.
2C.5	COMODATO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad.
2C.6	CONTRATO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.7	CONVENIO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.8	DENUNCIA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.9	DESCUENTO	X	X	X	3	2	5	X			SI		
2C.10	DETENCIÓN	X	X		3	7	10	X			SI		
2C.11	DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS	X	X		3	7	10			X	SI		
2C.12	DONACIÓN	X	X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.13	EMBARGO		X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X		X	SI		

2C.14	EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA	X	X		3	0	3			X	BAJA EN TRÁMITE	
2C.15	FALTA ADMINISTRATIVA	X	X		3	7	10	X		X	SI	
2C.16	INFORME HOMOLOGADO DE POLICIA	X	X		3	7	10	X		X	SI	
12C.17	PROCESO JUDICIAL											
2C.17.1	ADMINISTRATIVA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI	
2C.17.2	CIVIL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI	
2C.17.3	PENAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI	
2C.17.4	MERCANTIL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI	
2C.17.5	AGRARIO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI	
2C.17.6	FAMILIAR	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI	
2C.17.7	LABORAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI	
2C.18	PARTE DE NOVEDADES	x	x		3	7	10			x	SI	Incluye todos los documentos generados para el registro de las actividades relacionadas con las detenciones.
2C.19	PRESCRIPCIÓN	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI	Está integrado por los documentos necesarios para llevar acabo la actividad.
2C.20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO											
2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.2	INDEMNIZACIÓN	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.3	RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.4	DEMOLICIÓN	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.5	CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL
												Está integrado por todos los documentos necesarios parllevar a cabo un procedimiento administrativo,

2C.20.6	COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	desde el inicio hasta su término.
2C.20.7	RESPONSABILIDAD E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	
2C.20.8	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	
2C.20.9	ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	
2C.21	PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO	X	X		3	3	6	X		X	SI		Incluye el registro con las características y condiciones del vehículo.
2C.22	RESGUARDO DE VEHÍCULO	X	X		3	3	6	X		X	SI		
2C.23	MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA	X			3	2	5	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo realizado de medios alternativos para la solución de controversia.
2C.24	RECTIFICACIÓN	X	X		3	5	8	X			SI		
2C.25	RECURSOS												
2C.25.1	ADMINISTRATIVO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA						SI		Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.
2C.25.2	DE REVISIÓN	X	X		3	3	6				SI		Esta integrado por toda la documentación que deriva de una queja ante la respuesta de una solicitud de información.
2C.25.3	DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6				SI		Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.
2C.25.4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		3	3	6				SI		Se integra por toda aquella documentación referente a la inconformidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO o portabilidad.
2C.26	RESOLUCIÓN	X	X		3	3	6	X			SI		
2C.27	SINIESTRO	X	X		3	2	5	X			SI		Está integrado por los documentos relativos a los siniestros de los vehículos oficiales.
2C.28	TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD	X	X		PERMANENTE	0	0	X		X	NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para

2C.29	TRÁMITE EJIDAL	X	X		3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	llevar a cabo la regularización y trámites de titulación de predios en el municipio.
2C.30	QUEJAS												
2C.30.1	INSTANCIAS ESTATALES	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	3		X			SI		Está integrado por los expedientes resultado de las acciones realizadas de las quejas ante instancias estatales y/o federales
2C.30.2	INSTANCIAS FEDERALES	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	3		X			SI		
2C.31	AMPAROS		X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	
2C.32	CESIÓN DE DERECHOS	X	X		3	3	6	X			SI		
2C.33	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS		X		3	5	8	X		X	SI		
2C.34	EXTENCIONES		X		3	5	8	X		X	SI		
2C.35	NOTIFICACIONES	X	X		3	2	5	X			SI		Corresponde a los apercibimientos de predial, agua, licencias, multas y mercados (Apremios u otros)
3C. ORGANIZACIÓN													
3C.1	ORGANIGRAMA	X			3	0	3	X			NO	PARCIAL	Está integrado por documento funcional y jerárquico de organización del personal para el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal.
3C.2.	MANUALES ADMINISTRATIVOS												
3C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite señalar toda la información de la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento
3C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite visualizar cómo se realizan las actividades.
3C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer el funcionamiento interno del Ayuntamiento.

3C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer los servicios sustantivos que brinda cada dependencia.
--------	---------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	----	---------	---

4C. RECURSOS HUMANOS

4C.1	EXPEDIENTE LABORAL	X			1 AÑO DESPÚES DE SU BAJA	20				X	SI		Está integrado por los expedientes personales de los servidores públicos del Gobierno Municipal; nombramiento, identificación oficial, carta de policía, vacaciones, incidencias y demás documentos relativos al servidor público.
4C.2	NÓMINA	X			3	27	30	X			NO	PARCIAL	Documento de registro de percepciones y deducciones de los servidores públicos.
4C.3	PRESTACIONES	X			3	10	13			X	SI		Está integrado por los documentos de las distintas prestaciones otorgadas a los servidores públicos del Gobierno Municipal, como son; IMSS, Pensiones del Estado, despensa; entre otros.
4C.4	SEGURO DE VIDA	X	X		2	3	5			X	SI		Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores públicos municipales.
4C.5	COMISIONADOS	X			1 AÑO DESPÚES DE SU BAJA	20		X			SI		Está integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionados de una persona.
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	X			1 AÑO AL TERMINO DE SU LICENCIA	2		X			SI		Está integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de una persona.

5C. RECURSOS FINANCIEROS

5C.I. INGRESOS

5C.I.1	EMPRÉSTITOS	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que generan deuda pública.
5C.I.2	RECURSOS ESTATALES	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.
5C.I.3	RECURSOS FEDERALES	X		X	3	5	8	X			SI		
5C.I.4	RECAUDACIÓN												
5C.I.4.1	APROVECHAMIENTO MUNICIPAL	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que no generan deuda pública.
5C.I.4.2	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	X		X	3	5	8	X			SI		
5C.I.4.3	DERECHOS	X		X	3	5	8	X			SI		
5C.I.4.4	IMPUESTOS	X		X	3	5	8	X			SI		
5C.I.4.5	PRODUCTOS	X		X	3	5	8	X			SI		
5C.II. EGRESOS													
5C.II.1	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X		X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				PARCIAL	Incluye todos los documentos generados producto de las erogaciones del Gobierno del Municipal
5C.II.2	DEUDA PÚBLICA	X		X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI		
5C.II.3	INVERSIÓN PÚBLICA	X		X	AL TÉRMINO DE	7		X			SI		
5C.II.4	MATERIALES Y SUMINISTROS	X		X	3	3	6	X			SI		
5C.II.5	SERVICIOS PERSONALES	X		X	3	27	30	X			SI		
5C.II.6	SERVICIOS GENERALES	X		X	3	3	6	X			SI		
5C.II.7	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	X		X	3	7	10	X			SI		
6C. RECURSOS MATERIALES													
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X	X	X	3	3	6	X	X		NO	PARCIAL	Documentos que acreditan la administración de adquisiciones en sus diferentes modalidades.
6C.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	X	X	X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X	X		NO	PARCIAL	Se integra por los documentos de los inmuebles de propiedad municipal y aquellos que sirven para el servicio público.
6C.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	X		X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X			SI		Se integra por los documentos necesarios para el control del uso y destino de bienes muebles.

6C.4	PADRÓN DE PROVEEDORES	X			3	2	5	X			SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de proveedores en el padrón.
6C.5	PADRÓN VEHICULAR	X	X	X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X			SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de vehículos en el padrón.
6C.6	SEGURO Y FIANZA VEHICULAR	X	X	X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X			SI		Se compone por los documentos relativos a la contratación de seguros vehiculares.
6C.7	RESGUARDO DE VEHÍCULOS	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X		X	SI		Se integra por los expedientes de los responsables de los vehículos oficiales.
6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS													
6C.I.1	DEPURACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	PERMANENTE	0		X			NO	PARCIAL	Se integra por los inventarios de baja documental, las actas de la comisión, cabildo y demás documentos del proceso de depuración.
6C.I.2	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	X			PERMANENTE	0		X			NO	PARCIAL	Se integra por la bitácora, ficha, recomendaciones y demás documentos que indiquen el proceso de restauración realizado a los documentos.
6C.I.3	CONSULTA EXTERNA	X			3	0	3	X			SI		Se integra por los oficios de solicitud, bitácoras, vales de préstamo y demás documentos necesarios para realizar una consulta.
6C.I.4	CONSULTA INTERNA	X			5	0	5	X			SI		Se integra por los oficios de solicitud, bitácoras, vales de préstamo y demás documentos necesarios para realizar una consulta.
6C.I.5	RESGUARDO PRECAUCIONAL	X			PERMANENTE	0		X			NO	TOTAL	Formarán parte del expediente de depuración.
7C. SERVICIOS GENERALES													
7C.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA	X			3	1	4	X			SI		Está integrado por los documentos que avalan las asignaciones del personal de intendencia para realizar el aseo en las oficinas y/o áreas de trabajo.

7C.2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS	X			3	1	4	X			SI	Está integrado por los documentos resultado de las actividades del mantenimiento y la conservación de los edificios públicos municipales, derivados de la orden de servicio de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, entre otros.
7C.3	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	X			1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	1	1	X			SI	Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los vehículos oficiales, propiedad del Gobierno Municipal, derivados de una Hoja Múltiple de Reparación.
7C.4	PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X			3	1	4	X			SI	Está integrado por los documentos generados de la provisión de los materiales de limpieza, a las distintas dependencias del Gobierno Municipal.
7C.5	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO	X			3	1	4	X			SI	Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a equipos de cómputo, telefónicos, línea de internet, entre otros, propiedad del Gobierno Municipal, derivados de una hoja de servicio.
7C.6	VIGILANCIA											
7C.6.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL	X			3	1	4	X			SI	Está integrado por los documentos que avalan las asignaciones del personal civil y/o policías para la custodia del bien inmueble responsabilidad del Gobierno Municipal.
7C.6.2	ASIGNACIÓN DE POLICIA	X			3	1	4	X			SI	

8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

8C.1	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			3	1	4	X			SI		Se integra por los documentos que acrediten el desarrollo o adquisición de software, así como los relacionados a las redes y telecomunicaciones.
8C.2	REDES Y TELECOMUNICACIONES	X			3	1	4	X			SI		
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES													
9C.1	ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Se integra por los documentos relativos a las reuniones con otras dependencias tanto internas como externas del Ayuntamiento y los asuntos que de ellas se deriven.
9C.2	DISEÑO GRÁFICO	X			3	0	3	X			SI		
9C.3	FOTOGRAFÍA Y VIDEO	X			3	2	5	X			NO	TOTAL	Se integra por las fotografías y videos de los eventos y actividades interinstitucionales.
9C.4	MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES	X			3	0	3	X			SI		Información recabada de medios masivos de comunicación.
9C.5	PÁGINA WEB	X			3	0	3	X			SI		Registro de uso y manejo de la información que se publica en la página oficial.
9C.6	PROGRAMA ESTATAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se refiere a la documentación generada en cuestión de la colaboración con programas establecidos a nivel estatal y/o federal
9C.7	PROGRAMA FEDERAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
9C.8	REDACCIÓN	X			3	0	3	X			SI		Documento que se genera a partir de algún evento o suceso relativo a actividades del municipio.
9C.9	RUEDA DE PRENSA	X			3	0	3	X			SI		
9C.10	ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS	X	X		3	5	8	X		X	SI		Registro de actividades asignadas a preliberados y liberados
9C.11	VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	X			3	5	8	X		X	SI		Documentación de alta, control y baja de los prestadores de servicios que participan en los programas de servicio social y prácticas profesionales. Incluye los convenios con Universidades, así como los formatos establecidos para las actividades asignadas.

9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR

9C.I.1	EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR	X			3	0	3			X	SI		Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir las cartillas militares.
---------------	------------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	--	---	----	--	---

9C.II RELACIONES EXTERIORES

9C.II.1	EMISIÓN DE PASAPORTE	X			3	0				X	SI		Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir pasaportes. Concluido el trámite se remite toda la documentación a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
----------------	-----------------------------	---	--	--	---	---	--	--	--	---	----	--	---

10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**10C.1 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

10C.1.1	AMBIENTAL	X	X		3	3	6	X		X	SI		Documentación generada por quejas u operativo (diligencias de inspección y vigilancia), orientados a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, obra pública y giros comerciales formales e informales.
10C.1.2	OBRA PÚBLICA	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.1.3	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.1.4	MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS	X	X		3	3	6	X		X	SI		

10C.2 CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN

10C.2.1	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		Documento que permite conocer y pagar el monto de la infracción cometida, por omisión y/o violación a la reglamentación correspondiente.
10C.2.2	MERCADOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.3	PRODUCTOS CÁRNICOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.4	MEDIO AMBIENTE	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.5	OBRA PÚBLICA	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.3	GESTIÓN DE SERVICIOS	X			3	3	6	X			SI		Incluye todos los trámites y gestiones ante cualquier dependencia.

10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA

10C.I.1	QUEJAS Y SUGERENCIAS	X			3	3	6	X			SI		Formatos y documentos del seguimiento de reportes y denuncias, o solicitudes de servicios.
10C.I.2	REPORTE	X			3	3	6	X			SI		

10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

10C.II.1	ASOCIACIÓN VECINAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Expediente de la conformación de asociaciones vecinales, mecanismos de participación ciudadana (Presupuesto Participativo, Ratificación de mandato, y demás que resulten de la aplicación de las normas en materia de Participación Ciudadana.
10C.II.2	MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
10C.II.3	SOCIALIZACIÓN	X			3	3	6	X			SI		
11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Documento que integra las políticas a seguir en el período de una administración municipal.
11C.2	PLANES PARCIALES DE URBANIZACIÓN	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	
11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen con el Plan Municipal.
11C.4	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (SIGEM)	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Documentación que refleja la situación del municipio y ayuda en la toma de decisiones y planeación.
11C.5	INFORMES DE ACTIVIDADES (Anual, trimestral y mensual)	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Se integra por la recopilación de actividades realizadas por todas las dependencias y los informes trimestrales. Nota: los únicos informes que pasan a ser documento históricos son los anuales, los demás se darán de baja.
11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS													

11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Se integra por los proyectos y programas que se realizan para asignar recursos distintos a los municipales.
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
11C.I.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
11C.II. EVALUACIÓN													
11C.II.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el municipio.
11C.II.2	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
11C.II.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Documentos que se generan de los acuerdos aprobados en las sesiones de Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6	X			SI		Documentos que se generan para cumplir con la normatividad en materia de transparencia de la publicación de la información fundamental y específica.
12C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			3	1	4	X		X	SI		Documentación que se genera partir de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, conforme a la ley y demás disposiciones aplicables
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X			3	4	7	X		X	SI		Documentación derivada de la gestión de solicitudes de acceso a la información
13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN													

13C.1	CURSO	X			3	3	6	X			SI		Documentación que se genera de los diferentes cursos impartidos para los servidores públicos municipales.
13C.2	CONFERENCIA	X			3	3	6	X			SI		Documentación que se genera de los diferentes conferencias impartidos para los servidores públicos municipales.
13C.3	PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL	X			3	7	10		X	X	SI		Documentación de acreditación y formación de policía.
13C.4	PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS				3	7	10	X		X	SI		Documentación de acreditación y formación de bomberos.
13C.5	TALLER	X			3	3	6	X			SI		Documentación que se genera de los diferentes talleres impartidos para los servidores públicos municipales.

14C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

14C.1	EVENTOS INSTITUCIONALES	X			3	2	5	X			SI	PARCIAL	Documentación generada de los eventos institucionales emergentes, así como de los ya establecidos, Judea en Vivo y Feria de San Pedro Tlaquepaque, entre otros.
14C.2	JUDEA	X			1	3	4	X			NO	TOTAL	
14C.3	FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	X			1	3	4	X			NO	TOTAL	
14C.4	CURSO	X			3	1	4	X			SI		Está integrado por la información resultante de los cursos y talleres que se ofrecen a la población en la Academia Municipal y Escuela de Artes Plásticas.
14C.5	TALLER	X			3	1	4	X			SI		

14C.II. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO

14C.II.1	AGENDA	X			3	1	4	X			SI		Bitácora anual de todos los eventos y actividades institucionales y externos, realizados en el recinto.
----------	--------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	----	--	---

14C.III. BIBLIOTECA

14C.III.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA	X			PERMANENTE	0	0	X			NO APLICA		Está integrada por las fichas bibliográficas de libros, revistas, periódicos
14C.IV. CRÓNICA MUNICIPAL													
14C.V.1	PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS	X				3	2	5	X		NO	PARCIAL	Documentación que permite que el Cronista realice investigaciones y publicaciones referentes al municipio y/o temas de interés.
14C.V.2	INVESTIGACIONES	X				3	2	5	X		NO	PARCIAL	
15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA													
15C.1	ALBERGUE	X				3	3	6			X	SI	Documentación generada por las diferentes actividades de atención al ciudadano en materia de salud.
15C.2	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	X				3	3	6			X	SI	
15C.3	ATENCIÓN FAMILIAR	X				3	3	6			X	SI	
15C.4	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	X				3	3	6			X	SI	
15C.5	CARAVANA DE LA SALUD	X				3	3	6	X		NO	PARCIAL	
15C.6	CERTIFICADO MÉDICO	X				3	0	3			X	SI	
15C.7	CONSULTA MÉDICA	X				3	3	6	X		X	SI	
15C.8	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS	X				3	3	6	X			SI	
15C.9	EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICAS	X				3	3	6	X			SI	
15C.10	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	X				3	3	6			X	SI	
15C.11	LABORATORIO	X				3	3	6			X	SI	
15C.12	PARTE MÉDICO DE LESIONES		X			3	3	6			X	SI	
15C.13	PLÁTICA INFORMATIVA	X				3	3	6	X			SI	
15C.14	PLÁTICA PREVENTIVA	X				3	3	6	X			SI	
15C.15	RAYOS X	X				3	3	6			X	SI	
15C.16	REHABILITACIÓN	X				3	3	6	X			SI	
15C.17	SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS	X				3	3	6	X			SI	
15C.18	URGENCIAS MÉDICAS	X				3	3	6			X	SI	
15C.19	MORTALIDAD	X	X			3	3	6	X		X	SI	
16C FISCALIZACIÓN													
16C.1 AUDITORÍAS													
16C.1.1	AUDITORÍAS INTERNAS	X	X	X		3	3	6	X		NO	PARCIAL	Está integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.
16C.1.2	AUDITORÍAS ESPECIALES	X	X	X		3	3	6	X		NO	PARCIAL	
16C.1.3	AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X		3	3	6	X		NO	PARCIAL	
16C.1.4	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	X	X	X		3	3	6	X		NO	PARCIAL	
16C.1.5	VISITAS DE INSPECCIÓN	X	X	X		3	3	6	X		SI		

16C.1.6	INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS	X	X	X	3	3	6	X			SI		
16C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	Toda la documentación referente a las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del municipio.
17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS													
17C.1. PREVENCIÓN													
17C.1.1	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrada por toda la documentación que permite ejecutar acciones de prevención, auxilio, recuperación o reestablecimiento de las condiciones normales de la soledad ante la presencia de un desastre ocasionado por los diferentes fenómenos perturbadores,
17C.1.2	ACTAS DE RIESGOS	X	X		3	3	6	X			SI		
17C.1.3	DICTÁMENES DE CERTIFICACIÓN (Vo.Bo Y AUTORIZACIÓN URBANÍSTICA)	X	X		3	3	6	X			SI		
17C.1.4	DICTÁMENES DE RIESGOS	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	
17C.2 REACCIÓN													
17C.2.1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
18C. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS													
18C.I. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE													
18C.I.1	ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS	X			3	3	6	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de la administración de unidades y espacios deportivos, de conservación, de administración de recursos, y los eventos deportivos institucionales; carrera de las crucitas, carrera de las antorchas, medio maratón, y demás actividades deportivas.
18C.I.2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS	X		X	3	7	10	X			SI		
18C.I.3	EVENTOS, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS	X			3	3	6	X			SI		
18C.I.4	RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS	X			3	3	6	X			SI		
18C.I.5	VÍA RECREATIVA	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
18C.II. INSTITUTO DE LA JUVENTUD													
18C.II.1	GESTIÓN DE BECAS	X			3	2	5	X		X	SI		Contiene todos los formatos y documentos personales de los jóvenes que tramitan el apoyo de una beca para continuar con sus estudios (preparatoria y universidad)

18C.II.2	VOLUNTARIADO JUVENIL	X			3	2	5	X			SI		Contiene todos los formatos y documentos necesarios para el proyecto que realizará el joven beneficiado por alguna beca.
18C.III. INSTITUTO DE LAS MUJERES													
18C.IV. PREMIO NACIONAL DE LA CERÁMICA													
18C.IV.1	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA	X		X	3	7	10	X			NO	TOTAL	Contiene todos los documentos de planeación, organización, seguimiento, exposición, premiación, patrocinadores, administración de recursos y demás expedientes relativos para llevar a cabo el evento "Premio Nacional de la Cerámica".
18C.V. CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES													
18C.V.1	VISITAS DE REGULARIZACIÓN A CENTROS DE REHABILITACIÓN	X			3	3	6	X		X	NO	Parcial	Contiene los formatos y la recomendación emitida al centro visitado.
18C.V.2	UNIENDO FAMILIAS	X			3	2	5	X			NO	Parcial	Se integra con los expedientes del resultado de trabajo, para la prevención y combate a las adicciones, con los habitantes del municipio.
18C.VI. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA													
18C.VI.1	ASISTENCIA ALIMENTARIA	X			3	3	6	X					Está integrado por todos los expediente, de la planeación, prevención, acciones, y demás documentos relativos al Bienestar y Desarrollo para la Familia; así como expedición de INAPAM, pláticas prematrimoniales y avenimiento,
18C.VI.2	CAIC	X			3	3	6	X					
18C.VI.3	EXPEDICIÓN DE INAPAM	X			3	3	6			X			
18C.VI.4	PLÁTICA DE AVENIMIENTO	X			3	1	4			X			
18C.VI.5	PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES	X			3	1	4			X			
18C.VI.6	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	X			3	3	6	X					
18C.VII. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN													