

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FONDO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

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

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S. SERVICIOS PÚBLICOS													
1S.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES													
1S.I.1	CALIDAD DEL AGUA												
1S.I.1.1	BITACORA FUENTES DE ABASTOS (POZOS)	X			PERMANENTE	0	0	X			NO	TOTAL	Está integrada por toda la documentación de los 23 pozos del municipio (formatos de monitoreo diario, títulos de concesión, características del pozo, bitacora de rehabilitaciones, planos de ubicación, características del equipo eléctrico, actas de verificación, muestras de agua, fichas técnicas de calidad).
1S.I.1.2	MONITOREO DE CLORO RESIDUAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrada por toda la documentación de los monitoreos diarios que se comparte semanalmente con secretaría de salud.
1S.I.1.3	LECTURAS DEL SUBMONITOR	X			PERMANENTE	0	0	X			NO	PARCIAL	Se integra con los formatos de lecturas del equip submonitor, donde se mide las horas de trabajo del equipo de bombeo, es un expediente que se integra por mes con la lectura al inicio y fin de cada mes de cada uno de los pozos.
1S.I.1.4	CONSUMO DE AGUA Y CLORO	X			PERMANENTE	0	0	X			NO	PARCIAL	El expediente se integra por mes con los formatos de lectura del volumen de agua en m3 y el volumen de cloro kg de cada uno de los pozos.
1S.I.1.5	REPORTES DE NIVELES DINÁMICOS	X			PERMANENTE	0	0	X			NO	PARCIAL	El expediente se integra por mes con los formatos de la lectura de cada pozo sobre el nivel de agua que tiene, se utiliza para realizar las comparativos con el mes anterior.

Andrés

Sant

11

Zyhm

X

U

[Handwritten signature]

a. B. M.

[Handwritten mark]

1S.I.6	LECTURAS DEL MEDIDOR DE FLUJO	X		PERMANENTE	0	0	X		NO	PARCIAL	Se integra con los formatos de lecturas diarias del medidor de flujo y consumo de cloro de cada pozo. Los formatos incluyen información como la fecha, hora, lector actual en m3, consumo diario en m3, lecturas de luz.
1S.I.7	ÓRDENES DE TRABAJO	X		PERMANENTE	0	0	X		NO	PARCIAL	El expediente se integra con una orden por servicio al pozo (ya sea por entrega de gasolina, de cloro o mantenimientos menores).
1S.I.2	MANTENIMIENTO A LÍNEAS DE REDES										
1S.I.2.1	AGUA POTABLE	X		3	3	6	X		SI		Esta integrado por los formatos de reportes y orden revisada. Por mes y concepto.
1S.I.2.2	ALCANTARILLADO	X		3	3	6	X		SI		
1S.I.2.3	PLUVIAL	X		3	3	6	X		SI		
1S.I.3	REGISTRO ÚNICO DE USUARIO (Padrón por cuentas)	X		PERMANENTE	0	0	X		NO	TOTAL	Se integra por aproximadamente 50 colonias pertenecientes a los 23 pozos del municipio, contiene los formatos establecidos con el núm de folio consecutivo interno, la cuenta de agua potable y datos generales del predio, (tipo y características, servicios medidos, información de pagos, etc).
1S.I.4	FACTIBILIDAD	X		1 AÑO DESPUÉS DE CONCLUIDO EL TRÁMITE	15	16	X	X	NO	PARCIAL	Se integra a petición del interesado y contiene: solicitud, requisitos como dictamen de trazos, usos y destinos emitido por O.P., dictamen de alineamiento y número oficial emitido por O.P., escrituras, INE, carta poder, acta constitutiva, recibo de agua potable y predial, plana de subdivisión del predio; el dictamen de toma, descarga y medidores de agua y drenaje, el oficio de viabilidad y el dictamen
1S.I.6	TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS	X		3	1	4	X		SI		
1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO											
1S.II.1	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS	X		3	2	5	X		SI		Contiene los documentos relacionados al alumbrado público del municipio.
1S.II.2	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	X		3	2	5	X		SI		
1S.II.3	VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS	X		3	2	5	X		SI		
1S.III. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS											
1S.III.1	ASEO CONTRATADO		X	3	5	8	X		SI		Está integrado por todos los documentos generados de la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
1S.III.2	BARRIDO MANUAL	X		3	1	4	X		SI		
1S.III.3	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	X	X	3	5	8	X		SI		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1S.III.4	OPERATIVO DE LIMPIEZA	X		3	1	4	X		SI	disposición final de residuos, como resultado del trabajo realizado.
1S.III.5	RECOLECCIÓN DOMICILIARIA	X		3	1	4	X		SI	
1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO										
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN	X		3	5	8	X	X	SI	
1S.IV.2	CAMBIO DE GIRO	X		3	5	8	X	X	SI	Esta conformado por todos los expedientes requeridos para la administración y el correcto funcionamiento de los comercios establecidos en tianguis, espacios abiertos y mercados municipales.
1S.IV.3	EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS	X		5	3	8	X	X	SI	
1S.IV.5	PADRÓN DE COMERCIANTE	X		5	3	8	X	X	SI	
1S.IV.6	PERMISO DE AUSENCIA	X		5	3	8	X	X	SI	
1S.IV.7	TRASPASO ENTRE PARTICULARES		X	3	5	8	X	X	SI	
1S.V. PANTEONES										
1S.V.1	EXHUMACIÓN	X							X	
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO		X						X	Esta integrado por todos los documentos generados de los servicios realizados, así como de la integración de expediente de propietarios.
1S.V.3	INHUMACIÓN	X							X	
1S.V.4	CREMACIÓN	X							X	
1S.VI. RASTRO										
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO	X		3	5	8	X		SI	Esta integrado por los expedientes del resultado de trabajo del sacrificio de ganado, desde su recepción hasta la disposición final de residuos.
1S.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO										
1S.VII.1	ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA	X		3	5	8	X		SI	
1S.VII.2	BACHEO	X		3	2	5	X		SI	
1S.VII.3	DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO	X		3	2	5	X		SI	
1S.VII.4	DONACIÓN DE ARBOLADO	X		2	3	5	X		SI	
1S.VII.5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	X		2	3	5	X		SI	
1S.VII.6	REFORESTACIÓN	X		3	2	5	X		SI	
1S.VII.7	REHABILITACIÓN DE BANQUETA	X		3	2	5	X		SI	
1S.VII.8	RIEGO	X		2	1	3	X		SI	
1S.VII.9	SAUDA DE ALMACÉN	X		2	3	5	X		SI	
1S.VII.10	SEÑALIZACIÓN	X		2	2	4	X		SI	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. Rojas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO												
1S.VIII.1	ARMERÍA	X			3	7	10		X		SI	
1S.VIII.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS	X			3	7	10		X		SI	
1S.VIII.3	CREDECIALIZACIÓN		X		3	7	10		X	X	SI	
1S.VIII.4	ESTADÍSTICAS	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL
1S.VIII.5	FATIGA DE SERVICIO	X			3	10	13		X		SI	
1S.VIII.6	HISTOGRAMA	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL
1S.VIII.7	LICENCIA COLECTIVA		X		3	3	6			X	SI	
1S.VIII.8	MENORES RETENIDOS		X		3	10	13			X	SI	
1S.VIII.9	PARTE DE NOVEDADES		X		3	10	13		X		SI	
1S.VIII.10	REVISIÓN DE SECTORES	X			3	5	8		X		SI	
1S.VIII.11	VIGILANCIA	X			3	5	8		X		SI	
1S.VIII.12	BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	X	X		3	3	6			X	SI	Contiene toda la documentación de las indicaciones de autoridades federales y estatales sobre la búsqueda de domicilios y personas.
1S.VIII.13	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	20	20		X	X	SI	Contiene toda la documentación concerniente a la comunicación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como la documentación reservada de las evaluaciones de cada uno de los elementos.
1S.VIII.14	BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	X	X		3	3	6	X			SI	Esta integrado por las solicitudes del servicio de la banda de guerra y escolta.
1S.VIII.15	CABINA	X			3	5	8	X		X	SI	Contiene las tarjetas de servicios de emergencia diarias.
1S.VIII.16	ASCENSOS POLICIAL	X			3	7	10		X		SI	Contiene la convocatoria, el registro y documentos que acrediten el ascenso.
1S.IX. ESTACIONAMIENTO												
1S.IX.1	INFRACCIÓN		X	X	3	7	10	X			SI	Contiene los documentos generados de las actividades de la regulación de Estacionamientos y Estacionómetros dentro del municipio.
1S.IX.2	PERMISO	X	X		3	7	10	X			SI	
2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL												
2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL												
2S.I.1	PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL	X			3	2	5	X			SI	Contiene los expedientes del trabajo que se realiza en la prevención.

Sancho A. Lopez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

C. Pri M.

[Signature]

[Signature]

25.1.2	PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL	X			3	2	5	X			SI		mejora y conservación del medio ambiente.
25.II. ESPACIO PÚBLICO													
25.II.1	PROYECTOS	X	X		3	7	10	X			NO	PARCIAL	Se integra por los expedientes de los proyectos en espacio público municipal.
25.II.2	ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL	X			3	1	4	X			SI		Se integra por los expedientes relacionados al retiro de propaganda no autorizada, eliminación de grafiti y rehabilitación de espacios públicos.
25.I DICTAMINACIÓN													
25.1.1	ADECUACIÓN DE VIALIDADES	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	Esta integrado por los expedientes de las diferentes actividades que se realizan en materia de Obra Pública y su relación con el impacto ambiental.
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		
25.1.6	ESTACIONAMIENTOS	X	X		3	7	10	X		X	SI		
25.1.7	FICHA TÉCNICA	X	X		3	10	13	X		X	SI		
25.1.8	IMPACTO AMBIENTAL	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	
25.1.9	IMPACTO VIAL	X	X		3	7	10	X		X	SI		
25.1.10	INVASIÓN A SERVIDUMBRE	X	X		3	7	10	X		X	SI		
25.1.11	NOMENCLATURA	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	
25.1.12	OPINIÓN TÉCNICA	X	X		3	10	13	X		X	SI		
25.1.13	SUBDIVISIÓN	X	X		3	10	13	X		X	SI		
25.1.14	URBANIZACIÓN	X	X		3	10	13	X		X	NO	PARCIAL	
25.1.15	USO DE SUELO	X	X		3	10	13	X		X	NO	PARCIAL	
25.1.16	BANCO DE MATERIALES	X	X		3	10	13	X		X	SI		
25.III OBRA PRIVADA													
25.III.1	CONTROL DE EDIFICACIÓN	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	Este expediente único de tramites de licencias estara integrado por uno o más de los diferentes tramites con los que se cuenta por predio y/o dirección
25.III.1.1	Alineamiento y Número Oficial	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
25.III.1.2	Remodelación	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
25.III.1.3	Andamios	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
25.III.1.4	Habitabilidad	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
25.III.1.5	Ampliación Mayor o Menor	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
25.III.1.6	Bardeo	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
25.III.1.7	Construcción obra mayor o obra menor	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
25.III.1.8	Demolición	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. B. M.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

25.III.1.9	Ruptura de Agua y Drenaje (tomas domiciliarias)	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
25.III.1.10	Movimiento de Tierra	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
25.III.1.11	Ruptura, Infraestructura y Otros usos	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
25.III.1.12	Pergolados	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
25.III.2	CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE	X	X		5	3	8	X		X	SI	
25.III.3	CERTIFICACIÓN DE FINCA	X	X		5	10	15	X		X	NO	PARCIAL
25.III.4	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	3	8	X		X	SI	
25.III.5	CONSTANCIA DE TECHOS VERDES	X	X		5	10	15	X		X	NO	PARCIAL
25.III.6	DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
25.III.7	LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
25.III.8	LIMPIEZA Y DESPALME	X	X		5	3	8	X		X	SI	
25.III.9	PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES	X	X		5	3	8	X		X	SI	
25.III.10	TAPIALES	X	X		5	20	25	X		X	SI	
25.IV OBRA PÚBLICA												
25.IV.1	CONTRATACIÓN DE OBRA											
25.IV.1.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X	X		3	7	10	X		X	SI	
25.IV.1.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	X		X	SI	
25.IV.2	EJECUCIÓN DE OBRA	X	X		3	7	10	X			SI	Está integrado por los documentos relativos a la obra pública, como lo son: bitácora de obra, informes de obra, y/o prórrogas, diferimientos o suspensiones y reanudaciones de obra (dependerá de la naturaleza de la obra)
25.IV.3	PADRÓN DE CONTRATISTAS											
35. REGISTRO CIVIL												
35.1	ACTOS DE ESTADO CIVIL											
35.1.1	DEFUNCIÓN	X	X		PERMANENTE			X			NO	
35.1.2	DIVORCIO	X	X		PERMANENTE			X			NO	
35.1.3	EXTEMPORÁNEO	X	X		PERMANENTE			X			NO	
35.1.4	MATRIMONIO	X	X		PERMANENTE			X			NO	
35.1.5	NACIMIENTO Y RECOGNICIMIENTO	X	X		PERMANENTE			X			NO	Los libros están integrados por los actos del estado civil que se asientan, deberán quedarse permanentemente en la oficina de registro que las generó.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. B. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

35.2. APÉNDICE												
35.2.1	EXPEDIENTE APÉNDICE	X	X		PERMANENTE				X	NO	Los expedientes están integrados por todos los documentos necesarios para realizar la actividad y la expedición de actas. Para su destino final, deberán atender la normatividad del Estado.	
35.3. JURÍDICO												
35.3.1	EXPEDIENTE JURÍDICO	X	X		PERMANENTE			X		NO	Está integrado por rectificaciones, anotaciones, atención de juzgadas y demás documentos relativos al área jurídica de Registro Civil Municipal.	
35.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS												
35.I.1	RELACIÓN DE FORMATOS	X			PERMANENTE			X		NO	Está integrado por los documentos que avalan la relación de formatos que se entregan a las diferentes oficinas del Registro Civil del Municipio para la expedición de actas.	
45. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO												
45.I. CENTRO HISTÓRICO												
45.I.1	COORDINACIÓN	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de supervisión de campo, revisión de inventario de mobiliario urbano y vistos buenos del Centro Histórico.
45.I.2	ESPACIOS PÚBLICOS	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	
45.I.3	VISTO BUENO PARA PERMISOS	X			3	3	6	X		SI		
45.II. PROMOCIÓN LABORAL												
45.II.1	FERIA DEL EMPLEO	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos de las ofertas laborales, derivadas de convenios con empresas y/o ferias de empleo.
45.II.2	OFERTA DE VACANTES	X			3	3	6		X	SI		
45.III. FOMENTO ARTESANAL												
45.III.1	PADRÓN DE ARTESANOS	X			3	3	6	X		NO	TOTAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de la promoción y difusión del fomento artesanal, así como de los artesanos del municipio, y de los inventarios de las piezas artesanales que se exhiben.
45.III.2	INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	
45.III.3	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL	X			3	3	6	X		SI		

A series of handwritten signatures and initials in blue ink are located at the bottom of the page. From left to right, there are several distinct signatures, including one that appears to be 'L. Bimh.' and another that looks like 'A.'

On the right margin, there are handwritten signatures and initials. At the top, there is a signature that looks like 'TICM'. Below it, there is another signature that appears to be 'Sara'.

A handwritten signature or initials are present on the right margin, below the 'Sara' signature.

A handwritten signature or initials are present on the right margin, below the previous signature.

4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.													
4S.IV.1	INFORMACIÓN TURÍSTICA	X			3	1	4	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de los proyectos que se realizan para la captación y atención de visitantes al municipio
4S.IV.2	PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO													
4S.V.1	DESARROLLO DE PROYECTOS	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.V.2	TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos relativos a micro, pequeño y medianas empresas.
4S.V.3	FIDEICOMISO	X		X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	
4S.V.4	APERTURA DE EMPRESA	X	X		3	5	8		X		SI		
4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO													
4S.VI.1	DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RURALES	X			3	3	6	X			SI		
4S.VI.2	DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrada por los expedientes del resultado de las actividades que se realizan como apoyo a los trabajadores del campo.
4S.VI.3	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES	X			3	3	6	X			SI		
4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS													
4S.VII.1	ANUNCIO	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		
4S.VII.2	GIRO GENERAL	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		Está integrado por los expedientes de los comercios establecidos en los diferentes giros, licencias y permisos provisionales.
4S.VII.3	GIRO RESTRINGIDO	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		
4S.VII.4	MÓDULO SARE	X			3	5	8	X			SI		
4S.VII.5	PERMISO PROVISIONAL	X			3	5	8	X			SI		
5S. CATASTRO MUNICIPAL													
5S.1	REGISTRO DE BIEN INMUEBLE	X	X	X	PERMANENTE	0	0	X		X	NO	PARCIAL	
5S.2	CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN												
5S.2.1	AVALUO	X		X	PERMANENTE	0	0		X		NO	PARCIAL	Está integrado por todos los plano, levantamientos cartográficos y avaluos catastrales de los inmuebles del municipio.
5S.2.2	CARTOGRAFÍA Y/O PLANO	X	X		PERMANENTE	0	0	X			NO	PARCIAL	

55.3. TRÁMITE Y REGISTRO													
55.3.1	HISTORIAL CATASTRAL	X			PERMANENTE	0	0			X	SI	Contiene los documentos de los antecedentes de los inmuebles, así como el registro de no propiedad.	
55.3.2	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	X			PERMANENTE	0	0			X	SI		
55.4. SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS													
55.4.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES	X	X	X	PERMANENTE	0	0	X			NO	TOTAL	Incluye los documentos necesarios para asignar un valor a las propiedades.

FUNCIONES COMUNES

1C. LEGISLACIÓN													
1C.1	REGLAMENTO		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	Esta integrado por todos los documentos relativos a la creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros, que se presentan al Pleno de Ayuntamiento.
1C.2	ACUERDO DE CABILDO		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.6	GACETA MUNICIPAL			X	3	0	3	X			NO	TOTAL	Dependiendo del tipo y trascendencia de la iniciativa se decide si se conserva.
1C.7	INICIATIVAS (REGIDORES)	X	X		3	0	3	X			NO	PARCIAL	
1C.8	MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES	X			3	3	6	X			SI		

2C. ASUNTOS JURÍDICOS													
2C.1 ACTAS													
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	2	5	X		X	NO	PARCIAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.
2C.1.2	ACTA DE COMITÉ	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los acuerdos que en ellos se establezcan.
2C.1.3	ACTA DE COMISIÓN	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.4	ACTA DE CONSEJO	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.5	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS	X	X		3	2	5	X			SI		Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
2C.1.6	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.7	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	X	X		3	2	5	X			SI		Esta integrado por los expedientes generados a partir de la creación del Acta
2C.1.8	ACTA DE INFRACCIÓN	X	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	
2C.1.9	ACTA DE INSPECCIÓN	X	X		3	2	5	X		X	SI		
2C.1.10	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X		3	2	5	X			SI		

Llaga
García

H

Mancilla

Pérez

García

García

C. B. M.

García

2C.1.11	ACTA CONSTITUTIVA	X	X		3	2	5	X				NO	PARCIAL	
2C.2	ASESORIA JURÍDICA	X			3	1	4	X				SI		Incluye el registro del tipo de asesoría
2C.3	BÚSQUEDA DE DOMICILIO	X	X		3	1	4			X		SI		Está integrado por los expedientes derivados de una solicitud.
2C.4	CERTIFICACIÓN	X	X		3	3	6	X				NO	PARCIAL	Incluye el registro de certificaciones realizadas.
2C.5	COMODATO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO	PARCIAL	
2C.6	CONTRATO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO	PARCIAL	
2C.7	CONVENIO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO	PARCIAL	
2C.8	DENUNCIA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO	PARCIAL	
2C.9	DESCUENTO	X	X	X	3	2	5	X				SI		Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad.
2C.10	DETENCIÓN	X	X		3	5	8	X				SI		
2C.11	DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS	X	X		3	5	8			X		SI		
2C.12	DONACIÓN	X	X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO	PARCIAL	
2C.13	EMBARGO		X	X	AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		X		SI		
2C.14	EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA	X	X		3	0	3			X		BAJA EN TRÁMITE		
2C.15	FALTA ADMINISTRATIVA	X	X		3	7	10	X		X		SI		
2C.16	INFORME HOMOLOGADO DE POLICIA	X	X		3	7	10	X		X		SI		
12C.17 PROCESO JUDICIAL														
2C.17.1	ADMINISTRATIVA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				SI		Está integrado por los expedientes de procesos judiciales desde su inicio hasta su término.
2C.17.2	CIVIL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				SI		
2C.17.3	PENAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				SI		
2C.17.4	MERCANTIL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				SI		
2C.17.5	AGRARIO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				SI		
2C.17.6	FAMILIAR	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				SI		
2C.17.7	LABORAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X				SI		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2C.18	PARTE DE NOVEDADES	X	X		3	7	10		X	SI		Incluye todas los documentos generados para el registro de las actividades relacionadas con las detenciones.
2C.19	PRESCRIPCIÓN	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		SI		Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad.
2C.20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO											
2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	Esta integrado por todos los documentos necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término.
2C.20.2	INDEMNIZACIÓN	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.3	RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.4	DEMOLICIÓN	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.5	CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.6	COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.7	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INVESTIGACIÓN	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.8	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCCIONATORIO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.9	ROBO O EXTRAVIO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		NO	PARCIAL	
2C.20.10	DE ACLARACIONES	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		SI		
2C.21	PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO	X	X		3	3	6	X	X	SI		Incluye el registro con las características y condiciones del vehículo.
2C.22	RESGUARDO DE VEHÍCULO	X	X		3	3	6	X	X	SI		
2C.23	MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSID	X			3	2	5	X		SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo realizado de medios alternativos para la solución de controversia.
2C.24	RECTIFICACIÓN	X	X		3	5	8	X		SI		
2C.25	RECURSOS											
2C.25.1	ADMINISTRATIVO	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X		SI		Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.
2C.25.2	DE REVISIÓN	X	X		3	3	6	X		SI		Esta integrado por toda la documentación que deriva de una queja ante la respuesta de una solicitud de información.

Illegible signature

Illegible signature

Illegible signature

Illegible signature

Illegible signatures

Illegible signature

C. P. M.

Illegible signature

Illegible signature

2C.25.3	DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6	X			SI		Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.
2C.25.4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		3	3	6	X			SI		Se integra por toda aquella documentación referente a la inconformidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO o portabilidad.
2C.26	RESOLUCIÓN	X	X		3	3	6	X			SI		
2C.27	SINIESTRO	X	X		3	2	5	X			SI		Está integrado por los documentos relativos a los siniestros de los vehículos oficiales.
2C.28	TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD	X	X		PERMANENTE	0	0	X		X	NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la regularización y trámites de titulación de predios en el municipio.
2C.29	TRÁMITE EJIDAL	X	X		3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	
2C.30	QUEJAS												
2C.30.1	INSTANCIAS ESTATALES	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	3		X			SI		Está integrado por los expedientes resultado de las acciones realizadas de las quejas ante instancias estatales y/o federales
2C.30.2	INSTANCIAS FEDERALES	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	3		X			SI		
2C.31	AMPAROS		X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	
2C.32	CESIÓN DE DERECHOS	X	X		3	3	6	X			SI		
2C.33	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS		X		3	5	8	X		X	SI		
2C.34	EXENCIONES	X			2	3	5	X		X	SI		
2C.35	NOTIFICACIONES	X	X		3	2	5	X			SI		Corresponde a los apercibimientos de predial, agua, licencias, multas y mercados (Apremios u otros)
2C.36	DICTAMENES	X			1	1	2	X			SI		Corresponde a la opinión técnica sobre el costo-beneficio de realizar alguna reforma, adición, o nuevo reglamento del municipio.
2C.37	MEDIDAS CAUTELARES	X	X		1	3	4	X		X	SI		Corresponde a las indicaciones de instancias judiciales
2C.38	PERMUTAS	X	X		2	5	7	X		X	SI		Corresponde a todo el proceso para poder aplicar el "dinero virtual" (derechos, contribuciones e impuestos) de obra pública, etc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3C. ORGANIZACIÓN													
3C.1	ORGANIGRAMA	X			3	0	3	X			NO	PARCIAL	Está integrado por documento funcional y jerárquico de organización del personal para el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal.
3C.2. MANUALES ADMINISTRATIVOS													
3C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite señalar toda la información de la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento.
3C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite visualizar cómo se realizan las actividades.
3C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer el funcionamiento interno del Ayuntamiento.
3C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer los servicios sustantivos que brinda cada dependencia.
4C. RECURSOS HUMANOS													
4C.1	EXPEDIENTE LABORAL	X			1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	20				X	SI		Está integrado por los expedientes personales de los servidores públicos del Gobierno Municipal: nombramiento, identificación oficial, carta de policía, vacaciones, incidencias y demás documentos relativos al servidor público.
4C.2	NÓMINA	X			3	27	30	X			NO	PARCIAL	Documento de registro de percepciones y deducciones de los servidores públicos.
4C.3	PRESTACIONES	X			3	10	13			X	SI		Está integrado por los documentos de las distintas prestaciones otorgadas a los servidores públicos del Gobierno Municipal, como son: IMSS, Pensiones del Estado, dispensa; entre otros.
4C.4	SEGURO DE VIDA	X	X		2	3	5			X	SI		Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores públicos municipales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

C.P. 14.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

4C.5	COMISIONADOS	X			1 AÑO DESPUES DE SU BAJA	20		X			SI		Esta integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionados de una persona.
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	X			1 AÑO AL TERMINO DE SU LICENCIA	2		X			SI		Esta integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de una persona.
5C. RECURSOS FINANCIEROS													
5C.I. INGRESOS													
5C.I.1	EMPRÉSTITOS	X	X		3	5	8	X			SI		Esta integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que generan deuda pública.
5C.I.2	RECURSOS ESTATALES	X	X		3	5	8	X			SI		Esta integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.
5C.I.3	RECURSOS FEDERALES	X	X		3	5	8	X			SI		
5C.I.4	RECAUDACIÓN												
5C.I.4.1	APROVECHAMIENTO MUNICIPAL	X	X		3	5	8	X			SI		Esta integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que no generan deuda pública.
5C.I.4.2	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	X	X		3	5	8	X			SI		
5C.I.4.3	DERECHOS	X	X		3	5	8	X			SI		
5C.I.4.4	IMPUESTOS	X	X		3	5	8	X			SI		
5C.I.4.5	PRODUCTOS	X	X		3	5	8	X			SI		
5C.I.5	SUBSIDIOS Y PATROCINIOS												
5C.II. EGRESOS													
5C.II.1	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			NO	PARCIAL	Incluye todos los documentos generados producto de las erogaciones del Gobierno del Municipal
5C.II.2	DEUDA PÚBLICA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI		
5C.II.3	INVERSIÓN PÚBLICA	X	X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	7		X			SI		
5C.II.4	MATERIALES Y SUMINISTROS	X	X		3	3	6	X			SI		
5C.II.5	SERVICIOS PERSONALES	X	X		3	27	30	X			NO	PARCIAL	
5C.II.6	SERVICIOS GENERALES	X	X		3	5	8	X			SI		
5C.II.7	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	X	X		3	7	10	X			SI		
6C. RECURSOS MATERIALES													
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X	X	X	3	3	6	X	X		NO	PARCIAL	Documentos que acreditan la administracion de adquisiciones en sus diferentes modalidades.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

C. P. H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Irda
Primo

Quin

!!

20/01/14

WA

Rosario

[Signature]

[Signature]

0. Pp. 14.

[Signature]

[Signature]

7C.2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS	X		3	1	4	X		SI	Está integrado por los documentos resultado de las actividades del mantenimiento y la conservación de los edificios públicos municipales, derivados de la orden de servicio de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, entre otros.	
7C.3	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	1	1	X		SI	Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los vehículos oficiales, propiedad del Gobierno Municipal, derivados de una Hoja Múltiple de Reparación.	
7C.4	PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X		3	1	4	X		SI	Está integrado por los documentos generados de la provisión de los materiales de limpieza, a las distintas dependencias del Gobierno Municipal.	
7C.5	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO	X		3	1	4	X		SI	Está integrado por los documentos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a equipos de cómputo, telefónicos, línea de internet, entre otros, propiedad del Gobierno Municipal, derivados de una hoja de servicio.	
7C.6	VIGILANCIA										
7C.6.1	ASIGNACIÓN DE PERSONAL CIVIL	X		3	1	4	X		SI	Está integrado por los documentos que avalan las asignaciones del personal civil y/o policías para la custodia del bien inmueble responsabilidad del Gobierno Municipal.	
7C.6.2	ASIGNACIÓN DE POLICIA	X		3	1	4	X		SI		
8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
8C.1	DESARROLLO DE SISTEMAS	X		3	1	4	X		SI	Se integra por los documentos que acrediten el desarrollo o adquisición de software, así como los relacionados a las redes y telecomunicaciones.	
8C.2	REDES Y TELECOMUNICACIONES	X		3	1	4	X		SI		
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES											
9C.1	ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL	X		3	3	6	X		NO	PARCIAL	Se integra por los documentos relativos a las reuniones con otras dependencias tanto internas como externas del Ayuntamiento y los asuntos que de ellas se deriven.
9C.2	DISEÑO GRÁFICO	X		3	0	3	X		SI		

C. B. M.

9C.3	FOTOGRAFÍA Y VIDEO	X			3	2	5	X			NO	TOTAL	Se integra por las fotografías y videos de los eventos y actividades interinstitucionales.
9C.4	MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES	X			3	0	3	X			SI		Información recabada de medios masivos de comunicación.
9C.5	PÁGINA WEB	X			3	0	3	X			SI		Registro de uso y manejo de la información que se publica en la página oficial.
9C.6	PROGRAMA ESTATAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se refiere a la documentación generada en cuestión de la colaboración con programas establecidos a nivel estatal y/o federal
9C.7	PROGRAMA FEDERAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
9C.8	REDACCIÓN	X			3	0	3	X			SI		Documento que se genera a partir de algún evento o suceso relativo a actividades del municipio.
9C.9	RUEDA DE PRENSA	X			3	0	3	X			SI		
9C.10	ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS	X	X		3	5	8	X		X	SI		Registro de actividades asignadas a preliberados y liberados
9C.11	VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	X			3	5	8	X		X	SI		Documentación de alta, control y baja de los prestadores de servicios que participan en los programas de servicio social y practicas profesionales. Incluye los convenios con Universidades, así como los formatos establecidos para las actividades asignadas.
9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR													
9C.I.1	EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR	X			3	0	3			X	SI		Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir las cartillas militares.
9C.II RELACIONES EXTERIORES													
9C.II.1	EMISIÓN DE PASAPORTE	X			3	0				X	SI		Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir pasaportes. Concluido el trámite se remite toda la documentación a la Secretaria de Relaciones Exteriores.
10C. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO													
10C.1 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA													
10C.1.1	AMBIENTAL	X	X		3	3	6	X		X	SI		Documentación generada por

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures

Handwritten signature

C. B. M.

Handwritten signature

Handwritten signature

10C.1.2	OBRA PÚBLICA	X	X		3	3	6	X		X	SI		quejas u operativo (diligencias de inspección y vigilancia), orientados a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, obra pública y giro comerciales formales e informales.
10C.1.3	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.1.4	MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN												
10C.2.1	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		Documento que permite conocer y pagar el monto de la infracción cometida, por omisión y/o violación a la reglamentación correspondiente.
10C.2.2	MERCADOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.3	PRODUCTOS CÁRNICOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.4	MEDIO AMBIENTE	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.5	OBRA PÚBLICA	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.3	GESTIÓN DE SERVICIOS	X			3	3	6	X			SI		Incluye todos los trámites y gestiones ante cualquier dependencia.
10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA													
10C.I.1	QUEJAS Y SUGERENCIAS	X			3	3	6	X			SI		Formatos y documentos del seguimiento de reportes y denuncias, o solicitudes de servicios.
10C.I.2	REPORTE	X			3	3	6	X			SI		
10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA													
10C.II.1	ASOCIACIÓN VECINAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Expediente de la conformación de asociaciones vecinales, mecanismos de participación ciudadana (Presupuesto Participativo, Ratificación de mandato, y demás que resulten de la aplicación de las normas en materia de Participación Ciudadana.
10C.II.2	MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
10C.II.3	SOCIALIZACIÓN	X			3	3	6	X			SI		
11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Documento que integra las políticas a seguir en el período de una administración municipal.
11C.2	PLANES PARCIALES DE URBANIZACIÓN	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	

C. B. M.

11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			3	3	6	X		NO	TOTAL	Objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen con el Plan Municipal.
11C.4	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (SIGEM)	X			3	3	6	X		NO	TOTAL	Documentación que refleja la situación del municipio y ayuda en la toma de decisiones y planeación.
11C.5	INFORMES DE ACTIVIDADES (Anual, trimestral y mensual)	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	Se integra por la recopilación de actividades realizadas por todas las dependencias y los informes trimestrales. Nota: los únicos informes que pasan a ser documento históricos son los anuales, los demás se darán de baja.
11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS												
11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	Se integra por los proyectos y programas que se realizan para asignar recursos distintos a los municipales.
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas realizados con recursos propios.
11C.I.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	
11C.II. EVALUACIÓN												
11C.II.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	Todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el municipio.
11C.II.2	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	
11C.II.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X		NO	PARCIAL	
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6	X		NO	PARCIAL	Documentos que se generan de los acuerdos aprobados en las sesiones de Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6	X		SI		Documentos que se generan para cumplir con la normatividad en materia de transparencia de la publicación de la información fundamental y específica.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

O. B. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		3	1	4	X		X	SI	Documentación que se genera partir de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, conforme a la ley y demas disposiciones aplicables	
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X		3	4	7	X		X	SI	Documentación derivada de la gestión de solicitudes de acceso a la información	
13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN												
13C.1	CURSO	X		3	3	6	X			SI	Documentación que se genera de los diferentes cursos impartidos para los servidores públicos municipales.	
13C.2	CONFERENCIA	X		3	3	6	X			SI	Documentación que se genera de los diferentes conferencias impartidos para los servidores públicos municipales.	
13C.3	PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL	X		3	7	10	X		X	SI	Documentación de acreditación y formación de policía.	
13C.4	PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	X		3	7	10	X		X	SI	Documentación de acreditación y formación de bomberos.	
13C.5	TALLER	X		3	3	6	X			SI	Documentación que se genera de los diferentes talleres impartidos para los servidores públicos municipales.	
14C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE												
14C.1	EVENTOS INSTITUCIONALES	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	Documentación generada de los eventos institucionales emergentes, así como de los ya establecidos. Judea en Viva y Feria de San Pedro Tlaquepaque, entre otros.
14C.2	JUDEA	X		1	3	4	X			NO	TOTAL	
14C.3	FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	X		1	3	4	X			NO	TOTAL	
14C.4	CURSO	X		3	1	4	X			SI	Está integrado por la información resultante de los cursos y talleres que se ofrecen a la población en la	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. B. M.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

14C.5	TALLER	X		3	1	4	X			SI		Academia Municipal y escuela de Artes Plásticas.
14C.II. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO												
14C.II.1	AGENDA	X		3	1	4	X			SI		Bitácora anual de todos los eventos y actividades institucionales y externos, realizados en el recinto.
14C.III. BIBLIOTECA												
14C.III.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA	X		PERMANENTE	0	0	X			NO APLICA		Esta integrada por las fichas bibliográficas de libros, revistas, periódicos
14C.III.2	ESTADÍSTICA MENSUAL DE USUARIOS	X		1	2	3	X			NO	PACIAL - se deja muestreo anual	Esta integrada por el formato establecido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, donde se refleja los usuarios atendidos (edad, genero, nivel académico, ect), el material utilizado, servicios de préstamo a domicilio, visitas guiadas, viblioteca y otras actividades de fomento.
14C.III.3	ACTIVIDAD EXTRAMUROS	X		1	2	3	X			SI		Esta integrado por un formato que establece el registro de actividades de fomento a la lectura fuera de la biblioteca (incluye nombre de la institución, personas atendidas, act realizada, nombre del responsable).
14C.III.4	ACTIVIDADES DE FOMENTO	X		1	2	3	X			SI		Estadísticas de lectura
14C.IV. CRÓNICA MUNICIPAL												
14C.V.1	PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	Documentación que permite que el Cronista realice investigaciones y publicaciones referentes al municipio y/o temas de interés.
14C.V.2	INVESTIGACIONES	X		3	2	5	X			NO	PARCIAL	
15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA												
15C.1	ALBERGUE	X		3	3	6		X		SI		
15C.2	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	X		3	3	6		X		SI		
15C.3	ATENCIÓN FAMILIAR	X		3	3	6		X		SI		
15C.4	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	X		3	3	6		X		SI		
15C.5	CARAVANA DE LA SALUD	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

O. B. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15C.6	CERTIFICADO MÉDICO	X			3	0	3			X	SI
15C.7	CONSULTA MÉDICA	X			3	3	6	X		X	SI
15C.8	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS	X			3	3	6	X			SI
15C.9	EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICAS	X			3	3	6	X			SI
15C.10	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	X			3	3	6			X	SI
15C.11	LABORATORIO	X			3	3	6			X	SI
15C.12	PARTE MÉDICO DE LESIONES		X		3	3	6			X	SI
15C.13	PLÁTICA INFORMATIVA	X			3	3	6	X			SI
15C.14	PLÁTICA PREVENTIVA	X			3	3	6	X			SI
15C.15	RAYOS X	X			3	3	6			X	SI
15C.16	REHABILITACIÓN	X			3	3	6	X			SI
15C.17	SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS	X			3	3	6	X			SI
15C.18	URGENCIAS MÉDICAS	X			3	3	6			X	SI
15C.19	MORTALIDAD	X	X		3	3	6	X		X	SI
15C.20	ATENCIÓN A VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	X			PERMANENTE	0	0			X	SI

Documentación generada por las diferentes actividades de atención al ciudadano en materia de salud.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

16C FISCALIZACIÓN

16C.1 AUDITORÍAS												
16C.1.1	AUDITORÍAS INTERNAS	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL
16C.1.2	AUDITORÍAS ESPECIALES	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL
16C.1.3	AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL
16C.1.4	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL
16C.1.5	INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS	X	X	X	3	3	6	X			SI	
16C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		3	3	6	X		X	NO	PARCIAL

Esta integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.

Toda la documentación referente a las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del municipio.

[Handwritten signature on the right margin]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

C. B. H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

17C.1. PREVENCIÓN

17C.1.1	INSPECCIONES DE RIESGOS	X	X		3	20	23	X			NO	PARCIAL	Esta integrada por toda la documentación a petición del ciudadano, de las áreas o siniestros e incluye: solicitud, formatos, evidencias, Vo Bo., actas de riesgo, actas circunstanciadas, ordenes de visita dependiendo el caso.
17C.1.2	DICTAMINACIÓN DE RIESGOS	X	X		3	20	23	X			NO	PARCIAL	Esta integrado por toda la documentación referente al predio, casa habitación, empresa, etc. y se incluye dependiendo del caso la solicitud, el dictamen de riesgo, dictamen favorable a estudios de riesgo o a contrucciones y/o apercebimientos.
17C.2	PERMISO DE QUEMA DE PIROTECNIA	X			1	2	3	X			SI		Esta integrada por toda la documentación que lleva el cuetero para poder realizar el trámite, es anual.
17C.3	ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIA	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se crea a partir de la parte de novedades digital del área de telecomunicaciones. Hay estadística de servicios, de temporal de lluvias y de incidentes con gas).

18C. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

18C.I. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

18C.I.1	ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS	X			3	3	6	X			SI		Está integrada por los expedientes del resultado de la administración de unidades y espacios deportivos, de conservación, de administración de recursos, y los eventos deportivos institucionales: carrera de las crucitas, carrera de las antorchas, medio maratón, y demás actividades deportivas.
18C.I.2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS	X	X		3	7	10	X			SI		
18C.I.3	EVENTOS, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS	X			3	3	6	X			SI		
18C.I.4	RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS	X			3	3	6	X			SI		
18C.I.5	VÍA RECREATIVA	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	

A. P. M.

S. Info

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Relación de firmas

Actualizado y probado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 03 de septiembre del año 2019.

HERNANDEZ

C. B. M. S.

Angel Omar Gomez Magallon

Gomez

Salas

Pineda & Carrero

Se firma al margen y en esta hoja de relación de firmas por cada uno de los integrantes del Comité de Valoración y Disposición Documental de este Gobierno Municipal