

## 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)	
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	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.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		
<b>1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO</b>												
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN	X			3	5	8	X		X	SI	Está 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			3	5	8	X		X	SI	
1S.IV.5	PADRÓN DE COMERCIANTE	X			3	5	8	X		X	SI	
1S.IV.6	PERMISO DE AUSENCIA	X			3	5	8	X		X	SI	
1S.IV.7	TRASPASO ENTRE PARTICULARES		X		3	5	8	X		X	SI	
<b>1S.V. PANTEONES</b>												
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		
<b>1S.VI. RASTRO</b>												
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO	X			3	5	8	X			SI	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo del sacrificio de granado, desde su reepción hasta la disposición final de residuos.
<b>1S.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO</b>												
1S.VII.1	ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA	X			3	5	8	X			SI	Está 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		VERIFICAR
1S.VII.10	SEÑALIZACIÓN	X			2	2	4	X			SI		
<b>1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO</b>													
1S.VIII.1	ARMERÍA	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.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS	X			3	7	10		X		SI		
1S.VIII.3	CREDENCIALIZACIÓN		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		
<b>1S.IX. ESTACIONAMIENTO</b>													
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		
<b>2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL</b>													
<b>2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>													
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		
<b>2S.II. ESPACIO PÚBLICO</b>													
2S.II.1	PROYECTOS	X	X		3	7	10	X			NO	PARCIAL	Se integta por los expedientes de los proyectos en espacio público municipal.

<b>2S.II.2</b>	<b>ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL</b>	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
<b>2S.1. DICTAMINACIÓN</b>													
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	
<b>2S.2. LICENCIAS</b>													
2S.2.1	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes de otorgamiento de licencia municipal de obra pública.
2S.2.2	CAMBIO DE PROYECTO	X	X		5	20	25	X		X	SI		
2S.2.3	HABITABILIDAD	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.2.4	DE CONSTRUCCIÓN	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.2.5	RUPTURAS	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
<b>2S.3. CONSTRUCCIÓN</b>													
2S.3.1	BITÁCORA DE OBRA	X			3	7	10	X			SI		Está integrado por los documentos relativos a la construcción, e informes.
2S.3.2	INFORMES DE OBRA	X			3	7	10	X			SI		
2S.3.3	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.3.4	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	X		X	SI		
<b>3S. REGISTRO CIVIL</b>													
<b>3S.1. ACTAS</b>													
3S.1.1	DEFUNCIÓN	X	X		PERMANENTE			X			NO		Los libros están integrados por las actas expedidas de acuerdo a su actividad, deberán quedarse permanentemente en la oficina de registro que las
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		generó.
<b>3S.2. APÉNDICE</b>													
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.
<b>3S.3. JURÍDICO</b>													
3S.3.1	EXPEDIENTE JURÍDICO	X	X		PERMANENTE			X			NO		Está integrado por rectificaciones, anotaciones, atención de juzgados y demás documentos relativos al área jurídica de Registro Civil Municipal.
<b>3S.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS</b>													
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
<b>4S. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO</b>													
<b>4S.I. CENTRO HISTÓRICO</b>													
4S.I.1	COORDINACIÓN	X				3	3	6	X		NO	PARCIAL	Esá 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	
<b>4S.II. PROMOCIÓN LABORAL</b>													
4S.II.1	FERIA DEL EMPLEO	X				3	3	6	X		NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos de las ofertas laborales derivadas de

4S.II.2	OFERTA DE VACANTES	X			3	3	6			X	SI		laborales, cerradas de convenios con empresas y/o ferias de empleo
<b>4S.III. FOMENTO ARTESANAL</b>													
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		
<b>4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.</b>													
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 municipio
4S.IV.2	PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
<b>4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b>													
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		
<b>4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO</b>													
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		
<b>4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS</b>													

4S.VII.1	ANUNCIO	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		
4S.VII.2	GIRO COMERCIAL	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.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.I. CATASTRO

5S.I.1	REGISTRO DE BIEN INMUEBLE	X	X	X	3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	
5S.1.	CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN												
5S.1.1	AVALUO	X		X	3	7	10			X	NO	PARCIAL	Está integrado por todos los plano, levantamientos cartográficos y avaluos catastrales de los inmuebles del municipio.
5S.1.2	CARTOGRAFÍA Y/O PLANO	X	X		10	3	13	X			NO	PARCIAL	
5S.2.	TRÁMITE Y REGISTRO												
5S.2.1	HISTORIAL CATASTRAL	X			3	1				X	SI		Contiene los documentos de los antecedentes de los inmuebles, así como el registro de no propiedad.
5S.2.2	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	X			3	1				X	SI		
5S.3.	SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS												
5S.3.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES	X	X	X	5	5	10	X			NO	TOTAL	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
1C.2	ACUERDO DE CABILDO		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	

<b>1C.3</b>	<b>ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO</b>		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros, que se presentan al Pleno de Ayuntamiento.
<b>1C.4</b>	<b>INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS</b>		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	
<b>1C.5</b>	<b>GACETA MUNICIPAL</b>		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	
<b>2C. ASUNTOS JURÍDICOS</b>													
<b>2C.1</b>	<b>ACTAS</b>												
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	2	5	X		X	NO	TOTAL	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		
2C.1.6	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
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	
<b>2C.2</b>	<b>ASESORIA JURÍDICA</b>	X			3	1	4	X			SI		Incluye el registro del tipo de asesoría
<b>2C.3</b>	<b>BÚSQUEDA DE DOMICILIO</b>	x	x		3	1	4			x	SI		Está integrado por los expedientes derivados de una solicitud.
<b>2C.4</b>	<b>CERTIFICACIÓN</b>	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Incluye el registro de certificaciones realizados.
<b>2C.5</b>	<b>COMODATO</b>	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
<b>2C.6</b>	<b>CONTRATO</b>	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
<b>2C.7</b>	<b>CONVENIO</b>	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
<b>2C.8</b>	<b>DENUNCIA</b>	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	



<b>2C.9</b>	<b>DESCUENTO</b>	X	X	X	3	2	5	X			SI		Está integrado por los documentos necesarios para llevar acabo la actividad.
<b>2C.10</b>	<b>DETENCIÓN</b>	X	X		3	7	10	X			SI		
<b>2C.11</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS</b>	X	X		3	7	10			X	SI		
<b>2C.12</b>	<b>DONACIÓN</b>	X	X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
<b>2C.13</b>	<b>EMBARGO</b>		X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X		X	SI		
<b>2C.14</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA</b>	X	X		3	0	3			X	BAJA EN TRÁMITE		
<b>2C.15</b>	<b>FALTA ADMINISTRATIVA</b>	X	X		3	7	10	X		X	SI		
<b>2C.16</b>	<b>INFORME HOMOLOGADO DE POLICIA</b>	X	X		3	7	10	X		X	SI		
<b>12C.17</b>	<b>PROCESO JUDICIAL</b>												
2C.17.1	ADMINISTRATIVA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI		Está integrado por los expedientes de procesos judiciales, desde su inicio hasta su término.
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		
<b>2C.18</b>	<b>PARTE DE NOVEDADES</b>	x	x		3	7	10			x	SI		Incluye todos los documentos generados para el registro de las actividades relacionadas con las detenciones.
<b>2C.19</b>	<b>PRESCRIPCIÓN</b>	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		Está integrado por los documentos necesarios para llevar acabo la actividad.
<b>2C.20</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>												

2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	Está integrado por todos los documentos necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término.
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	
2C.20.6	COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	
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	
<b>2C.21</b>	<b>PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO</b>	X	X		3	3	6	X		X	SI		Incluye el registro con las características y condiciones del vehículo.
<b>2C.22</b>	<b>RESGUARDO DE VEHÍCULO</b>	X	X		3	3	6	X		X	SI		
<b>2C.23</b>	<b>MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA</b>	X			3	2	5	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo realizado de medios alternativos para la solución de controversia.
<b>2C.24</b>	<b>RECTIFICACIÓN</b>	X	X		3	5	8	X			SI		
<b>2C.25</b>	<b>RECURSOS</b>												
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.



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.	
<b>4C. RECURSOS HUMANOS</b>														
4C.1	EXPEDIENTE LABORAL	X			1 AÑO DESPÚES DE SU BAJA	20					X	SI	PARCIAL	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.
<b>5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>													
<b>5C.I. INGRESOS</b>													
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	<b>RECAUDACIÓN</b>												
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		
<b>5C.II. EGRESOS</b>													
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 SU VIGENCIA	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		
<b>6C. RECURSOS MATERIALES</b>													
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.
<b>6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</b>													
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.
<b>7C. SERVICIOS GENERALES</b>													
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	<b>VIGILANCIA</b>												
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		
<b>8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>													
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		
<b>9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>													
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		Se integran por documentos tanto físicos como digitales



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.
<b>9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR</b>													
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.
<b>9C.II RELACIONES EXTERIORES</b>													

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.
<b>10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO</b>													
<b>10C.1 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>													
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		
<b>10C.2 CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN</b>													
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		
<b>10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA</b>													
10C.I.1	GESTIÓN DE SERVICIOS	X			3	3	6	X			SI		Formatos y documentos del seguimiento de reportes y denuncias, o solicitudes de servicios.
10C.I.2	QUEJAS Y SUGERENCIAS	X			3	3	6	X			SI		
10C.I.3	REPORTE	X			3	3	6	X			SI		
<b>10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>													
10C.II.1	ASOCIACIÓN VECINAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Expediente de la conformación de asociaciones vecinales, mecanismos de participación ciudadana (Presupuesto)

10C.II.2	MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Participativo, Ratificación de mandato, y demás que resulten de la aplicación de las normas en materia de Participación Ciudadana.
<b>11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>													
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	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Se integra por la recopilación de actividades realizadas por todas las dependencias y los informes trimestrales.
<b>11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS</b>													
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	Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas realizados con recursos propios.
<b>11C.II. EVALUACIÓN</b>													

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	
<b>12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>													
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			6	0	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			5	5	10	X		X	SI		Documentación derivada de la gestión de solicitudes de acceso a la información
<b>13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>													
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.
<b>14C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>													
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		
<b>14C.II. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO</b>													
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.
<b>14C.III. BIBLIOTECA</b>													
14C.III.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA	X			PERMANENTE	0	0	X			NO APLICA		Está integrada por las fichas bibliográficas de libros, revistas, periódicos
<b>14C.IV. CRÓNICA MUNICIPAL</b>													

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	
<b>15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA</b>													
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	X			3	3	6	X			SI		
15C.18	URGENCIAS MÉDICAS	X			3	3	6			X	SI		
<b>16C FISCALIZACIÓN</b>													
<b>16C.1 AUDITORÍAS</b>													
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.
<b>17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>													
<b>17C.1. PREVENCIÓN</b>													
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 sociedad 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	
<b>17C.2 REACCIÓN</b>													
17C.2.1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
<b>18C. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS</b>													
<b>18C.I. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>													
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	
<b>18C.II. INSTITUTO DE LA JUVENTUD</b>													
18C.II.1	POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS JÓVENES	X			3	2	5	X			SI		Contiene todos los expedientes del resultado de trabajo que se realiza para el desarrollo de los jóvenes del municipio.
<b>18C.III. INSTITUTO DE LAS MUJERES</b>													

18C.III.1	POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO				3	2	6	X			SI		Contiene todos los expedientes del resultado de trabajo que se realiza para la igualdad y equidad de género de los habitantes del municipio.
<b>18C.IV. PREMIO NACIONAL DE LA CERÁMICA</b>													
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".
<b>18C.V. CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES</b>													
18C.V.1	POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LAS ADICCIONES	X			3	2	5	X			SI		Se integra con los expedientes del resultado de trabajo, para la prevención y combate a las adicciones, con los habitantes del municipio.
<b>18C.VI. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA</b>													
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					
<b>18C.VII. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN</b>													











































BUSCAR EN EL ESTADO TODOS LOS ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO





cajas de tesorería (Cortes) delegaciones, oficiales, sanciones en el caso que incurra en algo  
desenvoca en un proceso administrativo