

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)	
	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						

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	5	8	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	5	8	X			SI		
1S.I.4	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	X			3	5	8	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	5	8	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	5	8	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	5	8	X			NO	PARCIAL	
1S.I.13	USO DE SUELO	X			3	5	8	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	5	8	X			SI		Está integrado por todos los documentos generados de la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, como resultado del trabajo realizado.
1S.III.2	BARRIDO MANUAL	X			3	1	4	X			SI		
1S.III.3	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	X		X	3	5	8	X			SI		
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		
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			
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		Está 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		
1S.VII.2	BACHEO	X			3	2	5	X			SI		
1S.VII.3	DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO	X			3	2	5	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	2	5	X			SI		
1S.VII.7	REHABILITACIÓN DE BANQUETA	X			3	2	5	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		
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	3	6			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

1S.VIII.8	MENORES RETENIDOS		X		3	10	13			X	SI		funciones que las complementan.
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 Estaciónómetros 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 integta 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	

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	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		SI		
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

4S.III.2	INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Grupos de fomento artesanal, así como de los artesanos del municipio, y de los inventarios de las piezas artesanales que se exhiben.
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	5	8	X			SI		
4S.V.3	FIDEICOMISO	X		X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	
4S.V.4	APERTURA DE EMPRESA	X	X		3	5	8			X	SI		
4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO													
4S.VI.1	DESARROLLO DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁREAS 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 avalúos 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

5S.3.2	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	X			3	1				X	SI		Incluye el registro de no propiedad
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	
2C.1.9	ACTA DE INSPECCIÓN	X	X		3	2	5	X		X	SI		Está integrado por los expedientes generados a partir de la creación del Acta
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 acabo 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	5	8	X			SI		
2C.11	DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS	X	X		3	5	8			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	5		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		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		
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	Está integrado por todos los documentos necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término.
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	
2C.20.10	De Aclaraciones	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		
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	5		X			SI		Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.
2C.25.2	DE REVISIÓN	X	X		3	3	6	X			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	X			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	X			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 llevar a cabo la regularización y trámites de titulación de predios en el municipio.
2C.29	TRÁMITE EJIDAL	X	X		3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	
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	EXENCIONES		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)
2C.36	DICTAMENES	X			1	1	2	X			SI		Corresponde a la opinión técnica sobre el costo-beneficio de realizar alguna reforma, adición, o nuevo reglamento del municipio.
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.I.5	SUBSIDIOS Y PATROCINIOS												
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. (licitaciones, adjudicación directa, etc).
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		
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		

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	Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas realizados con recursos propios.
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.
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

14C.2	JUDEA	X			1	3	4	X			NO	TOTAL	de los eventos institucionales emergentes, así como de los ya establecidos, Judea en Vivo y Feria de San Pedro Tlaquepaque, entre otros.	
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	Esta 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	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	Esta 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		Esta 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
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	deportivas.
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 trámitan 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	REGULARIZACIÓN A CENTROS DE REHABILITACIÓN	X			3	3	6	X		X	NO	Parcial	Contiene los formatos, donaciones, reportes e informes y la recomendación emitida al centro visitado.
18C.V.2	UNIENDO FAMILIAS	X			3	2	5	X		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 expedientes, de la planeación, prevención, acciones, y demás documentos relativos al Bienestar y Desarrollo para la Familia; así como expedición
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				de INAPAM, pláticas prematrimoniales y avenimiento,
18C.VI.6	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	X			3	3	6	X						

18C.VII. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN