

**TRANSPARENCIA**

**V BUENAS PRÁCTICAS**



**ACTA DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.**

En el Municipio de San Pedro Tlaquepaque Jalisco, el de 24 agosto del 2018 en las instalaciones

de la Presidencia Municipal ubicadas en la Calle Independencia, número 58, Zona Centro, comparecieron los siguientes servidores públicos: la titular del sujeto obligado, María **1** ~lena

I imón García, en su carácter de Presidenta Municipal , el titular del órgano de control interno, Luis Fernando Ríos Cervantes, en su carácter de Titular de la Contraloría Municipal, así como el titular de la Unidad de Transparencia, Rodrigo Alberto Reyes Carranza, en su carácter de Director de la Unidad de Transparencia.

En observancia del artículos 44, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 30, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Lineamiento Decimo fracción IJ de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se reúnen los funcionarios mencionados **con el objetivo analizar, discutir y en su** caso **aprobar el "Cuadro General de Clasificación Archivística",** en consideración del siguiente:



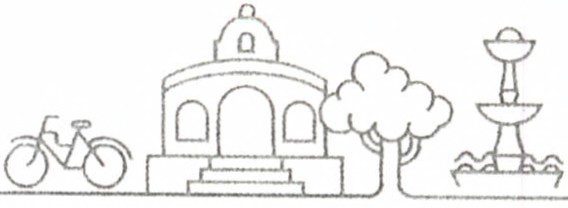
**ORDEN DEL DÍA:**



Primero: Lista de asistencia y declaración del quórum.

Segundo: Análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco para la implementación del "Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental."

Tercero: Asuntos Generales.



1 de 5



H. Ayuntamiento de

San Pedro Tlaquepaque

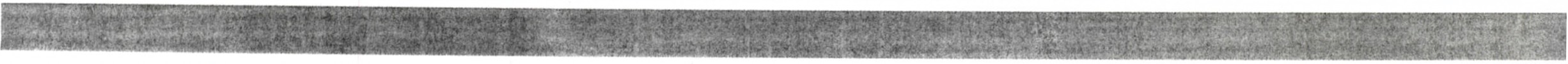
Independencia #58

Zona Centro

Gobierno de



**TLAQUEPAOUE**



**TRANSPARENCIA**

**V BUENAS PRÁCTICAS**



**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:**

**Primero. Lista de asistencia y declaración del quórum.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 29, en su párrafo 1, de la Ley de Transparencia

y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se **declara la existencia de quórum legal para sesionar,** en virtud de encontrarse reunidos los siguientes funcionarios públicos: la titular del sujeto obligado, María Elena Limón García, en su carácter de Presidenta Municipal, el titular del órgano de control interno, Luis Fernando Ríos Cervantes,

en su carácter de Titular de la Contraloría Ciudadana, así como el titular de la Unidad de

Transparencia, Rodrigo Alberto Reyes Carranza, en su carácter de Director de la Unidad de

Transparencia.

**Segundo: Análisis, discusión y en su** caso **aprobación del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque Jalisco, para la implementación del "Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental."**



En el desahogo del segundo punto del orden del día, la Presidenta Municipal cede el uso de la voz al Secretario del Comité para que exponga el caso concreto sujeto de análisis, con la finalidad de que los miembros del Comité estén en condiciones de tomar una decisión con la totalidad de elementos de análisis.

so

n



En uso de la voz, el Secretario del Comité considera necesario exponer los antecedentes del ca específico a tratar:

a. El pasado 15 de junio del año 2018, se publicó en el Diario Oficial de la **1** ;ederació ,

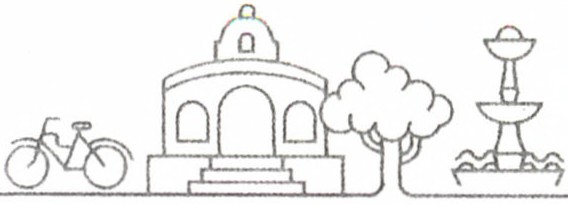
la Ley General de Archivos, misma que trae aparejada diversas obligaciones para los sujetos obligados.

b. Una de esas obligaciones que se imponen a los sujetos obligados, es la de contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones



y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

2 de 5



H. Ayuntamiento de

San Pedro Tlaquepaque

Independencia #58

Zona Centro

Gobierno de



**TLAOUEPAOUE**



**TRANSPARENCIA**

**V BUENAS PRÁCTICAS**



c. Los instrumentos de control y de consulta archivística con los por lo menos deben contar los sujetos obligados, son los contenidos en el artículo 13 de la Ley de General de Archivo, mismo que señala lo siguiente:

*"Arriado 13. Los s11jelos obligados deberán contar con los iustntmentos de control)' de cousttl!« archivísticosconforme a sus atribnaones )' [nuciones, manteniéndolos ac/11alizadosy dúponihles;.J' contarán al menos con los sig11ien/es:*

*l. Cuadrogeneral de clasificación arduoistica;*

*JI. Catálogode disposición domme11(al,y*

*JJJ. Iuuentarios docttmeutales.*

*La estmctura del cuadro general de clasijicació11 archiví.rtica atenderá los 11i11ele.r defondo, seccióuy serie, sin q11e esto exclt!Ja la posibilidad de q11e exista» tuueles intermedio), los males, serán identijicados mediante 1111a clave a!fa1111mé1ica."*



d. Por lo anterior, la Dirección de Archivo General Municipal emprendió el proceso para que se defina una clara política archivística, así como la creación <le los instrumentos archivísticos básicos: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, a fin de procurar una óptima organización administrativa que fije las bases para una sólida e integral modernización de los

procesos administrativos en el Ayuntamiento.

Di posición



Una vez expuesto lo anterior, el Secretario del Comité termina su intervención.

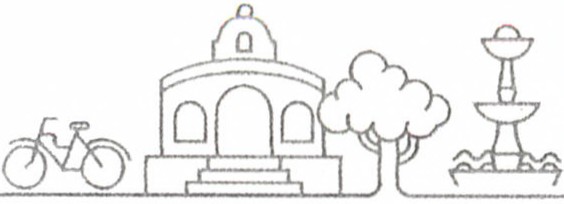
Ya que los antecedentes han sido puestos a consideración de los integrantes aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de s Documental y el Inventario Documental.

Realizado el análisis jurídico y en cumplimiento al Transitorio Décimo Quinto de la Ley General de Archivo, así como al Lineamiento Decimo fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



se aprueban los siguientes instrumentos de control y de consulta archivística:

3 de 5



H. Ayuntamiento de

San Pedro Tlaquepaque

Independencia #58

Zona Centro

Gobierno de



**TLAOUEPAOUE**



**TRANSPARENCIA**

**Y BUENAS PRÁCTICAS**

l. Cuadro general de clasificación archivística;



**JI.** Catálogo de disposición documental, y

Por lo antes expuesto, se:

RESUELVE:

Único: Se aprueba los siguientes instrumentos de control y de consulta archivística:

**l.** Cuadro general de clasificación archivística;

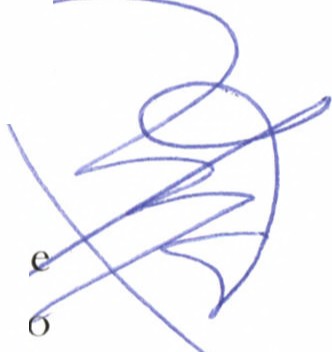
**JI.** Catálogo de disposición documental, y

Una vez agotado el segundo punto del orden del día, se continúa con el desarrollo de la sesión. Tercero: Asuntos generales.

La Presidenta del Comité preguntó a los miembros del mismo si existen temas adicionales deban tratarse, a lo cual los integrantes respondieron en sentido negativo, por lo cual no cxis asuntos generales por tratar.

en

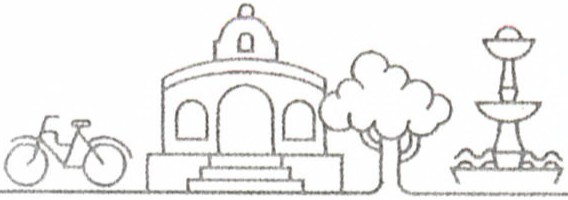
t



Agotados entonces los puntos del orden del día, y no habiendo mas asuntos por tratar, s clausura la vigésimo tercera sesión ordinaria del Comité de Transparencia del **H.** Ayuntarni n

de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco levantándose la presente acta y firmando a continuación

quienes en la misma intervinieron.



4 de 5

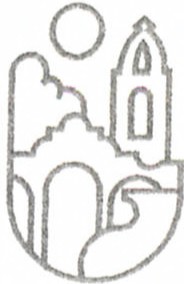
H. Ayuntamiento de

San Pedro Tlaquepaque

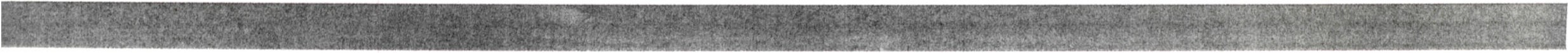
Independencia #58

Zona Centro

Gobierno de



**TLAOUEPAOUE**



**TRANSPARENCIA**

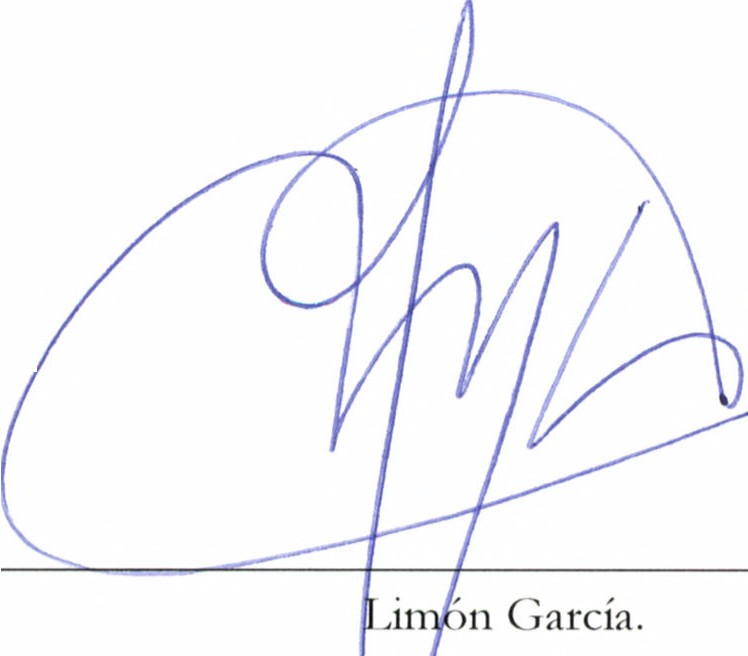
**V BUENAS PRÁCTIC**



l

**AS**

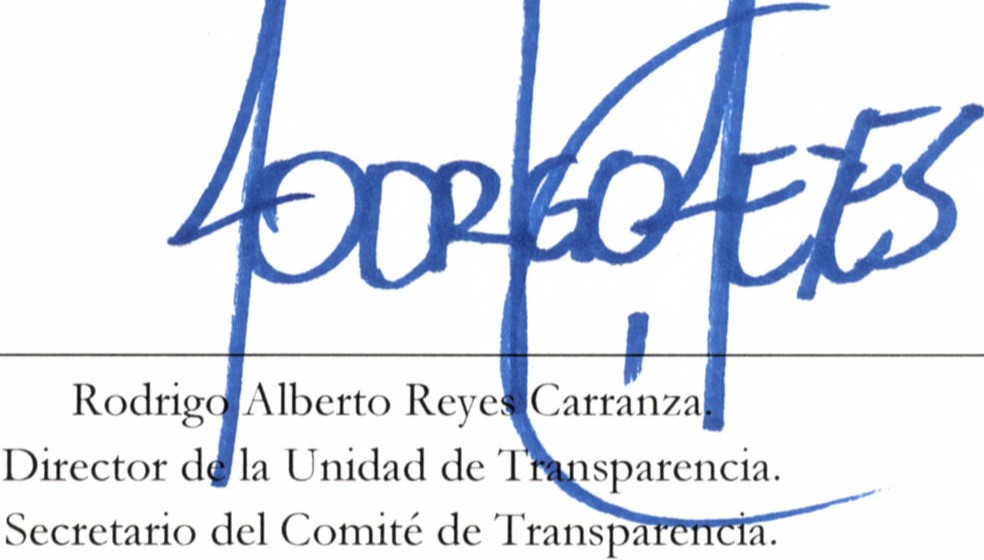
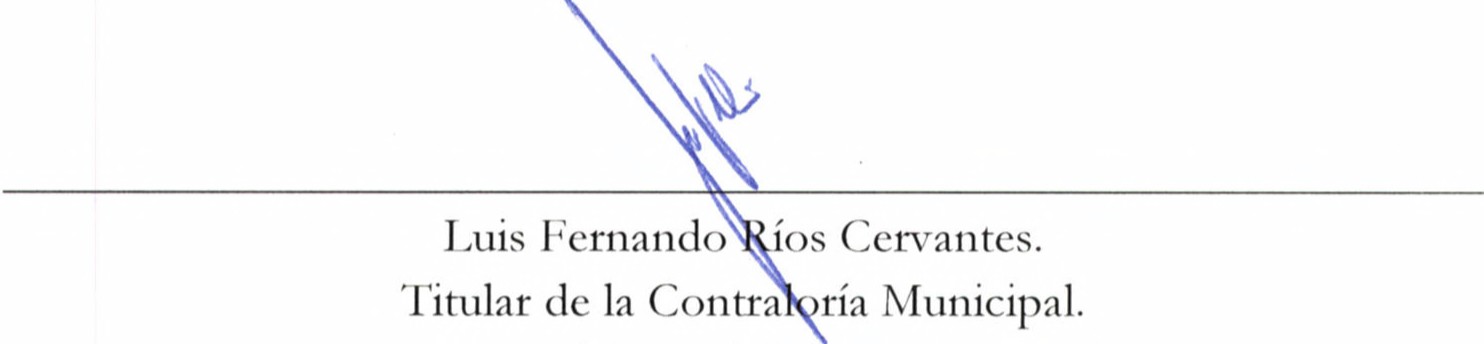
María E ena



Presidenta Municipal de Sa 1 P. dro Tlaguepague, Jalisco

Presidenta del Comí tó de Transparencia.

Integrante del Comité de Transparencia.

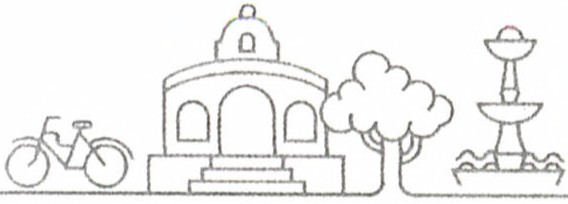


l .a presente hoja de firmas forma parte del Acta de la Trigésima Primera Sc,i,,n Ordinaria del Cornir« de Trnnspan-ncia del 11.

*¡\* yuntamiento de San Pedro Tlaqucpaquc, Jalisco, celebrada el 24 de agosto de 2018.



5 de 5



H. Ayuntamiento de

San Pedro Tlaquepaque

Independencia #58

Zona Centro

Gobierno de



**TLAOUEPAOUE**

ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



Ayuntamiento de San Pedro

Tlaquepaque

Secretaría General

Archivo General Municipal "Manuel

Cambre"

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**CONTENIDO**

Justificación 3

Marco jurídico 6

Metodología 7

Cuadro General de Clasificación Archivística 13

Implementación y actualización 28

..



2



es en

c dad, n o

**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**JUSTIFICACIÓN**

Los documentos generados, recibidos y resguardados por las dependencias municipales, por lo general se encuentran dispersos o subutilizados, o bien existen registros desconocidos al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

En la experiencia de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, se identificó la siguiente problemática en materia archivística:

o No hay una práctica permanente de formación de expedient los archivos de trámite y por ello los acervos presentan dupli i faltantes y omisiones de documentos. Esto llega a obstaculizar t t la identificación, generación y análisis de fondos y . documentales, como los procesos para su transferencia.

o Situación de indiferencia a los archivos. El escaso interés que se percibe con relación a una adecuada disposición documental, considerando la función de archivo como una actividad operativa o una tarea de menor relevancia.



o El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente o se carece de ellos. No se dispone en la mayoría de los casos de este



3

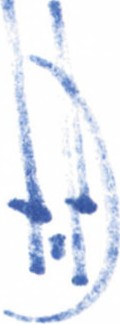
**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



recurso humano que se dedique exclusivamente a la labor de archivo y en consecuencia se adolece de capacitación de quienes se encuentran vinculados directa o indirectamente a los archivos en las dependencias.

o Hace falta una cultura archivística profesionalizada que permita tanto a los administradores archivísticos como a los usuarios el rnonejo. administración e identificación oportuna de los acervos documentales.

o Se carece de un sistema archivístico íntegro que uniforme, mediante la práctica y normativa, los criterios de organización, valoración, resguardo, depuración documental y servicios que evite la disgregación de prácticas entre las diferentes instancias archivísticas del municipio.



o Espacios inadecuados y limitados. Las dependencias del Ayuntamiento no disponen de infraestructura apropiada para el resguardo documental, con ello comprometiendo su adecuada conservación; los reducidos o nulos espacios resultan insuficientes para albergar la documentación, por tanto sus condiciones físicas se encuentran afectadas, dañadas, deformadas o contaminadas por agentes externos e internos que repercuten en la imposibilidad para ser usados y el riesgo en la salud de las personas que requieren el acceso a los documentos.

4



ro

e

a

**ARCHIVO CEMERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



o Falto de recursos financieros. Son mínimos los recursos destinados o los labores de archivo, entre ellos los de organización y sistematización; en términos globales se carece de proyectos institucionales que reciban recursos poro lo gestión de los archivos.

Por lo anterior, lo Secretaría General o través de su Dirección de Archivo General Municipal emprendió un proceso en virtud del cual se defino uno cloro político orchivístico, así como lo creación de los instrumentos orchivísticos básicos: Cuadro General de Clasificación Archivístico, Catálogo de Disposición Documental y el inventario Documental, o fin de procurar uno óptimo organización administrativo que fije los bases po uno sólido e integral modernización de los procesos administrativos en l Ayuntamiento.

Es imperante que lo institución homogenice su práctico orchivístico, lo cu l redundará en uno optimización de los procesos de búsqueda información y comprobación documental, incluyendo los acciones digitalización poro así estor más abierto o lo transparencia.

Por ello, se propone lo aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivístico del Ayuntamiento de Son Pedro Tloquepoque, que permitirá lo identificación y homogeneización de documentos de archivo, facilitando lo Administración Documental y en consecuencia consolidar lo transparencia institucional.

5



**ARCHIVO CEMERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios



Ley que Regula la Administración de los Documentos Públicos e

Históricos del Estado de Jalisco

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de

Jalisco

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

6

**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**METODOLOGÍA**

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado" 1• Algunos beneficios que se obtendrán a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque son los siguientes:

• Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.



• Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.

• Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.

• Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.

• Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para

sistematizar la organización de los grupos documentales, s s l estadios.

u nivees y

ac ón de lo onservació



• Es útil para programar la normalización y homolog i s procesos archivísticos que requieran, sean éstos de c

organización, descripción, reprografía o difusión.

El marco metodológico para su realización tomó como

Instructivo del Archivo General de la Nación2.

Para el desarrollo del proyecto se establecieron tres etapas:

1) Funciones comunes;

2) Funciones sustantivas; y

1

Ley General de Archivos, Arl. 4, Fracción XX.

2h11[p://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO) PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL



\_DE\_CLASIFICACI\_N\_ARCHIV \_STICA.pdf - - - - -

7

J'f'X

lw **u**

*;*..*i*r*-*;•..•.-*,*..•·.•·..·.· *.* ~· **o**

1.·..G·oblemo oe

**ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**

**~TLÁOUEP.AQUE**

3) Aprobación y publicación.

A continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y sus resultados:

Se realizaron las siguientes acciones preliminares: Designación de responsables de proyecto por dependencias; asignación de responsables de archivo de trámite y realización de entrevistas sobre las actividades y funciones de cada dependencia.

Los resultados en esta etapa fueron: 220 reuniones de capacitación, en las



**1 ,** que asistieron 220 trabajadores, entre ellos: funcionarios, responsables de

*\_,¡* proyecto, encargados de archivo y/o representantes de dependencias.

En la etapa 1 y 2, correspondientes a la identificación de funciones comunes y sustantivas, se realizaron las siguientes acciones: descripción de expedientes tipo por función, con base en normativa y por usos y costumbres.

Respecto a la continuación de la etapa 1 y 2, referente al procesamiento de la información, descripción de secciones y seriesy a la validación de las mismas, se obtuvo lo siguiente: concentrado y análisis, integración y análisis de cada sección y serie teniendo como resultado 15 funciones comunes y

06 funciones sustantivas; con base en la información proporcionada por las dependencias.

8

**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



La validación de funciones, secciones y series, comprendió reuniones de trabajo con dependencias especializadas en la coordinación y ejecución de las funciones comunes y sustantivas para revisar el contenido de la propuesta, hacer ajustes o en su caso avalar los contenidos integrados en cada una de ellas. El resultado fue el aval de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta en el apartado siguiente.

Por lo anterior, la duración operativa de los trabajos de elaboración del cuadro de clasificación comprendió el periodo de noviembre de 2017 a mayo de 2018.



El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, series, sub series), a partir de la identificación de funciones

comunes y sustantivas.



9



**:**.·**·•.·.-.·**·',**...•.**;:;**·**'**.·**<**·,º4**a

**l**

1·

**ARCHIVO CEMERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**

l~<~···

**ierno de**

**Gob**

**lfLAOUliP.AOUE**

**TÉRMINOS**

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**ARCHIVO DE TRÁMITE ARCHIVO HISTÓRICO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



**CUADRO GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.

**DE** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tia ue a ue, Jalisco.

Información



que ha quedado registrada de

alguna forma con independencia de su

**DOCUMENTO**

soporte y tipo y conservada persona en el

documental, producida, recibida por cualquier organización o

ejercicio de sus competencias o

en el desarrollo

de su actividad.

**EXPEDIENTE**

**FONDO**

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cu o nombre se identifica.

Es cada una

de las divisiones del fondo,

**SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN**

basada en las atribuciones de cada

dependencia o

entidad de conformidad con

las dis osiciones le oles a licables.

10

**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERIE** | Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. | |
| **TRANSFERENCIA** | Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria). | |
| **VALOR DOCUMENTAL** | Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). | |
| **VIGENCIA DOCUMENTAL** | Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo.  Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que está en vigencia. |  |
|  |

l l



**ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

**1.1 OBJETIVO**

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contiene las secciones y series documentales del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, que permitirá la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

**1.2 POLÍTICAS**

**A)** Para los casos no previstos en este documento, la Dirección General de Archivo Municipal, será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.



**B)** Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o a las series documentales de estos instrumentos archivísticos, las dependencias generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias a la Dirección General de Archivo Municipal.

**C)** Es responsabilidad de la Dirección General de Archivo Municipal analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, para su aprobación.

**D)** Las disposiciones para el manejo y organización de los archivos, para las transferencias primaria y secundaria, así como para el destino final de la documentación, se establecen en el Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.

12

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**1.3. ALCANCE**

**CAPÍTULO II**

**11.1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA/ SECCIONES**

Este documento es aplicable a los Servidores Públicos y a los Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas oficinas, áreas, departamentos, direcciones y coordinaciones que integran este H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco; como responsable de su observación, será el Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Para clasificar archivísticamente un expediente o documento, se debe revisar su contenido y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:



**FUNCIÓN SUSTANTIVA**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lS** | **SERVICIOS PÚBLICOS** |  |  |
| **2S** | **OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL** | |
| **3S** | **REGISTRO CIVIL** | |
| **4S** | **PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO** | |
| ***SS*** | **CATASTRO MUNICIPAL** | |

13

ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"

FUNCIÓN COMÚN

se TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| rece1 ,1 tc,eJ  lC | ~'1::{\_e{~(·l~I J·.i'b ...,,·,\};~0¡':'.: • LEGISLACIÓN | , ~. | ·. ,: ·;>;&i,J&PrF • ~· ,.··..,; |
| 2C | ASUNTOS JURÍDICOS |  |  |
| 3C | ORGANIZACIÓN |  |  |
| 4C | RECURSOSHUMANOS |  |  |
| 5C | RECURSOSFINANCIEROS |  |  |
| 6C | RECURSOSMATERIALES |  |  |
| 7C | SERVICIOS GENERALES |  |  |

9C COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

lOC ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

llC PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



13C FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

14C EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

15C SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA

16C FISCALIZACIÓN

17C PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

18C ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

11.2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA/ SERIES



Posteriormente, conforme al asunto que se trata en dicho expediente o documento, se debe identificar alguna de las series siguientes (que pertenezcan a la sección elegida anteriormente):

14

ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



1 S.1.1

1 S.1.2

1 S.1.3

1

1 S.1.4

1 S.1.5

1 S.1.6

1 S.1.7

1 S.1.8

1 S.I. 9

lS.1.10

, 1 S.1.11

1 S.1.12 lS.1.13

SERIES DOCUMENTALES

,

1 S. SERVICIOS PUBLICOS

lS.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES

CALIDAD DEL AGUA CUOTA FIJA

i FACTIBILIDAD

r ,

! LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REDES

, PROYECTO REDES

+

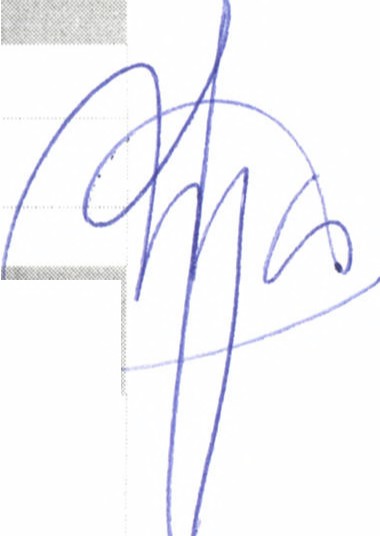
SERVICIO MEDIDO



SUBDIVISIÓN A DOS O MÁS TOMAS

· TOMA Y DESCARGA A PARTICULARES TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN A FRACCIONAMIENTO

USO DE SUELO



INAL

\_

1 S.11. ALUMBRADO PÚBLICO

1 S.11.1 1 NSTALACIÓN DE LUMINARIAS

lS.11.2 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS

lS.111. LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN F DE RESID....,;;U....;;;O.....;.S

lS.111.1 ASEO CONTRATADO

1 S.111.2 BARRIDO MANUAL

1 S.111.3 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

lS.111.4 , OPERATIVO DE LIMPIEZA

J. -• - .. ~MM'M" •••• ,,

1



1 S.111.5 RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

lS.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

15

ARCHIVO CEMERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"

lS.IV.1 ADJUDICACIÓN

lS.IV.2 CAMBIO DE GIRO

lS.IV.3 · EXPEDIENTEDE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS

lS.IV.5 PADRÓN DE COMERCIANTE

lS.IV.6 PERMISO DE AUSENCIA

lS.IV.7 TRASPASO ENTRE PARTICULARES

lS.V. PANTEONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | lS.V.1 | EXHUMACIÓN |
| " | lS.V.2  lS.V.3 | EXPEDIENTEDE PROPIETARIO  INHUMACIÓN |
|  | lS.V.4 | CREMACIÓN |

. ,,



1 S. VI. RASTRO

1 S.Vl.1 SACRIFICIO DE GANADO

lS.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO

lS.Vll.1 ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA

lS.Vll.2 BACHEO

lS.Vll.3 DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO

1 S.Vll.4 DONACIÓN DE ARBOLADO

1 S.Vll.5 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

lS.Vll.6 REFORESTACIÓN

lS.Vll.7 REHABILITACIÓN DE BANQUETA

lS.Vll.8 RIEGO

lS.Vll.9 SALIDA DE ALMACÉN

1 S.Vll.10 SEÑALIZACIÓN

lS.VIII. POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO

1 S.Vlll.1 ARMERÍA

1 S. Vlll.2 ASIGNACIÓN DE ARMAS



16

ARCHIVO CENER.AL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



1 S. Vlll.3 , CREDENCIALIZACIÓN lS.Vlll.4 ESTADÍSTICAS lS.Vlll.5 FATIGA DE SERVICIO

1 S. Vlll.6 HISTOGRAMA

1 S.Vlll.7 LICENCIA COLECTIVA

1 S.Vlll.8 MENORES RETENIDOS

1 S.Vlll.9 PARTE DE NOVEDADES

lS.Vlll.10 REVISIÓN DE SECTORES

1 S. Vlll.11 , VIGILANCIA

lS.IX.1 lS.IX.2

INFRACCIÓN PERMISO

1 S.IX. ESTACIONAMIENTO

,



2S. OBRAS PUBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL

2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL

· 2S.l.1

2S.l.2

1

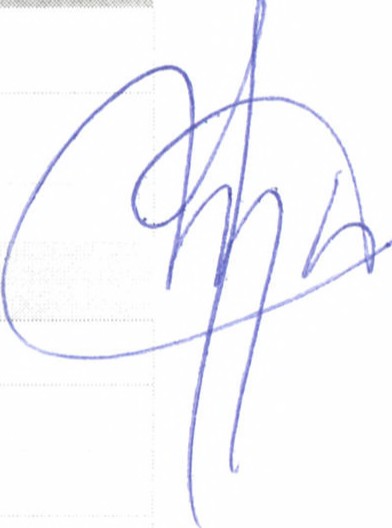
, PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL

i

PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL

2S.II. ESPACIO PÚBLICO

2S.ll.1



2S.ll.2

2S.1

*25.1.1*

*25.1.2*

*25.1.3*

*25.1.4*

*25.1.5*

*25.1.6*

*25.1.7*

*25.1.8*

*25.1.9*

*25.1.10*

*25.1.11*

*25.1.12*



I PROYECTOS

ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL

DICTAMINACIÓN

*ADECUACIÓN DE VIALIDADES AMBIENTAL*

*ANUNCIO* CONDOMINIO *EDIFICACIÓN ESTACIONAMIENTOS FICHA TÉCNICA IMPACTO AMBIENTAL IMPACTO VIAL*

*INVASIÓN A SERVIDUMBRE NOMENCLATURA*

*OPINIÓN TÉCNICA*

17

r.,,~

*ti~*

**~--: Gobierno de**

**~!i-AOUEPAOUE**

**ARCHIVO CEMERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**3S.I. EXPEDICION DE ACTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *25.1.13* | *SUBDIVISIÓN* |  |
| *25.1.14* | *URBANIZACIÓN* |
| *25.1.15* | *USO DE SUELO* |
| **2S.2** | **LICENCIAS** |
| *25.2.1* | *ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL* |
| *25.2.2* | *CAMBIO DE PROYECTO* |
| *25.2.3* | *HABITABILIDAD* |
| *25.2.4* | *DE CONSTRUCCIÓN* |
| *25.2.5* | *PLANOS* |
| *25.2.6* | *RUPTURAS* |
| **2S.3** | **CONSTRUCCIÓN** |
| *25.3.1* | *BITÁCORA DE OBRA* |
| *25.3.2* | *INFORMES DE OBRA* |
| *25.3.3* | *PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN* |
| *25.3.4* | *PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS* |
|  | **3S. REGISTRO** | **CIVIL** |
| **3S.1** | **ACTAS** |  |
| *35. 1. 1* | *DEFUNCIÓN* |  |
| *35. 1.2* | *DIVORCIO* |  |
| *35. 1.3* | *EXTEMPORÁNEO* |  |
| *35.1.4* | *MATRIMONIO* |  |
| *35. 1.5* | *NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO* |  |
| **3S.2** | **APÉNDICE** |  |
| *35.2. 1* | *EXPEDIENTE APÉNDICE* |  |
| **3S.3** | **JURÍDICO** |  |
| *35.3. 1* | *EXPEDIENTE JURÍDICO* |  |

**3S.l.1 RELACIÓN DE FORMATOS**

18

ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



, . ,

4S. PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO

45.1. CENTRO HISTÓRICO

4S.l.1 COORDINACIÓN

4S.l.2 1 ESPACIOS PÚBLICOS

4S.l.3 i VISTO BUENO PARA PERMISOS

4S.II. PROMOCI N LABORAL



45.11.1 ' FERIA DEL EMPLEO

;

45.11.2 , OFERTA DE VACANTES

45.111.1

45.111.2

1 45.111.3

4S.III. FOMENTO ARTESANAL

PADRÓN DE ARTESANOS

! INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN

'PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL

45.IV. DIFUSI N, PROMOCI N Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.

4S.IV.1

4S.IV.2

l 1NFORMACIÓN TURÍSTICA

PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

4S.V.1

4S.V.2

'4S.V.3

4S.V.4

4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO

DESARROLLO DE PROYECTOS TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES

· FIDEICOMISO

i APERTURA DE EMPRESA

4S.Vl.1

4S.Vl.2

4S.Vl.3

4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO

DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RUR DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE

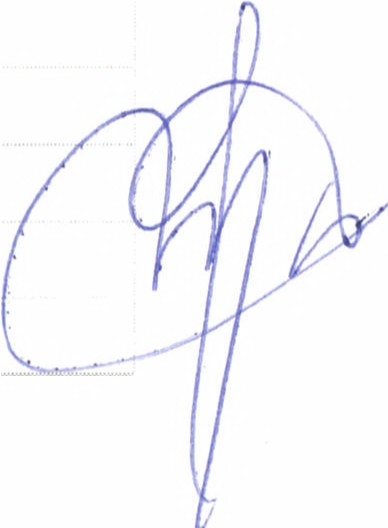
REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES

4S.Vll.1

ANUNCIO

4S.VII. PADR N Y LICENCIAS

4S.Vll.2



ALES



GIRO COMERCIAL

19

ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



4S.Vll.3 GIRO RESTRINGIDO

4S.Vll.4 MÓDULO SARE

4S.Vll.5 PERMISO PROVISIONAL

*SS.* CATASTRO MUNICIPAL

5S.I. CATASTRO

SS.1.1 REGISTRO DE BIEN INMUEBLE

SS.1 CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN

*55.1.1 AVALUO*

*55.1.2 CARTOGRAFÍA Y*/0 *PLANO*

SS.2 TRÁMITE Y REGISTRO

*55.2.1 HISTORIAL CATASTRAL*



*55.2.2 CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD*

SS.3 SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS

..... .-,, *55.3.1 TABLAS DE VALORES CATASTRALES*

FUNCIONES COMUNES

1 C. LEGISLACIÓN

1 C.1 REGLAMENTO

lC.2 ACUERDO DE CABILDO

lC.3 ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO

lC.4 INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS

lC.5 GACETA MUNICIPAL

20

**ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MAHUEL CAMBRE"**



,

**2C. ASUNTOS JURIDICOS**

**2C.l**

*2C.1.1*

*2C.1.2*

*2C.1.3*

*2C.1.4*

*2C.1.5*

*2C.1.6*

*2C.1.7*

*2C.1.8*

2C. *1.* 9

*2C.1.10*

*2C.1.11*

**2C.2**

**2C.3**

**2C.4**

**'2C.5**

**2C.6**

**2C.7**

**2C.8**

**2C.9**

**2C.10**

**2C.11**



**ACTAS**

*ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ACTA DE COMITÉ*

*ACTA DE COMISIÓN ACTA DE CONSEJO*

*ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS*

*ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS*

*ACTA DE INFRACCIÓN ACTA DE INSPECCIÓN ACTA ADMINISTRATIVA ACTA CONSTITUTIVA* **ASESORIA JURÍDICA**



**BÚSQUEDA DE DOMICILIO CERTIFICACI-ÓN**

**•COMODATO**

**, CONTRATO CONVENIO DENUNCIA DESCUENTO DETENCIÓN**

**DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS**

21



**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MAMUEL CAMBRE"**



**2C.12 DONACIÓN**

**2C.13**

**2C.14**

**2C.15**

**2C.16**

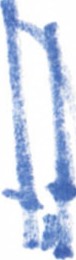
**12C.17**

*2C.17.1*

2C. *17.2*

2C. *17.3*

2C. *17.4*



*2C.17.5*

*2C.17.6*

*2C.17.7*

**2C.18**

**2C.19**

**2C.20**

*2C.20.1*

2C.20.2

2C.20.3

*2C.20.4*

*2C.20.5*

2C.20.6

2C.20.7

*2C.20.8*

**EMBARGO**

**EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA FALTA ADMINISTRATIVA**

**INFORME HOMOLOGADO DE POLICIA PROCESO JUDICIAL**

*ADMINISTRATIVA*

*CIVIL PENAL MERCANTIL AGRARIO FAMILIAR LABORAL*

**PARTE DE NOVEDADES PRESCRIPCIÓN**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** *RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL INDEMNIZACIÓN*

*RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL DEMOLICIÓN*

*CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA*

*RESPONSABILIDAD E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA*

·- -

*RESPONSABILIDAD ADMINISTRA T/VA SANCIONATORIO*

22

**ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



2C.20.9

*2C.20.10*

**2C.21**

**2C.22**

**2C.23**

**2C.24**

**2C.25**

*2C.25.1*

*2C.25.2*

*2C.25.3*

*2C.25.4*

**2C.26**

**2C.27**

**2C.28**

**2C.29**

**2C.30**

*2C.30.1*

2C.30.2

ROBO O *EXTRA* V/O *DE BIENES PATRIMONIALES*

*INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS*

I **PUESTAA DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO RESáUARDO DE VEHÍCULO**

**MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA RECTIFICACIÓN**

**RECURSOS** *ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN*

*DE TRANSPARENCIA*

*PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES*

**RESOLUCIÓN SINIESTRO**

**TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO**

**TRÁMITE DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD**

-

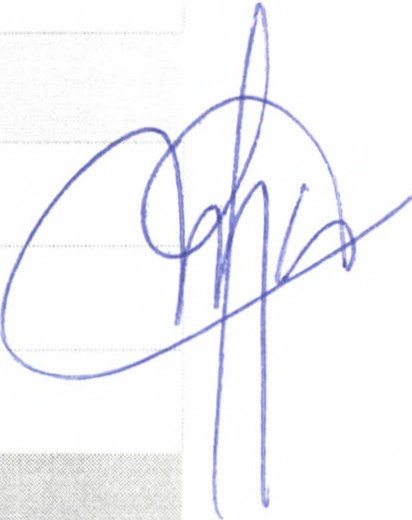
**QUEJAS**

*INSTANCIAS ESTATALES INSTANCIAS FEDERALES*

,



**3C. ORGANIZACION**



**3C.1 ORGANIGRAMA**

**3C.2. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

*3C.2. 1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

3C.2.2 *MANUAL DE OPERACIÓN*



23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ARCHIVO | CENERAL | MUNICIPAL |
| "MANUEL | CAMBRE" |  |



*3C.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*

*3C.2.4 MANUAL DE SERVICIOS*

4C. RECURSOS HUMANOS

4C.1 EXPEDIENTE LABORAL

4C.2 NÓMINA

4C.3 PRESTACIONES

4C.4 SEGURO DE VIDA

se. RECURSOS FINANCIEROS

5C.I. INGRESOS

SC.1.1

SC.1.2

SC.1.3

SC.1.4

*SC.l.4.1*



*SC.l.4.2*

*SC.l.4.3*

*SC.l.4.4*

*SC.l.4.5*

EMPRÉSTITOS RECURSOS ESTATALES RECURSOS FEDERALES RECAUDACIÓN *APROVECHAMIENTO MUNICIPAL*

*CONTRIBUCIONES ESPECIALES DERECHOS*

*IMPUESTOS*

*PRODUCTOS*

SC.11.1

SC.11.2

SC.11.3

SC.11.4

SC.11.5

SC.11.6

SC.11. 7

5C.II. EGRESOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES DEUDA PÚBLICA

INVERSIÓN PÚBLICA MATERIALES Y SUMINISTROS SERVICIOS PERSONALES SERVICIOS GENERALES

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

6C. RECURSOS MATERIALES --~------'

6C.1 ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES

24

ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



. 6C.2 ; ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

6C.3 'ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

6C.4 PADRÓN DE PROVEEDORES

6C.5 PADRÓN VEHICULAR

6C.6 SEGURO Y FIANZA VEHICULAR

6C.7 1 RESGUARDO DE VEHÍCULOS

!

6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

6C.l.1 DEPURACIÓN DOCUMENTAL

6C.l.2 1 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

6C.l.3 CONSULTA EXTERNA

6C.l.4 1 CONSULTA INTERNA

6C.l.5 i RESGUARDO PRECAUCIONAL

**7C. SERVICIOS GENERALES**

7C.1 ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA

7C.2 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS

7C.3 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

7C.4 PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA

7C.5 SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO

7C.6 VIGILANCIA

7C.6. *1 ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL*

7C.6.2 *ASIGNACIÓN DE POLICIA*

~~,~~  ,

**se. TECNOLOGIA y SERVICIOS DE LA INFORMACION**

8C.1 DESARROLLO DE SISTEMAS

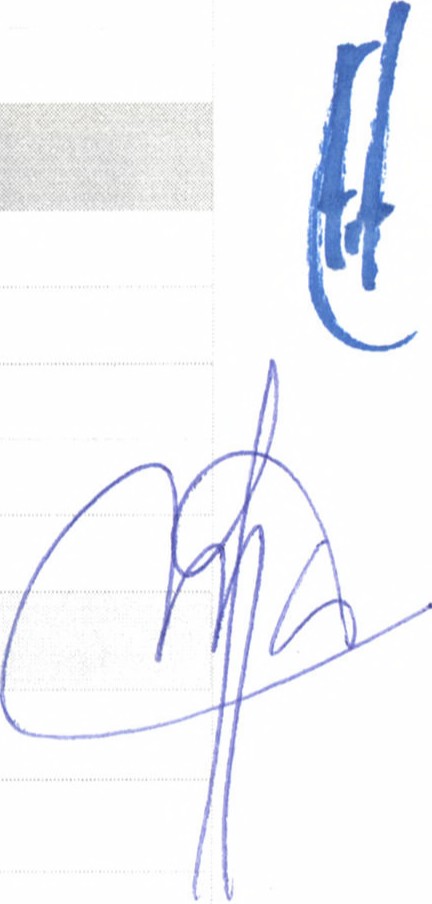
8C.2 1 REDES Y TELECOMUNICACIONES

***9C.* COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

9C. l I ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL



25



ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



9C.2 DISEÑO GRÁFICO

9C.3 FOTOGRAFÍA Y VIDEO

9C.4 MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES

9C.5 PÁGINA WEB

9C.6 PROGRAMA ESTATAL

9C.7 PROGRAMA FEDERAL

9C.8 REDACCIÓN

9C.9 RUEDA DE PRENSA

9C.10 ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS

9C. l 1 VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR

9C.l.1 EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR

9C.II RELACIONES EXTERIORES

9C.ll.1 EMISIÓN DE PASAPORTE



~~,~~

1 OC. ANALISIS Y SEGUIMIENTO

1 OC.1 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



*IOC.1.1*

*IOC.1.2*

*IOC.1.3*

*IOC.1.4*

lOC.2

*10.C.2.1*

*10.C.2.2*

IOC.2.3

*IOC.2.4*

*IOC.2.5*

1 OC.1.1

1 OC.1.2

1 OC.1.3

*AMBIENTAL* OBRA *PÚBLICA REGLAMENTOS*

*MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS* CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN *REGLAMENTOS*

*MERCADOS*

*PRODUCTOS CÁRNICOS MEDIO AMBIENTE*

OBRA *PÚBLICA*

1 OC.I. ATENCIÓN CIUDADANA GESTIÓN DE SERVICIOS



QUEJAS Y SUGERENCIAS

REPORTE

lOC.11. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

26

ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"



1 OC.11.1

1 OC.11.2

ASOCIACIÓN VECINAL

MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1 lC.1

1 lC.2 llC.3

llC.4

llC.5

**11 C. PLANEACION, INFORMACIÓN,EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PLANES PARCIALES DE URBANIZACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL

JSIGEM)

*¡* INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

llC.1.1

11 C.1.2

1 lC.1.3

llC.11.1

11 C.11.2

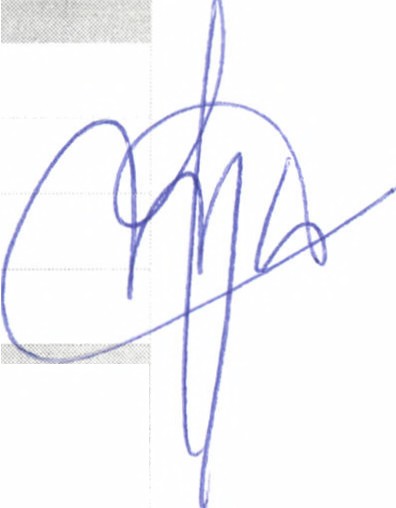
11 C.11.3

11 C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS ANTE AUTORIDAD ESTATAL

ANTE AUTORIDAD FEDERAL PROGRAMAS MUNICIPALES



11 C.11. EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL



PROGRAMAS MUNICIPALES

**12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

12C. l COMITÉ DE TRANSPARENCIA

12C.2 PORTAL DE TRANSPARENCIA

12C.3 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12C.4 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

13C.1 CURSO

13C.2 CONFERENCIA

13C.3 PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL



27

ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"

13C.4 PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

13C.5 TALLER

,

14C. EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

14C.1 EVENTOS INSTITUCIONALES

14C.2 JUDEA

14C.3 FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

14C.4 CURSO

14C.5 TALLER

14C.l.1

14C.I. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO

AGENDA



14C.II. BIBLIOTECA

14C.ll.1 CONSULTA BIBLIOGRÁFICA



14C.III. CRÓNICA MUNICIPAL

14C.lll.1 PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS

.. H•H••h •-H··H

14C.lll.2 INVESTIGACIONES

,



15C. SERVICIOS MEDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE

EMERGENCIA

15C.1 ALBERGUE

15C.2 ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

15C.3 ATENCIÓN FAMILIAR

15C.4 ATENCIÓN PSICOLÓGICA

15C.5 CARAVANA DE LA SALUD

15C.6 CERTIFICADO MÉDICO

15C.7 CONSULTA MÉDICA

15C.8 DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS

15C.9 EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICAS

lSC.10 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

28

**ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15C.11** |  | **LABORATORIO** |
| **15C.12** |  | **PARTE MÉDICO DE LESIONES** |
| **15C.13** | **·** | **PLÁTICA INFORMATIVA** |
| **15C.14** |  | **PLÁTICA PREVENTIVA** |
| **15C.15** |  | **RAYOS X** |
| **15C.16** |  | **REHABILITACIÓN** |
| **15C.17** |  | **SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS** |
| **15C.18** |  | **URGENCIAS MÉDICAS** |

**16C.1**

**AUDITORÍAS**

**16C FISCALIZACIÓN**

*16C.1.1*

lóC.1.2

*16C. l.3*

16C. *l.4*

*16C.1.5*

**16C.2**

*AUDITORÍAS INTERNAS AUDITORÍAS ESPECIALES*



*AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS AUDITORÍA A LA* OBRA *PÚBLICA VISITAS DE INSPECCIÓN*

**DECLARACIONES PATRIMONIALES**

**17C.1**

*17C.* l. l

*17C.* l.2

*17C.1.3*

*17C.1.4*

**17C.2**

*17C.2.1*



**1 SC.1.1**

**18C.l.2**



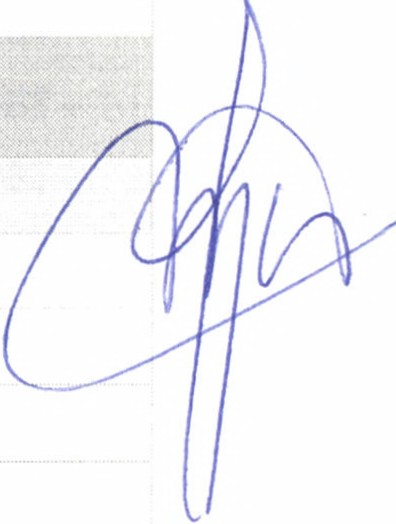
,

**17C. PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

**PREVENCIÓN**

*ACTAS CIRCUNSTANCIADAS ACTAS DE RIESGOS*

*DICTÁMENES DE CERTIFICACIÓN (Vo.Bo Y AUTORIZACIÓN URBANÍSTICA} DICTÁMENES DE RIESGOS*



**REACCIÓN**

*GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS*

,

**18C. ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS**

**1 SC.I. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS**

29

'~'.·..•·.····.·\_.t".·...•.....••.·.··1·o..

¡¡

t.

l~k".,'.'.·,·

l~.1 Gobierno de

1\.AOUSPAOUE

.tt:

ARCHIVO CENERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"

18C.l.3

1 SC.1.4

18C.l.5

EVENTOS, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

RESCATEY CONSERVACIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS VÍA RECREACTIVA

1 BC.11. INSTITUTO DE LA JUVENTUD

18C.ll.1 POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS JÓVENES

1 SC.111.1

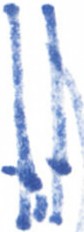
1 SC.111. INSTITUTO DE LAS MUJERES

POLÍTCAS PÚBLICAS DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

18C.IV. PREMIO NACIONAL DE LA CERÁMICA------~--'

18C.IV.1 PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA

18C.V.1



18C.V. CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LAS ADICCIONES

18C.VI. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA

'--· 18C.Vl.1 ASISTENCIA ALIMENTARIA

18C.Vl.2 CAIC

18C.Vl.3 EXPEDICIÓN DE INAPAM

18C.Vl.4 PLÁTICA DE AVENIMIENTO

18C.Vl.5 PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES

18C.Vl.6 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

18C.VII. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

30

**ARCHIVO CEHERAL MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"**



**IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Las acciones para su implementación están alineadas de manera conjunta con el Catálogo de Disposición Documental, mediante sesiones informativas, de capacitación y asesorías a encargados de archivo y/o equivalentes, por parte del Archivo General Municipal "Manuel Cambre".

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, será revisado y de ser necesaria su actualización, cada tres años.



31



**FONDO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIAS | | | | | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | |  |
| CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | |
| ADMVO. | LEGAL | CONTABLE  /FISCAL | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TOTAL | UBRE ACCESO | RESERVADA | CONFIDENCIAL | BAJA DOCUMENTAL | TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL) |

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

1 S. SERVICIOS PÚBLICOS

lS.I. AGUA POTABLE, DRENAJE ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN ~D~E~S~U~S~~A~G~U.A.S-~R~E~S~ID~U.A.L-E~S~~~~~~~~~~~~---



lS.1.1

lS.1.2 lS.1.3

1 S.1.4

CALIDAD DEL AGUA

•CUOTA FIJA FACTIBILIDAD

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE

X

-;--

X X X

3 7 10 X

3 2 5 X



¡

3 7 10 X

3 7 10 X



SI

SI SI

NO PARCIAL

i

lS.1.5

lS.1.8

REDES

X 3 3 6 X

r -+--- r -

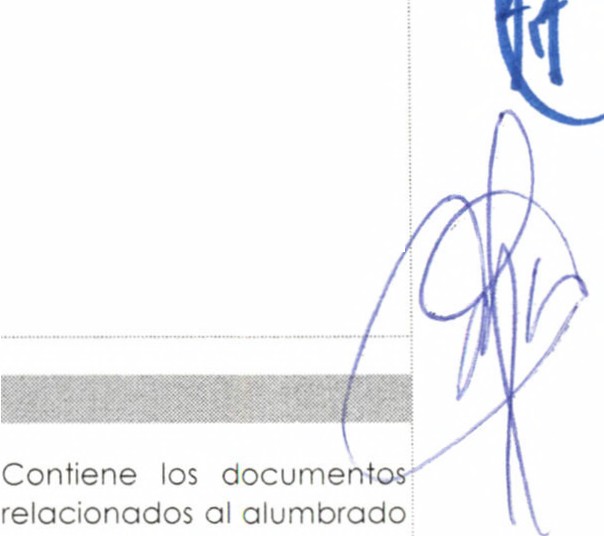
X 3

SI

..'.

1

Está integrada por todos



lS.1.6

1 S.1.7

lS.1.9

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE

REDES

1PROYECTO REDES •.

~ERVICIO MEDIDO.

SUBDIVISIÓN A DOS O MÁS TOMAS

I X

\_1--x

t- -+

X

3 3

-+--

3 7



3

3 7

6 X

10 X

t

6 X

10 X

SI

NO PARCIAL SI

SI

los documentos generados

del trabajo que se realizan con relación al agua. así como sus etapas de consulta. estudio.

planeac ón y e ecuc ón de proyectos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SI |  |  | | |
| -+ | NO | PARCIAL |
|  | NO | PARCIAL |  |  |  |

lS.1.10 lS.1.11

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1 S.11.1 X | | |  | 3 | | | 2 | 5 | X |  | SI |
| lS.11.2 X | | |  | 3 | | | 2 | 5 | X |  | SI |
| lS.111. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS | | | | | | | | | | | |
| 1 S.111.1 | ASEO CONTRATADO |  |  | X |  | 3 | 7 | 10 | X |  | SI |
| 1 S.111.2 | BARRIDO MANUAL | X |  |  |  | 3 |  | 4 | X |  | SI |
| 1 S.111.3 | DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS |  |  |  | X | 3 | 7 | 10 | X |  | SI |
| 1 S.111.4 | OPERATIVO DE LIMPIEZA | X |  |  |  | 3 |  | 4 | X |  | SI |

TOMA Y DESCARGA A PARTICULARES

X 3 3



-~ ··- ,-- +·

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRANSPORTACION DE AGUA |  | |
| POTABLE EN PIPAS | X | 3 |

~ ,,. - , URBANIZACION Y EDIFICACION A



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| lS.1.12 |  |  |  | 3 | 7 | 10 | X |
| lS.1.13 | USO DE SUELO | X |  | 3 | 7 | 10 | X |
| 1 S.11. ALUMBRADO PÚBLICO | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| INSTALACIÓN DE LUMINARIAS |  |
| REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO LUMINARIAS | DE |

6 X SI

4 X

---+

1

l -

i j i

público del municipio.



Está integrado por todos los documentos generados de la limpia. recolección. traslado. tratamiento y disposición final de residuos. como resultado

~

**lS.111.5**

**RECOLECCIÓN DOMICILIARIA** X 3

del trabaja realizado.

4 X SI

**lS.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO**

**lS.IV.1 lS.IV.2**

**lS.IV.3 lS.IV.5**

**lS.IV.6**

**lS.IV.7**

**ADJUDICACIÓN** X

**CAMBIO DE GIRO** X

**EXPEDIENTE DE COMERCIANTE** X

**ESPACIOS ABIERTOS**

**PADRÓN DE COMERCIANTE** X

**PERMISO DE AUSENCIA** X

**TRASPASO ENTRE PARTICULARES** X

3 5 8 X

3 5 8 X

3 5 8 X

3 5 8 X

3 5 8 X

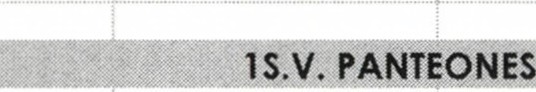
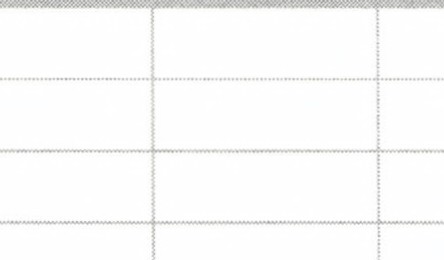
3 5 8 X

X SI X SI

X SI

X SI X SI 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.



**lS.V.1 lS.V.2 lS.V.3 lS.V.4**

**EXHUMACIÓN** X

**EXPEDIENTE DE PROPIETARIO**

--¡

¡

+-·--

**INHUMACIÓN** X

**CREMACIÓN** X

X

-···-·•-

PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE

. J .

**1 S. VI. RASTRO**

···---- J.

X Esta integrado por todos los documentos generados

X de los servicias realizados.

-------~-------



así como de la integración

X

de expediente de



X propietarios.

**1 S. Vl.1**

**SACRIFICIO DE GANADO** X

X

3 5 8 X

Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo del sacrificio de

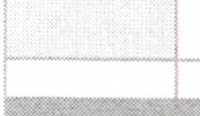
'

SI

i

-r---- .

**lS.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y -SUrE-Q-U~IP~A.M.IE.NT.O-----\_.,.~~~~~-...-~~--~-.-~-**



**lS.Vll.1**

**1s~v11.2 lS.Vll.3 lS.Vll.4**

**lS.Vll.5**

**ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA**

····-·

**BACHEO**

. i ,

**DICTAMINACION DE ARBOLADO DONACIÓN DE ARBOLADO**

**MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES**

t- '

X

.l.



X

X X

3 5 8 X

3 7 10 X

3 7 10 X

2 3 5 X



2 3 5 X

SI

SI SI SI

SI i i .

\_ t

**lS.Vll.6**

**lS.Vll.7 lS.Vll.8**

**REFORESTACION** X

**REHABILITACIÓN DE BANQUETA** X

**RIEGO** X

3 7 10 X

3 5 8 X

2 1 3 X

SI consulta. estudio.

SI ploneación y ejecución de

SI proyectos. HORIZONTAL y

**lS.Vll.9 SALIDA DE ALMACÉN** X

**lS.Vll.10 SEÑALIZACIÓN** X

2 3 5 X

2 2 4 X

SI VERTICAL

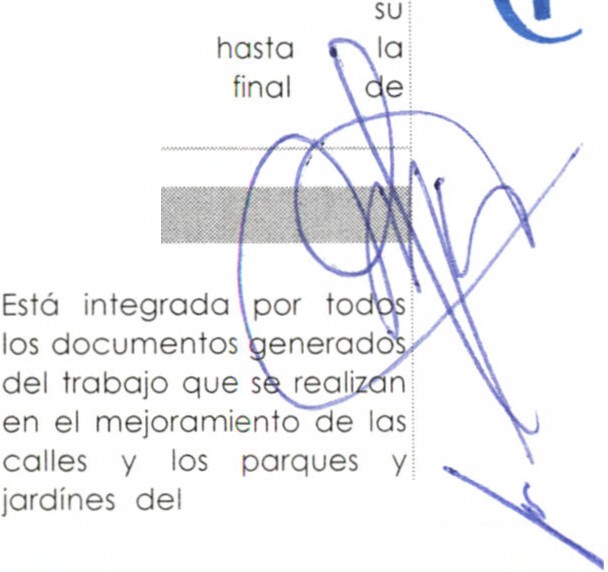
SI

**lS.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO**

**lS.Vlll.1 ARMERÍA**

X 3 7 10

X SI



granado. desde

reepción d sposición residuos

**-------**

munic p o así como sus e apas de



el trabajo que se realiza



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lS.Vlll.2** | **ASIGNACIÓN DE ARMAS** | X |  | 3 | 7 | 10 |  | X |  | SI |  | |
| **lS.Vlll.3** | **CREDENCIALIZACIÓN** |  | X | 3 | 7 | 10 |  | X | X | SI |
| **lS.Vlll.4** | **ESTADÍSTICAS** | X |  | 3 | 7 | 10 | X |  |  | NO | PARCIAL | Contienen todos los |
| **lS.Vlll.5** | **FATIGA DE SERVICIO** | X |  | 3 | 10 | 13 |  | X |  | SI |  | expedientes que amparan |
| **lS.Vlll.6** | **HISTOGRAMA** | X |  | 3 | 7 | 10 | X |  |  | NO | PARCIAL | para llevar a cabo las |
| **1 S.Vlll.7 LIC**- **ENCIA COLECTIVA** X 3 15 18 X SI actividades en materia de  - | | | | | | | | | | | | |
| **lS.Vlll.8** | **MENORES RETENIDOS** |  | X | 3 | 10 | 13 |  |  | X | SI |  | prevención del delito: así |
| **lS.Vlll.9** | **PARTE DE NOVEDADES** |  | X | 3 | 10 | 13 |  | X |  | SI |  | como de las funciones que |

**1 S.Vlll.10**

**REVISIÓN DE SECTORES**

X

3 5 8 X

las complementan. SI

**lS.Vlll.ll VIGILANCIA**



**1 S.IX. ESTACIONAMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X |  | 3 | 5 | 8 |  | X |  | SI |  |

---- - ---- --

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lS.IX.1** | **!INFRACCIÓN** |  | X | X | 3 | 7 | 10 | X | SI | generados actividades | de de | las la |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | regulación |  | de |
| **lS.IX.2** | **PERMISO** | X | X |  | 3 | 7 | 10 | X | SI | Estacionamientos  Estaciónometros | dentro | y del |
| 1 | | | | |  |  | | muni | | | | |

Contiene los documentos

.

**2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL**

**2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**2S.l.1**

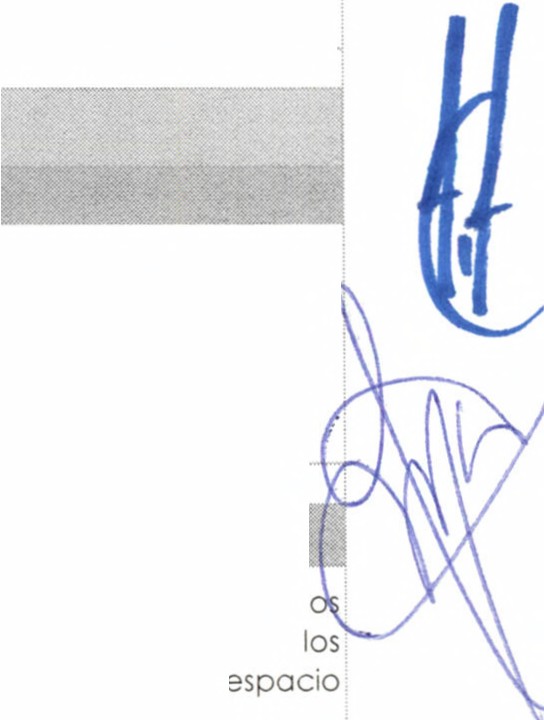
**PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL** X

-+

3 2 5

L

X



•·

-r - - ~

SI Con i . del s i

cipio

tiene los exped entes trabajo que e real za

prevenc ón mejora y servac ón de medio

ente

ntegta por diente de ectos en

en la i . con i l

**2S.l.2**

**lPROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL ,** X

3 2 5 X

SI ambi .

**2S.II. ESPACIO PUBLICO**

**2S.ll.1**

**PROYECTOS**

X X 3

7 10 X

NO PARCIAL

Se i

expe s proy

público municipal.

Se integra por los expedientes relacionados



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2S.ll.2** | **ELIMINACIÓN DE CONTA** | **MINACIÓN** X | 3 | 4 | X | SI | al retiro de propagando no | |
|  | **VISUAL** |  |  |  |  |  | autorizada. eliminación  grafiti y rehabilitación espacios públicos | de  de |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2S.1** | **DICTAMINACIÓN** |  | | | | | | | | |
| *25.1.1* | *ADECUACIÓN DE VIALIDADES* | X | X | 3 | 7 | 10 | X | X | NO | PARCIAL |
| 25.1.2 | *AMBIENTAL* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | SI |  |
| *25.1.3* | *ANUNCIO* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | SI |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *25.1.4* | *CONDOMINIO* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | SI |  | |
| *25.1.5* | *EDIFICACIÓN* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | SI |  | Está integrado por los |
| 25.1.6 | *ESTACIONAMIENTOS* | X | X | 3 | 7 | 10 | X | X | SI |  | expedientes de las |
| *25.1.7* | *FICHA TÉCNICA* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | SI |  | diferentes actividades que |
| *25.1.8*  *25.1.9* | *IMPACTO AMBIENTAL*  *IMPACTO* VIAL | X  X | X  X | 3  3 | 7  7 | 10  10 | X  X | X  X | NO  SI | PARCIAL | se realizan en materia de  Obra Pública y su relación |
| *25.1.10* | INVASIÓN A *SERVIDUMBRE* | X | X | 3 | 7 | 10 | X | X | SI |  | con el impacto am |
| *25.1.11* | *NOMENCLATURA* | X | X | 3 | 7 | 10 | X | X | NO | PARCIAL |  |
| 2~ 1.12 | *OPINIQ!'J TÉCNICA* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | SI |  |  |
| *25.1.13* | *SUBDIVISIÓN* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | SI |  |  |
| *25.1.14* | *URBANl].ACIÓN* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | NO | PARCIAL |  |
| *25.1.15* | *USO DE SUELO* | X | X | 3 | 10 | 13 | X | X | NO | PARCIAL |  |
| **2S.2.** | **LICENCIAS** |  |  |  |  |  | | | | | |

25.2.1

2$.2.2

25.2.3

*25.2.4 \_*

'.25?.5

r----

**2S.3.**

*ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL CAMBIO DE PROYECTO*

*HABITABILIDAD*

*DE\_I;ONSTRUCCIÓl:!\_*

*,RUPTUf56S*

**CONSTRUCCIÓN**

X X

X

X ...

X

X X

X r··----·

X

X

5 20

5 20

5 20

5

5 "l

25 X

25 X

25 X

X

.. 1 \_ X X

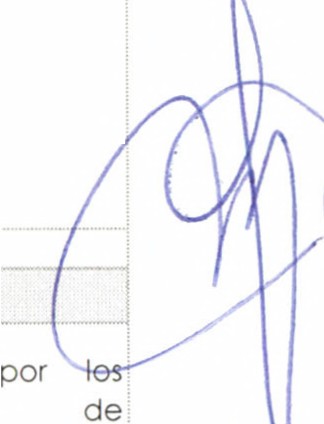
NO PARCIAL SI

NO PARCIAL

.. Está integrado

. expedientes

biental.



otorgamiento de licencia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | 25 | X | NO | --!-- | PARCIAL | \_ municipal de obra pública. |
| 20 | 25 | X | NO |  | PARCIAL |  |

*25.3.1*

*BITÁCORA DE OBRA*----

----+---·- X

*3*  i--- 7\_

10 +

X

--·--+-



- ¡--

SI

*~ INFORMES DE* OBRA X

3 7 10

¡.. -X

x~\_L

SI

- - --· Está integrado por los



*25.3.3*

1----

*PROCEDIMIENTOSDE CONTRATACIÓN* X

3 7 10 X

SI documentos relativos a la

- cantrucción. e informes.

*25.3.4*

*PR9PUESTA DE ADJUDICATARIOS* X

3 f 7

10 X

---···+

X --~ SI

**'JS. l.**

~--·-

*35.1.1*

*35.1.3*

*35.1.4*

,..... - ---- - --------

**ACTAS**

*DEFUNCIÓN*

-- --------

....¡

*EXTEMPORÁNEO*

*MATRIMONIO*

X

----- +

X

X

--r----

x

-·-r---

X X

PERMANENTE

+

PERMANENTE PERMANENTE

**3S. REGISTRO CIVIL**

--+

X

+ ----;

X

X

----

+-

NO

NO i

NO

Los libros están integrados acuerdo a su actividad,

deberán quedarse permanenemente en la

oficina de registro que las

*35.1.5*

*NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO* X X



PERMANENTE

X NO -

generó.

**3S.2. -APÉNDICE**

35.2.1 *EXPEDIENTEAPÉNDICE*

**3S.3. JURÍDICO**

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 des ino final. deberán atender la normatividad del Estado.



35.3.1 *EXPEDIENTE JURÍDICO* X X PERMANENTE

1

**3S.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS**



X NO

+

Está integrado por rectificaciones.

anotaciones. atención de juzgados y demás documentos relativos al área jurídico de Registro Civil Municip\_s:il.

Está integrado por los documentos que o I relación de formatos

valan

uni

**3S.l.1**

**RELACIÓN DE FORMATOS** X PERMANENTE

·- .

X NO

se entrogon o

diferentes oficinas Registro Civil del M poro lo expediecció actos



'

**4S. PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURISMO**

**4S.I. CENTRO HISTÓRICO**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4S.l.1** | **COORDINACIÓN** | X | 3 | 3 | 6 | X |  | NO | PARCIAL | Esá integrado por los expedientes del resultado |
| **4S.l.2** | **ESPACIOS PÚBLICOS** | X | 3 | 3 | 6 | X | 1 | NO | PARCIAL | de trabajo de supervisión  de campo. revisión de |
| **4S.l.3** | **VISTO BUENO PARA PERMISOS** | X | 3 | 3 | 6 | X |  | NO | PARCIAL | urbano y vistos buenos del  Centro Histórico. |
| -+--- - -  **N LABORAL** | | | | | | | | | | |

**4S.ll. l**

!-

**4S.ll.2**

**FERIA DEL EMPLEO**

**¡OFERTA DE VACANTES**

X

X

l



-t--

3 3 6 X



3 3 6

NO

X SI

PARCIAL

convenios con empresas y/o ferias de empleo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Está | integrado por los | |
| documentos de los ofertas | | |
| , laborales. derivados | | de |

**4S.III. FOMENTO ARTESANAL**

Está integrado por los



**4S.lll.1**

**PADRÓN DE ARTESANOS**

+ ·-·

X 3 3 6 X

NO TOTAL

expedientes del resultado de trabajo de lo promoción y difusión del

**4S.lll.2**

**4S.lll.3**

**INVENTARIO DE PIEZAS EN**

**EXHIBICIÓN** X 3

**PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL** X 3

3 6 X

3 6 X

NO PARCIAL

SI

fomento artesanal. así como de los orTesonos del municipio. y de los inventarios de los piezas artesono les que se exhiben.



**4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.**

**4S.IV.l**



**INFORMACIÓN TURÍSTICA**

Está integrado por los

X 3 4 X SI expedientes del resultado de trabajo de los proyectos

que se realizan p

oro lo

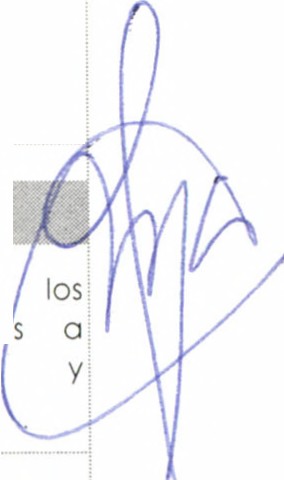
de

o

**4S.IV.2 PROYECTO DE PROMOCIÓN** X 3 2 5 X NO PARCIAL captación *y* atención

**TURÍSTICA** visitantes al municipio

**4S.V. UNIDAD DE INVERSI N Y EMPRENDIMIENTO**



Está integrado

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4S.V.l DESARROLLO DE PROYECTOS**  **4S.V.2 TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES**  ..¡.  **4S.V.3 FIDEICOMISO** | | X |  |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  | NO | PARCIAL |
| X |  |  | X | 3 | 7 | 10 | X |  | SI |  |
| X |  |  | X | 3 | 7 | 10 | X |  | NO | PARCIAL |
| **4S.V.4** | -~ **APERTURA DE EMPRESA** | X | X |  |  | 3 | 7 | 10 |  | X | SI |  |

por

documentos relotiv s micro. pequeño medianos empresas.

**DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS**



**.4S.Vl.l Y PLUVIALESEN LAS ÁEAS RURALES** X 3

**4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO**

3 6 X SI

1 i

Está integrado por los



;

**DETECCIÓN DE BRUCELLAY**

I

~ l 1

expedientes del resultado

**4S.Vl.2 TUBERCULOSIS EN GANADO** X 3 3 6 X NO PARCIAL de los actividades que se

-T - 1 •

'L --

**RUMIANTE** realizan como apoyo o los

·-··-·- --+- trabajadores del campo,

**-t· -**

**REHABILITACIÓN DE VIALIDADES**

**4S.Vl.3 RURALES** X 3 3 6 X SI

-- - -- - - ... + +-

**4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS**

---

1 AL TÉRMINO

**•4S.Vll.l ANUNCIO** X DESU 5 X SI

VIGENCIA

...

AL TÉRMINO 1 Está integrado por los

**4S.Vll.2 GIRO COMERCIAL** X DE SU 5 X 1 SI expedientes de los

1

VIGENCIA comercios establecidos en

AL TÉRMINO los diferentes giros.

---

**4S.Vll.3 GIRO RESTRINGIDO** X DESU 5 X SI licencias *y* permisos

VIGENCIA provisionales.



**MÓDULO SARE** [

**4S.Vll.4**

... - ¡- X

X SI

¡.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | 5 | 8 |
| 3 | 5 | 8 |

**4S**-**.Vll.5**

**PERMISO PROVISIONAL** X

X

**5S. CATASTRO MUNICIPAL**

**5S.I. CATASTRO**

---- SI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS.1.1** | **REGISTRO DE BIEN INMUEBLE** | X | X | X | 3 | 3 | 6 | X |  | X |  | NO | PARCIAL |
| **SS.l.** | **CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



*55.1.1 AVALUO* X X 3 7 10 X NO PARCIAL Está integrada por todos los plano. levantamientos

cartográficos y avaluos catastrales de los

*SS.* 1.2

*CARTOGRAFÍA Y/0 PLANO*

X X 10 3 13 X NO PARCIAL inmuebles del municipio.

**SS.2. TRÁMITE Y REGISTRO**

*55.2.1 HISTORIAL CATASTRAL* X 3 X SI

l .

*55.2.2 CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD* X 3 X SI t

inmueb es así como regis ro de no propied

- - -

ncluye

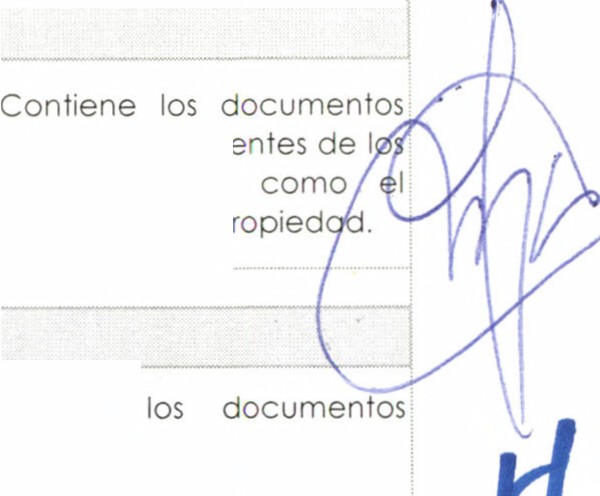
nece arios para asignar un valor a as prop edade

----- -- ---

**5S.3. SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS**

--¡-- ....

I



*55.3.1 TABLAS DE VALORES CATASTRALES* X X X 5 5 10 X NO TOTAL s

- ,\_

- --

1- ,..\_

1

-'--

**FUNCIONES COMUNES**

t

--~

L l i s.

**---~- -- \_j**

**lC.1**

1**R**-**EGLAMENTO** 1

Está integrado por todos

**lC.2 ACUERDO DE CABILDO**

-

~

-1 - X 3

o 3 X NO TOTAL los documentos relativos a

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | 3 | o | 3 | X | NO | TOTAL |

f ¡-- -·

-'---

.. \_¡\_

......... 'la creación de iniciativas,

..

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL | proyectos. reglamentos u |
| TOTAL | otros, que se presentan al |

\_

**llC.3 ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO** l X 3 o 3 X NO

J..**INICIATIVA**

**DE LEY DE INGRESOS** X

3 .i..

o 3 X

- 1-

\_NO

\_....,\_1

Pleno de Ayuntamiento.

**lC.5 jGACETA MUNICIPAL** X 3 o 3 X NO TOTAL



1-

**2C.1**

-**A**-**C**-**TAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | -~ | - |

**2C. ASUNTOS JURIDICOS**

1 -,- - - T-

----

Se incluyen todos los



2C.1.I *ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN* X X 3 2 5 X X NO TOTAL 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 | |
| 2C.1.3 | *ACTA DE COMISIÓN* | X | X | 3 | 2 | 5 | X | NO | TOTAL | se establezcan. | |
| *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 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | l |

2C. l.6

2C. l.7

2C. *l.8*

2C.1.9

2C.1. IO

2C. l. l l

**2C.2**

**2C.3**

**2C.4**

**2C.5**

*ACTA DE DESTRUCCIÓNDE DOCUMENTC* X X *ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS* X X *ACTA DE INFRACCIÓN* X X

*ACTA DE INSPECCIÓN* X X

*ACTA ADMINISTRATIVA* X X *ACTA CONSTITUTIVA* X X **ASESORIA JURÍDICA** X

**BÚSQUEDA DE DOMICILIO** X X **CERTIFICACIÓN** X X **COMODATO** X X

3 2 5 X

3 2 5 X

3 2 5 X

3 2 5 X

3 2 5 X

3 2 5 X

3 4 X

3 4

3 3 6 X AL TÉRMINO

DESU 10 X VIGENCIA

AL TÉRMINO

NO NO

NO

X SI NO

NO SI

X SI NO

--- NO

TOTAL PARCIAL

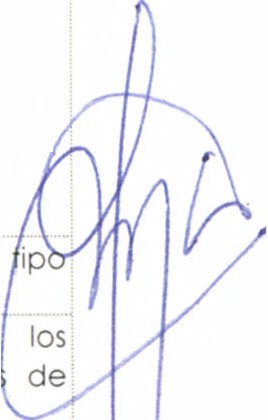
PARCIAL

PARCIAL PARCIAL

PARCIAL PARCIAL

aocumenros requenoos para los procesos correspondientes.

Está integrado por l expedientes generados partir de la creocián



Acta

Incluye el registro del de asesoría

os

a del

Está integrado por

expedientes derivado una solicitud.

Incluye el registro de certificaciones realizados.



**2C.6**

**2C.7**

**2C.8**

-

**2C.10**

t- -·

**2C.11**

**2C.12**

**2C.13**

**CONTRATO**

**CONVENIO**

- +--

**DENUNCIA**

**DETENCIÓN DEVOLUCIÓN-- DE VEH[CULOS**

**DONACIÓN**

**EMBARGO**

X

+

X X

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| X | X | X |
| X | X | --~~- |

+

**OBJETOS y**

X

X

+

X DE SU 10

VIGENCIA AL TÉRMINO

X DE SU 10

-~IGENCIA ~ AL TÉRMINO

X DE SU 10

-3 --t

X 3 7

AL TÉRMINO

X X DE SU 10

VIGENCIA AL TÉRMINO

X X DE SU 7

VIGENCIA

X NO

1-.

!

X NO

t -i · -

X 1 NO

- -:-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 5 |  | X |
| 7 | 10 |  | X |

SI



10 X SI



t-

X NO

X X SI

PARCIAL

PARCIAL PARCIAL

PARCIAL

documentos necesarios para llevar acabo la actividad.

**2C.14**

**EXPEDICIÓN RESIDENCIA**

**DE CARTAS DE**

X X

3 o 3

X BAJA EN TRÁMITE

**2C.15**

**FALTA ADMINISTRATIVA** X X

3 7 10 X

X SI

**2C.16**

**INFORME POLICIA**

**HOMOLOGADO**

**DE** X X

3 7 10 X

X SI

**12C. l 7 PROCESO JUDICIAL**

AL TÉRMINO

2C.17. I

*ADMINISTRATIVA*

X X DE SU 7 X SI VIGENCIA



SI

SI

Está integrado por los expedientes de procesos

SI judiciales. desde su inicio

hasta su término.

SI

SI

t

SI

--

i

**1PARTE**

**2C.18 DE NOVEDADES** X X

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2C.17.2 | *CIVIL* |  | X | X | AL TÉRMINO  DESU | 7 | X |
|  |  |  |  |  | VIGENCIA |  |  |
|  |  |  |  |  | AL TÉRMINO |  |  |
| 2C.17.3 | *PENAL* |  | X | X | DE SU |  | X |
|  |  |  |  |  | VIGENCIA |  |  |
|  |  |  |  |  | AL TÉRMINO |  |  |
| 2C. l *7.4* | *MERCANTIL* |  | X | X | DE SU | 7 | X |
|  |  |  |  |  | VIGENCIA AL TÉRMINO |  | ~ |
| 2C.17.5 | AGRARIO |  | X | X | DE SU | 7 | X |
|  |  |  |  |  | VIGENCIA |  |  |
|  |  |  |  |  | AL TÉRMINO |  |  |
| 2C.17.6 | *FAMILIAR* |  | X | X | DE SU | 7 | X |
|  |  |  |  |  | VIGENCIA |  |  |
|  |  |  |  |  | AL TÉRMINO |  |  |
| 2C.17.7 | *LABORAL* |  | X | X | DE SU | 7 | X |
|  |  | J\_ | - |  | VIGENCIA |  |  |

3 7 10

....

X

1

1

Incluye todos los

documentos generados

1 SI poro el registro de los actividades relacionados con los detenciones.

Está integrado por los



' AL TÉRMINO L documentos necesarios

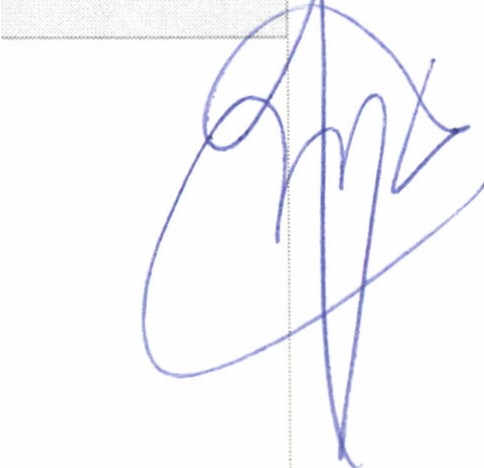
**2C.19 PRESCRIPCIÓN** X X DE SU 5 X SI VIGENCIA



.L

poro

llevar acabo lo



**2C.20 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

~ -- -- .----

AL TÉRMINO

- --· -~-"--'--

actividad.

2C.20. I *RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL* X X DESU 5 X NO PARCIAL

VIGENCIA ~

r

AL TÉRMINO

2C.20.2 *INDEMNIZACIÓN* X X DE SU 5 X NO PARCIAL VIGENCIA + .¡. .•

+

1

AL TÉRMINO

t

2C.20.3 *RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL* X X DE SU 5 X NO PARCIAL

-· VIGENCIA ---+- 1 - t

AL TÉRMINO

*2C.20.4 DEMOLICIÓN* X X DESU 5 X NO PARCIAL

VIGENCIA Está integrado por todos

AL TÉRMINO los documentos necesarios

2C.20.5 *CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA* X X DE SU 5 X NO PARCIAL porollevor o cabo un

VIGENCIA procedimiento

AL TÉRMINO administrativo. desde el

2C.20.6 *COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA* X X DE SU 5 X NO PARCIAL inicio hasta su término.

VIGENCIA

2C.20.7

*RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA*

*E INVESTIGACIÓN* AL TÉRMINO

X X DE SU 5 X NO PARCIAL

VIGENCIA



2C.20.8

2C.20.9

*RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIO*

*ROBO* o *EXTRA* VIO DE *BIENES PATRIMONIALES*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | X |  | AL TÉRMINO DE SU | 5 |  | X | NO | PARCIAL |
|  |  |  | VIGENCIA |  |  |  |  |  |
| X | X |  | AL TÉRMINO DE SU | 5 |  | X | NO | PARCIAL |
|  |  |  | VIGENCIA |  |  |  |  |  |
| X | X | X | 3 | 3 | 6 | X | SI | TOTAL |

2C.20. IO *INCONFORMIDADES EN* MA *TER/A DE LICIT6\_CIONES P\_ÚBLICAS*

**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.

i

**2C.22 RESGUARDO DE VEHÍCULO** X X 3 3 6 X X SI

**2C.23 MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN: DE CONTROVERSIA**

I

**2C.24**

,.**R**.**EcT1F-1cAc1óN**

··· l

X .l

-+ ·t-· •

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Está integrado por los |
| X |  | 3 | 2 | 5 | X |  | SI | expedientes del resultado de trabajo realizado de |
|  |  |  |  |  |  |  |  | medios alternativos para la |
|  |  |  |  |  |  |  |  | solución de controversia. |

X 3 ~- 5 8 X .;... SI

**2C.25 RECURSOS**

-,-- ---

1 AL TÉRMINO Incluyen los documentos

"'-- r

1

VIGENCIA -

t- + -

\_<;;\_abo el R~cur~o.

*2C.25.1 ADMINISTRATIVO*

X X DE SU SI necesarios para llevar a

-

2C.25.2 *DE REVISIÓN* X X 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | 6 | ,  1  1- - -- |
| 3 | 6 |
| 3 | 6 |
| 3 | 6 | X |
| 2 | 5 | X |

. -------

SI LEY

*1. C.25.3 \_f)E TRANSP~~ENCIA* X X

\_, -3

- i-

- ----r-

SI --- LEY - -- -

*2C.25.4 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES* X X 3

J\_

1 SI LEY

**2C,2!\_**

**2C.27**

--,-

**. RESOLUCION**

**¡SINIESTRO**

---

X X 3 r

X 3

' *t -* SI

s

s

X SI l

-+

*1*

I

--+-

1

----- --

T-

**!TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE**

1 1 .

'1

s

**2C.28** X X 3 3 6 X X NO PARCIAL

..**PREDIO**

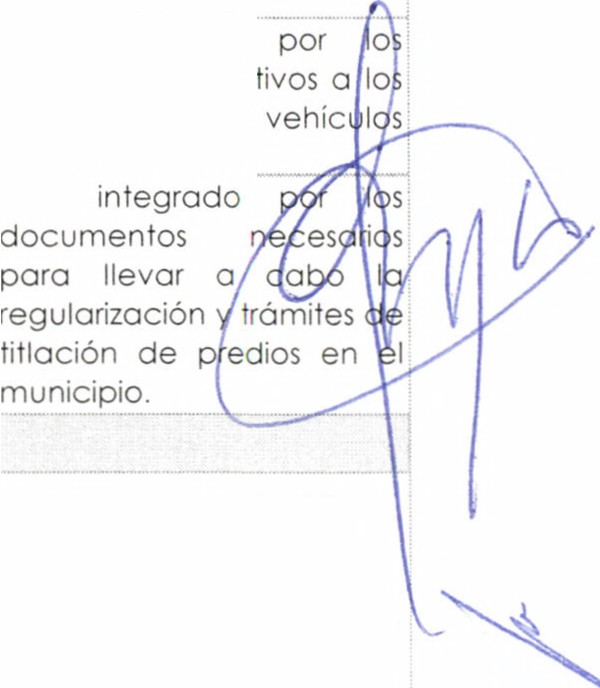
'¡- **---T** .. 1

**ÁMITE DE TITULACIÓN DE** ! ¡ r

**2C.29 TR**

X X 3 3 6 X X NO PARCIAL

**PROPIEDAD** i .



-

E tá integrado por o

documentos reativos a lo

oficia~-\_ E tá

mun cipio

E tá integrado po los expediente esultado de a acciónes ea zada de a quejos an e instancias

**2C.30 QUEJAS**

AL TÉRMINO

2C.30. *1 INSTANCIAS ESTA TALES* X DE SU 3 X SI s r

VIGENCIA s r

'- l s r li s

AL TÉRMINO l s t

2C.30.2 *INSTANCIAS FEDERALES* X DE SU 3 X SI estatales y/o federales

VIGENCIA

**3C. ORGANIZACIÓN**

\

Está integrado por documento funcional y jerárquico de organización

**3C.l ORGANIGRAMA** X 3 o 3 X NO PARCIAL del personal poro el

funcionamiento de los dependencias del Gobierno Municipal.

**3C.2. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

3C.2. I *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

r·

Está integrado por lo documentación que permite señalar todo lo

X 3 3 6 X NO PARCIAL información de lo estructuro y funciones de

los unidades administrativos que integran el Ayuntamiento



Estó integrado por lo

3C.2.2 *MANUAL DE OPERACIÓN* X 3 3 6 X NO PARCIAL documentación que permite visualizar cómo se

realizan los actividades.

+-

--

Contiene lo

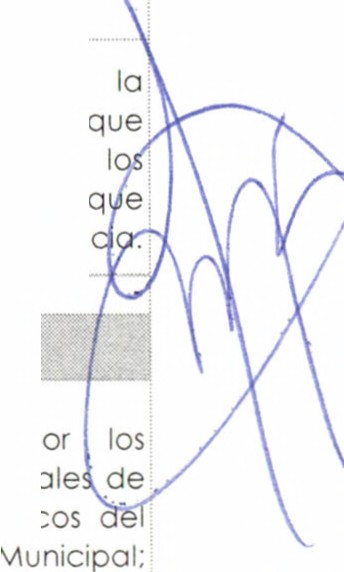
documentación que

3C.2.3 *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS* X 3 3 6 X NO PARCIAL permite establecer el funcionamiento interno del

ce vos enden

-

por nole blicos



-+ ,Ayuntomi\_ento.

Contiene documentación

*3C.2.4 MANUAL DE SERVICIOS* X 3 3 6 X NO PARCIAL permite estable r

servicios sustanti brindo codo dep

~ ----- ---

**4C. RECURSOSHUMANOS**

Estó integrado expedientes perso los servidores pú

1 AÑO Gobierno

**4C.1 EXPEDIENTELABORAL** X DESPÚES DE 20 X SI nombramiento.

SU BAJA

identificación oficial. corto

de policía. vocaciones. incidencias y demás documentos relativos al servidor público.



Documento de registro de percepciones y deducciones de los servidores públicos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4C.2** | **NÓMINA** | X | 3 | 27 | 30 | X | NO | PARCIAL |

Está integrado por los documentos de las distintas prestaciones

**4C.3 PRESTACIONES** X 3 10 13 X SI otorgadas a los servidores públicos del Gobierno

Municipal, como son; IMSS. Pensiones del Estado. despensa; entre otros.

**4C.4**

X 2 3 5 X

Está integrado por las

SI pólizas de seguro de los servidores públicos

>----¡-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGURO DE VIDA**  1 |  |  |  | X |
|  | - | --- | -t-- |  |

.... --+ mynicipales.

**5C. RECURSOS FINANCIEROS**

**5C.I. INGRESOS**

**5C.l.l**

**EMPRÉSTITOS** X X 3 5 8 X

¡

¡

Está integrado por los documentos que acrediten

SI la entrada de dinero a la Hacieda Municipal que generan deuda pública.



Está integrado por los

**5C.l.2 !RECURSOS ESTATALES**

!-----~-- --

1

X X 3 5

+-

8 X

....

SI documentos de las recursos provenientes de

**5C.l.3**

I **RECURSOS FEDERALES** X X 3 5

8 X SI

partidas federales y estatales.

i-- -- --- ----- - --- -

*SC.l.4. 1 APROVECHAMIENTO MUNICIPAL*

X :=l\_

r

X 3 5 8

X SI 1

·r--

-----

po cred ero

qu bli

*SC.l.4.2*

·-

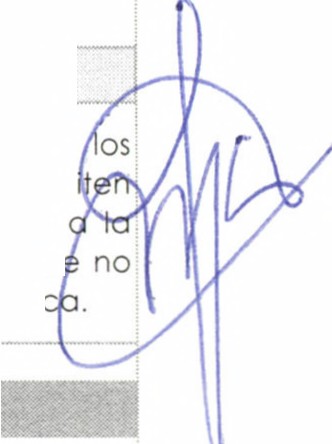
*CONTRIBUCIONES ESPECIALES*

+-

X X 3 5 8 -~ X

----·- -

-·--··



documentos que a

*SC.l. 4 .3 DERECHOS*

X X 3

----

5 8 \_xX\_r1 -- .. - SI la entrada de di

*SC.l.4.4*

*IMP*-*UEST*-*O*-*S*

X X 3

---

5 8 X SI

*SC.l.4.5*



*PRODUCTOS*

X X 3 5 8 SI -···---

**5C.II. EGRESOS**



generan deuda pú

**SC.11.1**

**5C.ll.2**

**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

**DEUDA PÚBLICA**

AL TÉRMINO

X X DE SU 7 X PARCIAL VIGENCIA

AL TÉRMINO

X X DE SU 7 X SI



VIGENCIA Incluye todos los

AL TÉRMINO documentos generados de las

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SC.11.3** | **INVERSIÓN PÚBLICA** | X | X | DE SU | 7 |  | X | SI | producto |
|  |  |  |  | VIGENCIA |  |  |  |  | erogaciones |
| **SC.11.4** | **MATERIALES Y SUMINISTROS** | X | X | 3 | 3 | 6 | X | SI | del Municipal |

del Gobierno

\

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5C.ll.5** | **SERVICIOS PERSONALES** | X | X | 3 | 27 | 30 | X | SI |
| **5C.ll.6** | **SERVICIOS GENERALES** | X | X | 3 | 3 | 6 | X | SI |

**5C.ll.7**

**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES,**

X

**SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

X 3 7 10 X SI

**6C. RECURSOS MATERIALES**

**6C.1 ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES**

X X X 3

X X

3 6 X X

NO PARCIAL

Documentos que ocrediton lo odministrocion

de adquisiciones en sus

difrentes modalidades.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Se integro | por | los |
| documentos | de | los |

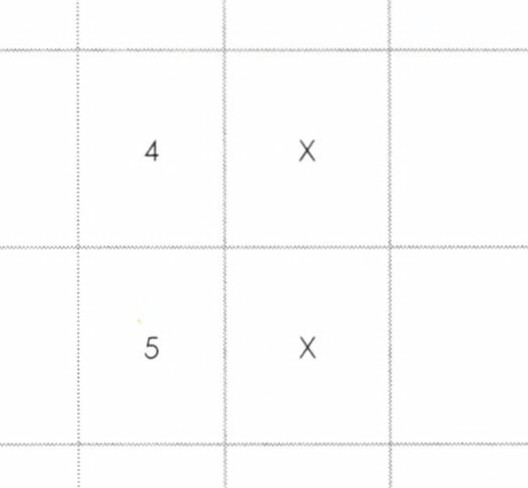
**6C.2 ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**6C.3**



1 AÑO

X DESPUÉS DE 3 4 X SU BAJA



+·-

1 AÑO

X DESPUÉS DE 3

SU BAJA

X NO

---------

r

SI

j--

1

PARCIAL

inmuebles de propiedad municipal y aquellos que sierven poro el servicio

.f>Úblico.

1

Se integro por los documentos necesarios poro el control del uso y



destino de bienes muebles.

**6C.4**

**1-- -**

+---- ----

**PADRÓN DE PROVEEDORES**

L

X ! 3 2

-+1 ---·- --- --+--

1

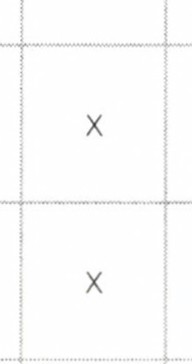
Se integro por los

SI documentos necesarios poro el registro de

1

proveedores en el padrón.

1 ¡ AÑO



Se i

ntegro

por los

**6C.5**

1

**'PADRÓN VEHICULAR** X X



r

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | SU BAJA |  | | |
|  | **6C.6** | **SEGURO** | **Y FIANZA VEHICULAR** | X | X | 1 AÑO DESPUÉS DE | 3 | 4 | X |
|  |  |  |  |  |  | SU BAJA |  |  |  |

I

DESPUÉS DE

3 4 X



. ·- -

----SI-- r

SI

documentos necesarios

poro el registro de

\_yehí~ulos en el CJdróQ\_;\_



Se compone por los documentos relativos o lo contratación de seguros vehiculores .

**6C.7**

**RESGUARDO DE VEHÍCULOS** X X

1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA

3 4 X X SI

Se integro

expedientes responsables vehículos oficioles.

**6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**6C.l.1 DEPURACIÓN DOCUMENTAL** X X X PERMANENTE o X NO PARCIAL



Se integro por los inventarios de bojo documental. los actos de lo comisión. cabildo y demós documentos del proceso de depuración.



**6C.l.2 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN** X PERMANENTE o X NO

Se integro por lo bitácora, ficho, recomendaciones y

PARCIAL demos documentos que indiquen el proceso de

restauración realizado o los documentos.

**6C.l.3 CONSULTA EXTERNA** X 3 o 3

X SI Se integro por los oficios de solicitud, bitácoras, vales

+ -+- de préstamo y demás documentos necesarios

**6C.l.4 CONSULTA INTERNA** X 5 o 5 X SI poro realizar uno consulto.

+- t

**6C.l.5 RESGUARDO PRECAUCIONAL** X , PERMANENTE o X NO TOTAL

Formarán porte

del

t

**7C. SERVICIOS GENERALES**



expediente de depuración.



Está integrado por los documentos que ovo Ion los asignaciones del

**7C.1 !ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE** X 3 4 X SI personal de intendencia

**LIMPIEZA** poro realizar el oseo en los

\_J\_

,,\_

+-

L;

oficinas y/o áreas de

¡.. +- .. tr<::?Oj~ \_

i

1

Está integrado por los

documentos resultado de los actividades del mantenimiento y lo

conservación de los

***l1c.2* ¡MANTENIMIENTO y CONSERVACIÓN** X 3 4 X SI edificios públicos

**A EDIFICIOS PUBLICOS** municipales, derivados de

lo orden de servicio de

1 - - -

.. +

albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, entre otro-s.-- -

Está integrado por

los

documentos de mantenimiento preventivo

1 AÑO y correctivo que se realizo

**7C.3 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE** X DESPUÉS DE X SI o los vehículos oficiales,

**VEHÍCULOS**

SU BAJA propiedad del Gobierno



Municipal. derivados de uno Hoja Múltiple de Reparación.



**7C.4 PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA** X

3 4 X

Está integrado por los documentos generados de

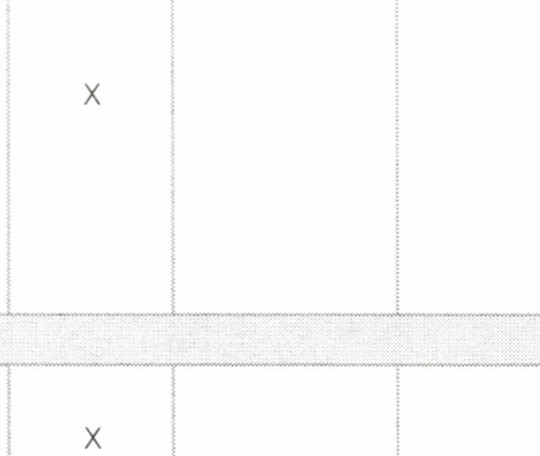
SI lo provisión de los materiales de limpieza, o

los distintos dependencias del Gobierno Municipal.

Está integrado documentos

por los de

**7C.5 !SOPORTE Y MANTENIMIENTO** 3 4



X

**TÉCNICO**

~-

**7C.6 VIGILANCIA**

mantenimiento preventivo

y correctivo que se realizo

SI o equipos de cómputo, telefónicos. líneo de

interne!, entre otros. propiedad del Gobierno Municipal. derivados de uno hoja de servicio.



Está integrado por los

7C.6. *1 ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL* X



·--r

7C.6.2 *ASIGNACIÓN DE POLICIA* X

3 4 SI

3 4 X SI

documentos que ovalan

- los asignaciones del personal civil y/o policías



inmueble responsolidod

·--·- ..-·-·

.. -+

.... \_-+ **.-1\_ -**

del Gobierno Municipal.

**se. TECNOLOGÍA y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

**8C.1 DESARROLLO DE SISTEMAS** X 3

**8C.2 ¡ REDES Y TELECOMUNICACIONES** X 3



4 X SI

**·i-- -** ···--+------··:·- --· --··-- **--t·**

4 X SI



'Se integro por los documentos que acrediten el desarrollo o odquisición de software. así como los' relacionados o los redes y

**9C. COMUNICACION SOCIAL Y RELAC**.**I**..**O**.-~**N**~**E**~**S I**..**N**....~**ST**~**IT**~**U**~**C**~**IO**~**N**~**A**~**L**~**E**~**S** ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~---



telecomuniociones.

Se integra por los documentos

relativos a las reuniones con otras dependencias fonio internas como externas del Ayuntamiento y los asuntos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9C.1** | **ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL** | X | 3 | 3 | 6 | X | NO | PARCIAL |

que de ellas se deriven.

**DISEÑO GRÁFICO**



Se egran por

docume os on o físicos como dig tole

**9C.2** X

3 o 3

i l

X SI t t s

**9C.3**

**9C.4**

**9C.5**

**9C.6**

**FOTOGRAFÍA Y VIDEO**

**MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y**

**REDES SOCIALES PÁGINA WEB**

**PROGRAMA ESTATAL**

**- \_J.\_ - -· --**

Se integra par las

X 3 2 5 X NO TOTAL fotografías y videos de los eventos y actividades

interinstitucionales.

Información recabada de

X 3 o 3 X SI medios masivos de

comunicación

Registro de uso y manejo

X 3 o 3 X SI de la información que se publica en lo página

oficial.

Se refiere a la

X 3 2 5 X NO PARCIAL documentación generada

X

.

**PROGRAMA FEDERAL**

~,

i +-

- -- -

en cuestión de la

colaboración con



**9C.7**

1

,---

**9C.8**

1

**REDACCIÓN**

3 2 5 X NO PARCIAL programas establecidos a

\_¡. +---- - t-- - nivel estat~ y/!?\_ federal

\_t

X 1 3 o 3 X SI 'Documento que se genera,

**RUEDA DE PRENSA**

~--~-- +--

--,~I .

suceso

relativo a

~- ·-·--+--- -------···- 1

**9C.9**

-~. --+-- +-

3 o 3 X SI

-- 1. ------.

J

.o partir de algún evento o

actividades del municipio.

¡- .... **---+ATENCIÓN y VINCULACIÓN A**

-,1. -

~- • + **··t·-**

1

1

Registro de actividades

**·9C.10**

**PRELIBERADOS Y LIBERADOS**

X

\_¡ \_ - x

.

3 5 8 X

---·- -+ -t- - -

X SI asignadas a preliberados y



**9C.11 VINCULACIÓN UNIVERSITARIA** X

~--- ... **-- . -- ·-**

1

1

i 3 5 8 X X SI

**....J..--** . liberadol\_ -----~:

'Documentación de alta. control y bajo 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.l.1 EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR** X 3 o 3

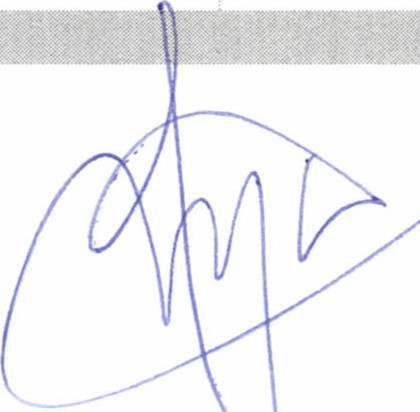
X SI

Expediente integrado con los requisitos que establece lo normatividod para expedir las cartillas militares.



**9C.II RELACIONES EXTERIORES**

\



**9C.ll.1 EMISIÓN DE PASAPORTE**

X 3 o X SI

+

Expediente integrada can los requisitos que establece la normotividod para expedir pasaportes. Concluido el trámite se

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| remite toda |  | la |
| documentación | a | la |

Secretaría de Relaciones

Exteriores.

**lOC.1 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**1 OC. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

IOC.1.1 *AMBIENTAL* X X 3 3 6 X X SI Documentación generado

-~...... -

----· por quejas u operativo

(diligencias de inspección y

*IOC.1.2 OBRA PÚBLICA* X X 3 3 6 X X SI vigilancia). orientados o

+· ~ constatar el cumplimiento

*IOC.1.3 REGLAMENTOS* X X 3 3 6 X

X SI de la normatividad en materia ambiental. obra

'pública y giros comerciales

*IOC.1.4 MERCADOS. ESPACIOS ABIERTOS Y* X X 3 3 6 X X SI formales e informales.

r..' i

*TIANGUIS*

\_.......\_ - ------ ---· ---

\_I -

-- ---

**lOC.2 CALI**-**FICAC**-**IÓ**-**N**-

0.C.2.2 *MERCADOS*

**DE ACTAS DE INFRACCIÓN**

**---r--- -**

- r---;-

-

-

----- ---

conocer y pagar el monto



*10.C.2.* I *REGLAMENTOS* X X

-+----·- -·-·--

r 3 .l 3 6 ~-

X X SI

--+- -+ ---+---

Documento que permite

1 X X

f··

-t ... -

3 6 X X SI

1

nfra

met

IOC.2.3 *PROÜUCTOS CÁRNICOS* X X 3 3 6 X X SI

de la i

cción co

ida.

.. 1· ¡..

por omisión y/o violación a

*10C.2.4 MEDIO AMBIENTE*

---

X X 3 3

---·

6 X X

---

SI lo reglamentación

->--- ,

---+ -

...

*IOC.2.5 OBRA PÚBLICA* X X 3 3 6 X X SI

correspondiente.

+-- ·--- - - ---+-----·- - --- --- +----

--

**lOC.I. ATENCION CIUDADANA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | 3 | 3 | 6 | X | - ..\_ |
| X ... | 3 | 3 | 6 | X | t |
| X | 3 |  |  | X |  |

**lOC.1.1 GESTIÓN DE SERVICIOS**

-···-·· ····--

**lOC.1.2 QUEJAS Y SUGERENCIAS**

.;..... ·----+-

!

SI 1 Formatos y documentos

··+- del seguimiento de

**lOC.1.3 REPORTE**



SI

SI t



reportes y denuncias. o solicitudes de servicios.

**lOC.11.1 ASOCIACIÓN VECINAL** X

3 3 6 X

Expediente de la conformación de

NO PARCIAL asociaciones vecinales. mecanismos de



participación ciudadana

**/D,,.or,,,....,.,:;u•+..-.. o,...,,.+;,...;,....,...+;\,,..,**



**lOC.11.2 MECANISMOS MUNICIPALES DE** 6 X

X 3 3

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

NO PARCIAL

**\1 IC.)U ...... VC.HV I Ulll'--ltJUIIVV,**

Ratificación de mandato. y demás que resulten de la aplicación de las normas en materia de Participación Ciudadana.

**llC. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLÍTICAS**

Documento que integra las

**llC.1 PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

1

**llC.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

X 3 3 6 X



X 3 3 6 X

NO TOTAL

NO TOTAL

políticas a seguir en el periódo de una administración municipal.

Objetivos y metas que deben realizarse en un año

y que contribuyen con el

r--+·---

----r t

.... -----r-

-+-

Plan Municipal.

I **SISTEMA, DE IN FORMAC;IÓN**

**, llC.3 GEOGRAFICA Y ESTADISTICA** X

**MUNICIPAL (SIGEM)**

~ 1 ~ • N FORME ANUA l DE ACllVIOAOES X

**: 11 C.5 1 PLAN PARCIAL DE URBANIZACIÓN** X

!

\_ j

3 3 6 X

3 3 6 X



3 3 6 X

l

NO TOTAL

NO TOTAL

NO TOTAL

Documentación que

refleja la situación del municipio y ayuda en la toma de decisiones y

· planeación.

Se integra por la recopilación de actividades realizadas por todas las dependencias y· los informes trimestrales.



**...,..~...\_~~~~~~~~'""'"'!"'~~ ......~~..,\_~~~1~1~•.1c~.G~ES~TI.Ó=N~,-SE=G-U-IM......\_IE\_oN-\_ET\_OR..~...E.,YC~\_Eu-JRE\_Sc-\_Ou\_-sc~.-1\_N**

**,-~**

1

**~~~-:-~~~~~~~~~~~~~~~~ .....**

Se integra por los

**1 lC.1.1 IANTE AUTORIDAD ESTATAL**

X 3 3

6 X

**··-·t-····-·-**

NO PARCIAL

proyectos y programas

·, que se realizan para

**1 lC.1.2 ANTE AUTORIDAD FEDERAL** X



3 3 6 X

NO PARCIAL

asignar recursos distintos a los municipales.

Se integra por el



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | seguimiento | y la ejecución |
| **l lC.1.3** | **PROGRAMAS MUNICIPALES** | X | 3 | 3 | 6 | X | NO | PARCIAL | de los realizados | programas con recursos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | propios. |  |

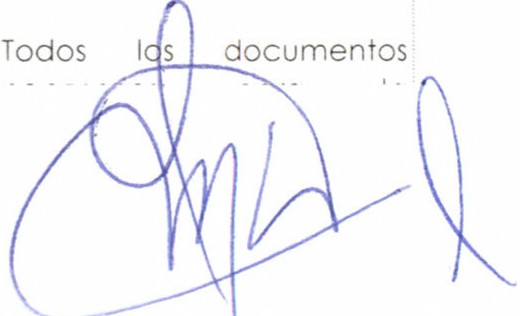
**11 C.11. EVALUACIÓN**

**1 lC.11.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** X

**MUNICIPAL**

3 3 6

X NO PARCIAL



**llC.11.2**

**EXTERNA A FONDO DE ORIGEN** nacesonos poro lü

X 3 3 6 X NO PARCIAL evaluación de los

**FEDERAL**

actividades realizados en

**llC.11.3 PROGRAMAS MUNICIPALES** X 3 3 6 X NO PARCIAL el municipio.

**12C. TRANSPARENCIAY ACCESO A LA INFORMACION**

Documentos que se generan de los acuerdos

**12C.1 COMITÉ DE TRANSPARENCIA** X X 3 3 6 X NO PARCIAL aprobados en los sesiones de Comité de

Transparencia y Acceso o

l lo Información.

! Documentos que se

r generan poro cumplir con

**112C.2**

,-

**1PORTAL**

**DE TRANSPARENCIA**

lo normotividod en materia

X 6 o 6 X SI de transparencia de lo

publicación de lo

' información fundamental y



1 1

1 -l r

especifico.

r +- ..

- -·--

- -- - 1

+ -- +

l Documentación que se

genero partir de

elementos y actividades interrelacionados poro establecer. implementar.

**12C.3 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** X 3 4 X X SI operar. monitoreor. revisor.

mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

' conforme o lo ley y demás

1 disposiciones aplicables

1

+ +-

·-·-··-¡1--·

-· ---··-·-· -·-·

1 Documentación derivado

**12C.4 SOLICITUD DE INFORMACIÓN** X 5 5 10 X X SI de lo gestión de solicitudes de acceso o lo

L

---- --r- ---+-- --

--·-

.. . in-formac-ión -

Documentación que se genero de los diferentes



**13C.1 CURSO** X 3 3 6 X SI cursos impartidos poro los

servidores públicos municipales.

Documentación que se

genero de los diferentes

conferencias



**13C.2 CONFERENCIA** X 3 3 6 X SI

**13C.3**

**13C.4**

**PROFESIONALIZACIÓN Y** Documentoción de

**ACREDITACIÓN POLICIAL** X 3 7 10 X X SI acreditación y formación de policía.

**PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES** Documentación de

**, DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS** 3 7 10 X X SI acreditación y formación

de bomberos.

Documentación que se genera de los diferentes

**13C.5 TALLER** X 3 3 6 X SI talleres impartidos para los

servidores públicos

...



**14C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**



municipales .

**14C.1 EVENTOS INSTITUCIONALES** X

¡.

1

**'14C.2 JUDEA**

3 2 5

t-

X SI

- -



t

PARCIAL Documentación generada de los eventos institucionales emergentes.

X

i -t

3 4 X NO

TOTAL

así como de los ya

establecidos. Judea en

Vivo y Feria de San Pedro

**l .3**

**FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE** X

3 4 X NO

TOTAL

Tlaquepaque. entre otros. ·

!-------+ - -- - - - -- ------+-

I

**114C.4 CURSO**

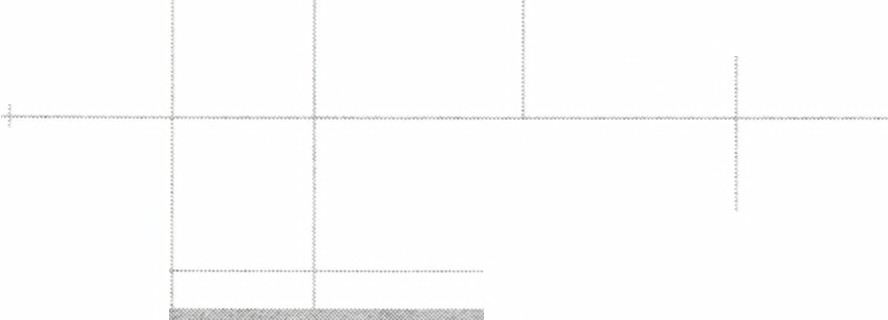
r··---+--- -

r--+ - -

4 X SI



-¡---- ¡



-información resultante de.



. ----·, los cursos y talleres que se ofrecen a la población en

**14C.5 'TALLER** 4

-

X SI

la Academia Municipal y

Escuela de Artes Plásticas.

/-----+-

'

·------------------------+

-------------1-- --- ---

**= 14C.II. ADMINISTRACI N DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO**

X 3

+--X 3

¡

**14C.ll.1**

**1AGENDA**

X 4 X SI



Bitácora anual de todos los eventos y actividades

institucionales y externos.

1--------l...- \_ \_¡

--,. -

realizados en el recinto.

**14C.III. BIBLIOTECA**

**, 14C.lll.1 CONSULTA BIBLIOGRÁFICA**

X PERMANENTE o

o X NO APLICA

Está integrada por las fichas bibliográficas de libros. revistas. periódicos



**14C. V.1 PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS**

**14C.IV. CRÓNICA MUNICIPAL**

X 3 2 5 X NO PARCIAL

Documentación que permite que el Cronista



y



**14C.V.2 INVESTIGACIONES** X

3 2 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| X |  | NO | PARCIAL |

publicaciones referentes al municipio y/o ternos de interés.

**15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15C.1** | **iALBERGUE** |  | X | 3 | 3 | 6 |  | X | SI |
| **15C.2** | **ATEÑCIÓN** | **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.S CARAVANA DE LA SALUD** ..... X | | | | 3 | 3 | 6 | X | L, NO | |
| **15C.6 CERTIFICADO MÉDICO** X | | | | 3 | o | 3 |  | X SI | |
| **15C**- **.7** - **CON**-**S**-**ULTA MÉDICA** X  - | | | | **\_L** 3 | 3 | 6 | X | X SI | |
| **15C.8 !DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS** X | | | | 3  + | 3 | 6 | X | SI  ~ | |



**'**

, isc.s

--\.----·

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



PARCIAL

~

r

Documentación generado



**tlD.,:\_Ml\_?L<:GíA Y EST~DÍSTICAS** X 3

+-

3- - 6

SI por los diferentes

**15C**-**.10** ·-

**ESTUDIO SOCIOECONOMICO** X 3 3 6

--·

6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| X |  | | |
|  |  | X |  |

SI actividades de atención al

**lSC.12 PARTE MEDICO DE LESIONES** X



.;.....

3

,l.

----

3 ---- 6

X SI

....

salud.

**ilSC.14 PLATICA PREVENTIVA**

X 3 6

- 1-

**15C.13 PLATICA INFORMATIVA** X 3 3 6

+ ---+---

SI -

**lSC.15 RAYOS X** lx

3 6 +- '

X - SI

**15C.16 u LITACIÓ~**

;-- -- ---i-- 3

- -- --:---

X --

.¡

1

~:-±

**15C.17 SERVICIOS DE EMERGENCIAS** X



-- \_¡ 3

...

3

--:-

6 i- X --

**~se.~ fR\_?~~MÉ~CAS\_**

: X

-'1'""'·-

- --- -,1-- 3 - 3 6

X SI

---;--

**!16C.1 AUDITORÍAS**

'

**16C FISCALIZACION**

lóC.1.1

,*AUDITORÍA*\_*S INTERNAS*

X X X 3 3 6 X NO

----

-+ t" - +---- ·----·- *---N-~*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 1  6 | X |  | NO | PARCIAL |

lóC.1.2 *AUDITORÍAS ESPECIALES*

lóC.1.3 *AUDITORÍAS* A *ESTADOS FINANCIEROS*

X X X 3

X X X 3 3 6 X NO

PARCIAL

los documentos generados

del trabajo de revisión. ploneoción. ejecución.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PARCIAL |  | |
|  | Está integrado | por todos |

informes y seguimiento de los diferentes tipos de



lóC.1.4 *AUDITORÍA* A LA OBRA *PÚBLICA*

lóC.1.5 *"VISITAS DE INSPECCIÓN*

X X X 3 3 6 X NO PARCIAL auditorios.

X X X 3 3 6 X SI PARCIAL

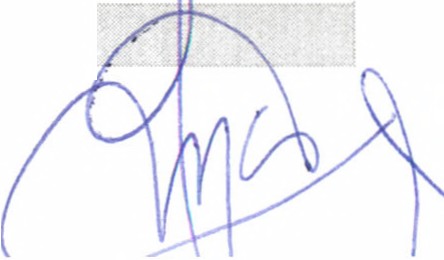
**16C.2 DECLARACIONES PATRIMONIALES** X X

Todo lo documentación referente o los

3 3 6 X X NO PARCIAL decloociones

patrimoniales de todos los

servidores públicos del municipio.



**17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**l** 7C. **l. PREVENCIÓN**

*17C.1.1 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS* X X

*17C.1.2 ACTAS DE RIESGOS* X X

3 3 6 X

3 3 6 X

NO PARCIAL Está integrada por toda la

SI documentación que permite ejecutar acciones

*17C.1.3*

*17C.1.4*

**17C.2**

*17C.2.1*

*DICTÁMENES DE CERTIFICACIÓN (Vo.Bo*

*Y AUTORIZACIÓN URBANÍSTICA}* X X

*DICTÁMENES DE RIESGOS* X X

**REACCIÓN**

*GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE*

3 3 6 X

3 3 6 X

SI

NO PARCIAL

de prevención. auxilio. recuperación o reestablecimiento de las condiciones normales de la soiedad ante la presenia de un desastre ocasionado

por los diferentes

*EMERGENCIAS* X

3 2 5 X

NO PARCIAL

..

fenómenos perturbadores.

**18C. ORGANISMOS**

**PÚBLICOS**

**DESCENTRALIZADOS**



**18C.I. CONSEJO**

**MUNICIPAL**

**DEL DEPORTE**

**'18C.l.1**

**ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES**



1

X

3 3 6 X SI Está intigredo por los

!-

**11ac.1.2**

**!**

**~P\_?RTIV\_AS**

+-

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** X X 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 10 X | | | | .. | SI | |
|  | 3 | 6 | X |  |  | SI |
|  |  |  |  |  | -----;---- |  |
| 1 | 3 | 6 | X | ... ~--·- |  | SI |

expedientes del

unidades y

resultado

espacios

de la administración de

**'** -~:

deportivos . de

**lS EVENTOS, PROMOCIÓN Y**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1.J**  - -· ·- -- | **ACTIVIDADES DEPORTIVAS**  ·+---·----- - ·----- |
| **1ac.1.4** | **RESCATE Y CONSERVACIÓN** |

**DE**

+

X

¡

-+·-

X

l

- -+--

j

conservación. de administración de recursos.

**f**

y los eventos deportivos institucionales; carrera de



las crucitas. carrera de las

¡- -

**ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS**

+r- 1

antorchas. medio maratón . y demás actividades

**18C.l.5 VÍA RECREACTIVA** X i 3

3 6 X NO PARCIAL deportivas.

-¡

**1 SC.11. INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

**18C.ll.1 POLÍTICAS PÚBLICAS PARA El**

**DESARROLLO DE LOS JÓVENES**

Contiene todos los

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | expedientes del resultado |
| X | 3 | 2 | 5 | X | SI | de trabajo que se realiza para el desarrollo de los |
|  |  |  |  |  |  | jóvenes del municipio. |



**1 SC.111. INSTITUTO DE LAS MUJERES**

~~~~~-.-~~~~~~~~~~~'""!""~~~~~--.~~~~

3

Contiene

todos

los

**1 SC.111.1 POLÍTCAS PÚBLICAS DE IGUALDAD Y**

**EQUIDAD DE GÉNERO**

2 6 X

expedientes del resultado de trabajo que se realiza

SI para la igualdad y

equidad de género de los habitantes el municipio.



**18C.IV. PREMIO NACIONAL DE LA CERÁMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contiene | todos | los |
| documentos |  | de |

**PROMOCIÓN, DIFUSIÓN,**

**18C.IV.1**

**PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA** X X 3 7 10 X NO TOTAL



ploneoción. organización.

s i .

i i .

s.

r

ll

**18C.V. 1 POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN** i

**18C.V. CONSEJMOUNICIPAL CONTRLAAS ADICCION.=ES:.---~-~-....--------~**

l s

egu miento

prem oc ón

po trocinodore administración de ec y demós expe relativos poro e o

'Pre

*Se* integro con o exped entes de resultado de trabajo poro lo prevención y combate o los adicciones con lo habitan es de mun c pio

E tá integrado por odos

i l

.

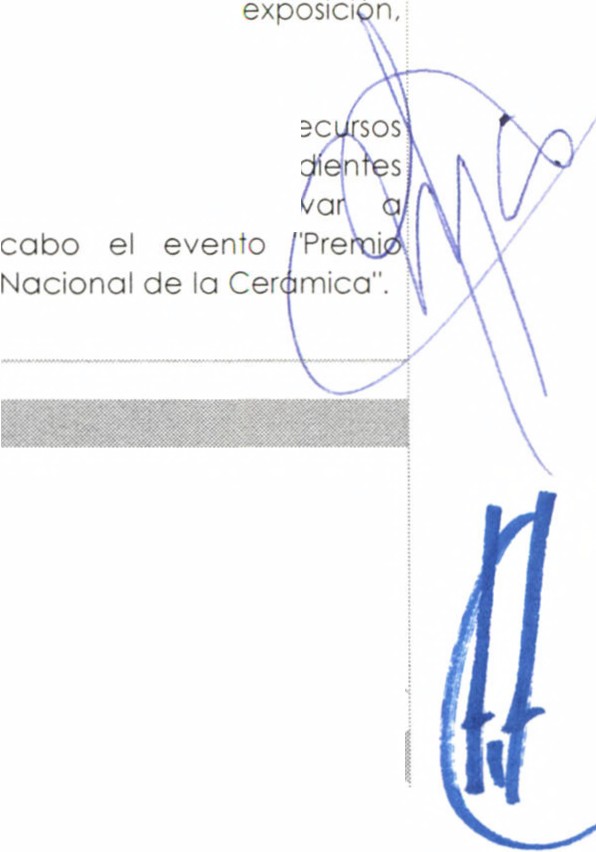
**Y COMBATE A LAS ADICCIONES '** X 3 2 5 X SI

. s

t1 --+

\_: ,\_

**18C.VID.ESARROLLO INTEGRAL PARALA FAMIL**~**I**~**A**~~~~~~~~...-~~~~~~~~~~~



t l i i .

**18C.Vl.1 ASISTENCIA ALIMENTARIA**

-¡

X 3 3 6 X s t

**18C.Vl.2 CAIC**

X 3 3

6 l X

los expediente. de lo

\_¡ ----

- !--- -- t

- -+

ploneoción. prevención.

**18C.Vl.3 EXPEDICIÓN DE INAPAM** X

3 3 i 6 X acciones. y demás

t documentos relativos al

**18C.Vl.4 PLÁTICA DE AVENIMIENTO**



**18C.Vl.5 1PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES**

**lSC.Vl.6 ¡PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**,!~COSOCIALES**

X 3

X 3

X 3 3

4 X Bienestar y Desarrollo poro

lo Familia; así como

4 X expedición de INAPAM, pláticas prematrimoniales y



6 X avenimiento.

\_;. -

**---------~-----------.l!18~C.SVEIIC. RETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAALNTICORRUPNCI**

