

## 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	BITÁCORA 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, fíbulos de concesión, características del pozo, bitacora de rehabilitaciones, planos de ubicación, características del equipo eléctrico, actas de verificación, muestreos 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 los comparativos con el mes anterior.

1S.I.1.6	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.1.7	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).
<b>1S.I.2</b>	<b>MANTENIMIENTO A LÍNEAS DE REDES</b>												
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 número 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, plano 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		
<b>1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO</b>													
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		
<b>1S.III. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS</b>													
1S.III.1	ASEO CONTRATADO		X		3	5	8	X			SI		Está integrado por todos los documentos generados de la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, como
1S.III.2	BARRIDO MANUAL	X			3	1	4	X			SI		
1S.III.3	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	X		X	3	5	8	X			SI		

1S.III.4	OPERATIVO DE LIMPIEZA	X			3	1	4	X			SI		disposicion final de residuos, como resultado del trabajo realizado.
1S.III.5	RECOLECCIÓN DOMICILIARIA	X			3	1	4	X			SI		
<b>1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO</b>													
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN	X			3	5	8	X		X	SI		Está conformado por todos los expedientes requeridos para la administración y el correcto funcionamiento de los comercios establecidos en tianguis, espacios abiertos y mercados municipales.
1S.IV.2	CAMBIO DE GIRO	X			3	5	8	X		X	SI		
1S.IV.3	EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS	X			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		
<b>1S.V. PANTEONES</b>													
1S.V.1	EXHUMACIÓN	X			PERMANENTE					X			Esta integrado por todos los documentos generados de los servicios realizados, así como de la integración de expediente de propietarios.
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO		X		PERMANENTE					X			
1S.V.3	INHUMACIÓN	X			PERMANENTE					X			
1S.V.4	CREMACIÓN	X			PERMANENTE					X			
<b>1S.VI. RASTRO</b>													
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO	X			3	5	8	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo del sacrificio de ganado, desde su recepción hasta la disposición final de residuos.
<b>1S.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO</b>													
1S.VII.1	ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA	X			3	5	8	X			SI		Está integrada por todos los documentos generados del trabajo que se realizan en el mejoramiento de las calles y los parques y jardines del municipio, así como sus etapas de consulta, estudio, planeación y ejecución de proyectos. HORIZONTAL Y VERTICAL
1S.VII.2	BACHEO	X			3	2	5	X			SI		
1S.VII.3	DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO	X			3	2	5	X			SI		
1S.VII.4	DONACIÓN DE ARBOLADO	X			2	3	5	X			SI		
1S.VII.5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	X			2	3	5	X			SI		
1S.VII.6	REFORESTACIÓN	X			3	2	5	X			SI		
1S.VII.7	REHABILITACIÓN DE BANQUETA	X			3	2	5	X			SI		
1S.VII.8	RIEGO	X			2	1	3	X			SI		
1S.VII.9	SALIDA DE ALMACÉN	X			2	3	5	X			SI		
1S.VII.10	SEÑALIZACIÓN	X			2	2	4	X			SI		

### 1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO

1S.VIII.1	ARMERÍA	X			3	7	10		X		SI		Contienen todos los expedientes que amparan el trabajo que se realiza para llevar a cabo las actividades en materia de prevención del delito; así como de las funciones que las complementan.
1S.VIII.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS	X			3	7	10		X		SI		
1S.VIII.3	CREDENCIALIZACIÓN		X		3	7	10		X	X	SI		
1S.VIII.4	ESTADÍSTICAS	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.VIII.5	FATIGA DE SERVICIO	X			3	10	13		X		SI		
1S.VIII.6	HISTOGRAMA	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	
1S.VIII.7	LICENCIA COLECTIVA		X		3	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 DESPÚES 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 tarejas de servicios de emergencia diarios.
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,
--------	----------------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	----	--	---

2S.I.2	PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL	X			3	2	5	X			SI		mejora y conservación del medio ambiente.
<b>2S.II. ESPACIO PÚBLICO</b>													
2S.II.1	PROYECTOS	X	X		3	7	10	X			NO	PARCIAL	Se integra por los expedientes de los proyectos en espacio público municipal.
2S.II.2	ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL	X			3	1	4	X			SI		Se integra por los expedientes relacionados al retiro de propaganda no autorizada, eliminación de grafiti y rehabilitación de espacios públicos
<b>2S.1 DICTAMINACIÓN</b>													
2S.1.1	ADECUACIÓN DE VIALIDADES	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes de las diferentes actividades que se realizan en materia de Obra Pública y su relación con el impacto ambiental.
2S.1.2	AMBIENTAL	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.3	ANUNCIO	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.4	CONDOMINIO	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.5	EDIFICACIÓN	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.6	ESTACIONAMIENTOS	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.1.7	FICHA TÉCNICA	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.8	IMPACTO AMBIENTAL	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	
2S.1.9	IMPACTO VIAL	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.1.10	INVASIÓN A SERVIDUMBRE	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.1.11	NOMENCLATURA	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	
2S.1.12	OPINIÓN TÉCNICA	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.13	SUBDIVISIÓN	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.14	URBANIZACIÓN	X	X		3	10	13	X		X	NO	PARCIAL	
2S.1.15	USO DE SUELO	X	X		3	10	13	X		X	NO	PARCIAL	
2S.1.16	BANCO DE MATERIALES	X	X		3	10	13	X		X	SI		
<b>2S.III OBRA PRIVADA</b>													
2S.III.1	CONTROL DE EDIFICACIÓN	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	Este expediente único de trámites de licencias estará integrado por uno o más de los diferentes trámites con los que se cuenta por predio y/o dirección
2S.III.1.1	Alineamiento y Número Oficial	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.2	Remodelación	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.3	Andamios	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.4	Habitabilidad	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.5	Ampliación Mayor o Menor	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.6	Bardeo	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.7	Construcción obra mayor o obra menor	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.8	Demolición	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	

2S.III.1.9	Ruptura de Agua y Drenaje (tomas domiciliarias)	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.1.10	Movimiento de Tierra	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.1.11	Ruptura, Infraestructura y Otros usos	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.1.12	Pergolados	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.2	<b>CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE</b>	X	X		5	3	8	X		X	SI	
2S.III.3	<b>CERTIFICACIÓN DE FINCA</b>	X	X		5	10	15	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.4	<b>CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL</b>	X	X		5	3	8	X		X	SI	
2S.III.5	<b>CONSTANCIA DE TECHOS VERDES</b>	X	X		5	10	15	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.6	<b>DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL</b>	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.7	<b>LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS</b>	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL
2S.III.8	<b>LIMPIEZA Y DESPALME</b>	X	X		5	3	8	X		X	SI	
2S.III.9	<b>PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES</b>	X	X		5	3	8	X		X	SI	
2S.III.10	<b>TAPIALES</b>	X	X		5	20	25	X		X	SI	

### 2S.IV OBRA PÚBLICA

2S.IV.1	<b>CONTRATACIÓN DE OBRA</b>											
2S.IV.1.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X	X		3	7	10	X		X	SI	
2S.IV.1.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	X		X	SI	
2S.IV.2	<b>EJECUCIÓN DE OBRA</b>	X	X		3	7	10	X			SI	Está integrado por los documentos relativos a la obra pública, como lo son: bitácora de obra, informes de obra, y/o prórrogas, diferimientos o suspensiones y reanudaciones de obra (dependerá de la naturaleza de la obra)
2S.IV.3	<b>PADRÓN DE CONTRATISTAS</b>											

### 3S. REGISTRO CIVIL

3S.1.	<b>ACTOS DE ESTADO CIVIL</b>											
3S.1.1	DEFUNCIÓN	X	X		PERMANENTE			X			NO	
3S.1.2	DIVORCIO	X	X		PERMANENTE			X			NO	
3S.1.3	EXTEMPORÁNEO	X	X		PERMANENTE			X			NO	
3S.1.4	MATRIMONIO	X	X		PERMANENTE			X			NO	
3S.1.5	NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO	X	X		PERMANENTE			X			NO	

Los libros están integrados por los actos del estado civil que se asientan, deberán quedarse permanentemente en la oficina de registro que las generó.

3S.2. APÉNDICE													
3S.2.1	EXPEDIENTE APÉNDICE	X	X		PERMANENTE					X	NO		Los expedientes están integrados por todos los documentos necesarios para realizar la actividad y la expedición de actas. Para su destino final, deberán atender la normatividad del Estado.
3S.3. JURÍDICO													
3S.3.1	EXPEDIENTE JURÍDICO	X	X		PERMANENTE			X			NO		Está integrado por rectificaciones, anotaciones, atención de juzgados y demás documentos relativos al área jurídica de Registro Civil Municipal.
3S.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS													
3S.I.1	RELACIÓN DE FORMATOS	X			PERMANENTE			X			NO		Está integrado por los documentos que avalan la relación de formatos que se entregan a las diferentes oficinas del Registro Civil del Municipio para la expedición de actas.
4S. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO													
4S.I. CENTRO HISTÓRICO													
4S.I.1	COORDINACIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de supervisión de campo, revisión de inventario de mobiliario urbano y vistos buenos del Centro Histórico.
4S.I.2	ESPACIOS PÚBLICOS	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.I.3	VISTO BUENO PARA PERMISOS	X			3	3	6	X			SI		
4S.II. PROMOCIÓN LABORAL													
4S.II.1	FERIA DEL EMPLEO	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos de las ofertas laborales, derivadas de convenios con empresas y/o ferias de empleo
4S.II.2	OFERTA DE VACANTES	X			3	3	6			X	SI		
4S.III. FOMENTO ARTESANAL													
4S.III.1	PADRÓN DE ARTESANOS	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de la promoción y difusión del fomento artesanal, así como de los artesanos del municipio, y de los inventarios de las piezas artesanales que se exhiben.
4S.III.2	INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.III.3	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL	X			3	3	6	X			SI		

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

4S.IV.1	INFORMACIÓN TURÍSTICA	X			3	1	4	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de los proyectos que se realizan para la captación y atención de visitantes al 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	Está integrado por los documentos relativos a micro, pequeño y medianas empresas.
4S.V.2	TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES	X		X	3	5	8	X			SI		
4S.V.3	FIDEICOMISO	X		X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	
4S.V.4	APERTURA DE EMPRESA	X	X		3	5	8		X		SI		

#### 4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO

4S.VI.1	DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RURALES	X			3	3	6	X			SI		Está integrada por los expedientes del resultado de las actividades que se realizan como apoyo a los trabajadores del campo,
4S.VI.2	DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
4S.VI.3	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES	X			3	3	6	X			SI		

#### 4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS

4S.VII.1	ANUNCIO	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		Está integrado por los expedientes de los comercios establecidos en los diferentes giros, licencias y permisos provisionales.
4S.VII.2	GIRO GENERAL	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		
4S.VII.3	GIRO RESTRINGIDO	X			AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI		
4S.VII.4	MÓDULO SARE	X			3	5	8	X			SI		
4S.VII.5	PERMISO PROVISIONAL	X			3	5	8	X			SI		

#### 5S. CATASTRO MUNICIPAL

5S.1	REGISTRO DE BIEN INMUEBLE	X	X	X	PERMANENTE	0	0	X		X	NO	PARCIAL	
<b>5S.2. CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN</b>													
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	

5S.3. TRÁMITE Y REGISTRO														
5S.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.	
5S.3.2	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	X			PERMANENTE	0	0			X	SI			
5S.4. SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS														
5S.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	Está integrado por todos los documentos relativos a la creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros, que se presentan al Pleno de Ayuntamiento.
1C.2	ACUERDO DE CABILDO		X			3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO		X			3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS		X			3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		X			3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.6	GACETA MUNICIPAL		X			3	0	3	X			NO	TOTAL	
1C.7	INICIATIVAS (REGIDORES)	X	X			3	0	3	X			NO	PARCIAL	Dependiendo del tipo y trascendencia de la iniciativa se decide si se conserva.
1C.8	MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES	X				3	3	6	X			SI		
2C. ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1 ACTAS														
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X			3	2	5	X	X		NO	PARCIAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.
2C.1.2	ACTA DE COMITÉ	X	X			3	2	5	X			NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los acuerdos que en ellos se establezcan.
2C.1.3	ACTA DE COMISIÓN	X	X			3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.4	ACTA DE CONSEJO	X	X			3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.5	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS	X	X			3	2	5	X			SI		Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
2C.1.6	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	X	X			3	2	5	X			NO	TOTAL	
2C.1.7	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	X	X			3	2	5	X			SI		
2C.1.8	ACTA DE INFRACCIÓN	X	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los expedientes generados a partir de la creación del Acta
2C.1.9	ACTA DE INSPECCIÓN	X	X			3	2	5	X	X		SI		
2C.1.10	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X			3	2	5	X			SI		

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

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

2C.25.3	DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6	X			SI		Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.
2C.25.4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		3	3	6	X			SI		Se integra por toda aquella documentación referente a la inconformidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO o portabilidad.
<b>2C.26</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	X	X		3	3	6	X			SI		
<b>2C.27</b>	<b>SINIESTRO</b>	X	X		3	2	5	X			SI		Está integrado por los documentos relativos a los siniestros de los vehículos oficiales.
<b>2C.28</b>	<b>TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD</b>	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.
<b>2C.29</b>	<b>TRÁMITE EJIDAL</b>	X	X		3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	
<b>2C.30</b>	<b>QUEJAS</b>												
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		
<b>2C.31</b>	<b>AMPAROS</b>		X		AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO	PARCIAL	
<b>2C.32</b>	<b>CESIÓN DE DERECHOS</b>	X	X		3	3	6	X			SI		
<b>2C.33</b>	<b>DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS</b>		X		3	5	8	X		X	SI		
<b>2C.34</b>	<b>EXENCIONES</b>	X			2	3	5	X		X	SI		
<b>2C.35</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>	X	X		3	2	5	X			SI		Corresponde a los apercibimientos de predial, agua, licencias, multas y mercados (Apremios u otros)
<b>2C.36</b>	<b>DICTAMENES</b>	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.
<b>2C.37</b>	<b>MEDIDAS CAUTELARES</b>	X	X		1	3	4	X		X	SI		Corresponde a las indicaciones de instancias judiciales
<b>2C.38</b>	<b>PERMUTAS</b>	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.

### 3C. ORGANIZACIÓN

3C.1	<b>ORGANIGRAMA</b>	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.
<b>3C.2. MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>													
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	<b>EXPEDIENTE LABORAL</b>	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	<b>NÓMINA</b>	X			3	27	30	X			NO	PARCIAL	Documento de registro de percepciones y deducciones de los servidores públicos.
4C.3	<b>PRESTACIONES</b>	X			3	10	13			X	SI		Está integrado por los documentos de las distintas prestaciones otorgadas a los servidores públicos del Gobierno Municipal, como son; IMSS, Pensiones del Estado, despensa; entre otros.
4C.4	<b>SEGURO DE VIDA</b>	X	X		2	3	5			X	SI		Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores públicos municipales.

4C.5	COMISIONADOS	X			1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	20		X			SI		Está integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionados de una persona.
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	X			1 AÑO AL TÉRMINO DE SU LICENCIA	2		X			SI		Está integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de una persona.
<b>5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>													
<b>5C.I. INGRESOS</b>													
5C.I.1	EMPRÉSTITOS	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que generan deuda pública.
5C.I.2	RECURSOS ESTATALES	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.
5C.I.3	RECURSOS FEDERALES	X		X	3	5	8	X			SI		
5C.I.4	<b>RECAUDACIÓN</b>												
5C.I.4.1	APROVECHAMIENTO MUNICIPAL	X		X	3	5	8	X			SI		
5C.I.4.2	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que no generan deuda pública.
5C.I.4.3	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	<b>SUBSIDIOS Y PATROCINIOS</b>												
<b>5C.II. EGRESOS</b>													
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		
<b>6C. RECURSOS MATERIALES</b>													
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X	X	X	3	3	6	X	X		NO	PARCIAL	Documentos que acreditan la administración de adquisiciones en sus diferentes modalidades.

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

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

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

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 giros 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		
<b>10C.2</b>	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN</b>												
10C.2.1	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.2	MERCADOS	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.2.3	PRODUCTOS CÁRNICOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.4	MEDIO AMBIENTE	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.2.5	OBRA PÚBLICA	X	X		3	3	6	X		X	SI		
<b>10C.3</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS</b>	X			3	3	6	X			SI		Incluye todos los trámites y gestiones ante cualquier dependencia.
<b>10C.I. ATENCIÓN CIUDADANA</b>													
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		
<b>10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>													
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		
<b>11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>													
11C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Documento que integra las políticas a seguir en el período de una administración municipal.
11C.2	PLANES PARCIALES DE URBANIZACIÓN	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	

11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen con el Plan Municipal.
11C.4	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (SIGEM)	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Documentación que refleja la situación del municipio y ayuda en la toma de decisiones y planeación.
11C.5	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.
<b>11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS</b>													
11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Se integra por los proyectos y programas que se realizan para asignar recursos distintos a los municipales.
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
11C.I.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
<b>11C.II. EVALUACIÓN</b>													
11C.II.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el municipio.
11C.II.2	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
11C.II.3	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
<b>12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>													
12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Documentos que se generan de los acuerdos aprobados en las sesiones de Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
12C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6	X			SI		Documentos que se generan para cumplir con la normatividad en materia de transparencia de la publicación de la información fundamental y específica.

12C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			3	1	4	X		X	SI		Documentación que se genera partir de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, conforme a la ley y demás disposiciones aplicables
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X			3	4	7	X		X	SI		Documentación derivada de la gestión de solicitudes de acceso a la información
<b>13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>													
13C.1	CURSO	X			3	3	6	X			SI		Documentación que se genera de los diferentes cursos impartidos para los servidores públicos municipales.
13C.2	CONFERENCIA	X			3	3	6	X			SI		Documentación que se genera de los diferentes conferencias impartidos para los servidores públicos municipales.
13C.3	PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL	X			3	7	10	X		X	SI		Documentación de acreditación y formación de policia.
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.
<b>14C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>													
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 Vivo y Feria de San Pedro Tlaquepaque, entre otros.
14C.2	JUDEA	X			1	3	4	X			NO	TOTAL	
14C.3	FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	X			1	3	4	X			NO	TOTAL	
14C.4	CURSO	X			3	1	4	X			SI		Está integrado por la información resultante de los cursos y talleres que se ofrecen a la población en la

14C.5	TALLER	X			3	1	4	X			SI		Academia Municipal y Escuela de Artes Plásticas.
<b>14C.II. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO</b>													
14C.II.1	AGENDA	X			3	1	4	X			SI		Bitácora anual de todos los eventos y actividades institucionales y externos, realizados en el recinto.
<b>14C.III. BIBLIOTECA</b>													
14C.III.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA	X			PERMANENTE	0	0	X			NO APLICA		Está integrada por las fichas bibliográficas de libros, revistas, periódicos
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 academico,ect), el material utilizado, servicios de prestamo a domicilio, visitas guiadas, vioteca 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 actiidades 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
<b>14C.IV. CRÓNICA MUNICIPAL</b>													
14C.V.1	PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Documentación que permite que el Cronista realice investigaciones y publicaciones referentes al municipio y/o temas de interés.
14C.V.2	INVESTIGACIONES	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	
<b>15C. SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA</b>													
15C.1	ALBERGUE	X			3	3	6			X	SI		
15C.2	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	X			3	3	6			X	SI		
15C.3	ATENCIÓN FAMILIAR	X			3	3	6			X	SI		
15C.4	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	X			3	3	6			X	SI		
15C.5	CARAVANA DE LA SALUD	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	

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

## 16C FISCALIZACIÓN

<b>16C.1 AUDITORÍAS</b>												
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

Está 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.

## 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 decl 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 intigredo 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	

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

## Relación de firmas

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

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