

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		
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	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.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 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 graffiti 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 estará integrado por uno o más de los 26 procesos y/o trámites con los que se cuenta, como lo son: 1. Alineamiento y Número oficial o de uso Comercial, 2. Remodelación, 3. Cambio de Proyecto, 4. Andamios, 5. Certificación de Fina, 6. Habitabilidad, 7. Constancia de Número Oficial, 8. Designación de Número Oficial, 9. Ampliación Mayor o Menor, 10. Bardeo, 11. Construcción obra mayor o obra menor, 12. Demolición, 13. Ruptura de Agua y Drenaje (toma domiciliarias), 14. Movimiento de Tierra, 15. Ruptura, Infraestructura y Otros Usos, 16. Pergolados, 17. Prórrogas, 18. Reposición de bitácoras por robo o extravío, 19. Tapiales, 20. Suspensión y Reanudación de Licencia.
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.	ACTAS												
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
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		permanentemente en la oficina de registro que las generó.
3S.1.5	NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO	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	DESARROLLO DE DRENEJOS 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 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 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	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		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		

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 DESPUÉS 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 TÉRMINO 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		
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	
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		

Incluye todos los documentos generados producto de las erogaciones del Gobierno del Municipal

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.1.3	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.1.4	CONSULTA INTERNA	X			5	0	5	X			SI		
6C.1.5	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

9C.7	PROGRAMA FEDERAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	establecidos a nivel estatal y/o federal
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													
10.C.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.
10.C.2.2	MERCADOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10.C.2.3	PRODUCTOS CÁRNICOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10.C.2.4	MEDIO AMBIENTE	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10.C.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	3	6	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	
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. Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas realizados con recursos propios.
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
14C.2	JUDEA	X			1	3	4	X			NO	TOTAL	

14C.3	FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	X			1	3	4	X			NO	TOTAL	Vivo y Feria de San Pedro Tlaquepaque, entre otros.
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 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	
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.1.1	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
18C.1.2	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		administración de recursos, y los eventos deportivos institucionales; carrera de las crucitas, carrera de las antorchas, medio maratón, y demás actividades deportivas.
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 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	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 expedientes, 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													



Se tiene que
enviar año
con año el
formato de
archivo de
trámite

