

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FONDO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

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

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

**1S. SERVICIOS PÚBLICOS**

**1S.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES**

1S.I.1	CALIDAD DEL AGUA												
1S.I.1.1	BITÁCORA FUENTES DE ABASTOS (POZOS)	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		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, 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			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		X			NO	PARCIAL	Se integra con los formatos de lecturas del equipo submonitor, donde se mide las horas de trabajo del equipo de bombeo. Se realiza la lectura al inicio y fin de cada mes, por cada uno de los pozos.
1S.I.1.4	CONSUMO DE AGUA Y CLORO	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		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 de cada uno de los pozos.
1S.I.1.5	REPORTES DE NIVELES DINÁMICOS	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		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, utilizado para hacer comparativos mensuales.
1S.I.1.6	LECTURAS DEL MEDIDOR DE FLUJO	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		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, lectura actual en m3, consumo diario en m3, lecturas de luz.
1S.I.1.7	ÓRDENES DE TRABAJO	X			HASTA EL CIERRE DEL POZO	1		X			NO	PARCIAL	El expediente se integra con las órdenes de los servicios realizados a los pozos (entrega de gasolina, cloro y/o mantenimientos menores).

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
<b>1S.I.2</b>	<b>MANTENIMIENTO A LÍNEAS DE REDES</b>											
1S.I.2.1	AGUA POTABLE	X			3	3	6	X			SI	
1S.I.2.2	ALCANTARILLADO	X			3	3	6	X			SI	
1S.I.2.3	PLUVIAL	X			3	3	6	X			SI	
<b>1S.I.3</b>	<b>REGISTRO ÚNICO DE USUARIO (Padrón por cuentas)</b>	X			HASTA QUE CONCLUYA EL SUMINISTRO DE AGUA POR PARTE DEL MUNICIPIO	1		X			NO	TOTAL
<b>1S.I.4</b>	<b>FACTIBILIDAD</b>	X			1 AÑO MÁS DESPUÉS DE CONCLUIDO EL TRÁMITE	15	16	X		X	NO	PARCIAL
<b>1S.I.5</b>	<b>TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS</b>	x			3	1	4	X			SI	
<b>1S.I.6</b>	<b>SERVICIO MEDIDO</b>	X			3	3	6	X			SI	
<b>1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO</b>												
<b>1S.II.1</b>	<b>INSTALACIÓN DE LUMINARIAS</b>	X			3	2	5	X			SI	
<b>1S.II.2</b>	<b>REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS</b>	X			3	2	5	X			SI	
<b>1S.II.3</b>	<b>VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS</b>	X			3	2	5	X			SI	
<b>1S.III. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS</b>												
<b>1S.III.1</b>	<b>ASEO CONTRATADO</b>		X		3	5	8	X			SI	
<b>1S.III.2</b>	<b>BARRIDO MANUAL</b>	X			3	1	4	X			SI	
<b>1S.III.3</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS</b>	X		X	3	5	8	X			SI	
<b>1S.III.4</b>	<b>OPERATIVO DE LIMPIEZA</b>	X			3	1	4	X			SI	
<b>1S.III.5</b>	<b>RECOLECCIÓN DOMICILIARIA</b>	X			3	1	4	X			SI	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
<b>1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO</b>												
1S.IV.1	ADJUDICACIÓN	X			3	5	8	X		X	SI	
1S.IV.2	CAMBIO DE GIRO	X			3	5	8	X		X	SI	
1S.IV.3	EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS	X			5	3	8	X		X	SI	
1S.IV.4	PADRÓN DE COMERCIANTE	X			5	3	8	X		X	SI	
1S.IV.5	PERMISO DE AUSENCIA	X			5	3	8	X		X	SI	
1S.IV.6	TRASPASO ENTRE PARTICULARES		X		3	5	8	X		X	SI	
<b>1S.V. PANTEONES</b>												
1S.V.1	EXHUMACIÓN	X			PERMANENTE			X		X		
1S.V.2	EXPEDIENTE DE PROPIETARIO		X		PERMANENTE			X		X		
1S.V.3	INHUMACIÓN	X			PERMANENTE			X		X		
1S.V.4	CREMACIÓN	X			PERMANENTE			X		X		
<b>1S.VI. RASTRO</b>												
1S.VI.1	SACRIFICIO DE GANADO	X			3	5	8	X			SI	
<b>1S.VII. CALLES, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO</b>												
1S.VII.1	ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA	X			3	5	8	X			SI	
1S.VII.2	BACHEO	X			3	2	5	X			SI	
1S.VII.3	DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO	X			3	2	5	X			SI	
1S.VII.4	DONACIÓN DE ARBOLADO	X			2	3	5	X			SI	
1S.VII.5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	X			2	3	5	X			SI	
1S.VII.6	REFORESTACIÓN	X			3	2	5	X			SI	
1S.VII.7	REHABILITACIÓN DE BANQUETA	X			3	2	5	X			SI	
1S.VII.8	RIEGO	X			2	1	3	X			SI	
1S.VII.9	SALIDA DE ALMACÉN	X			2	3	5	X			SI	
1S.VII.10	SEÑALIZACIÓN	X			2	2	4	X			SI	
<b>1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO</b>												
1S.VIII.1	ARMERÍA	X			3	7	10		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.

Está integrado por todos los documentos generados de cada servicio en la materia, así como de la integración de expedientes de propietarios.

Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo del sacrificio de ganado, desde su recepción hasta la disposición final de residuos.

Se integra por todos los documentos generados del trabajo que se realiza en el mejoramiento de las calles, señalización horizontal y vertical, así como los parques y jardines del municipio, compuesto por sus etapas de consulta, estudio, planeación y ejecución de proyectos.

Corresponde a los documentos sobre el equipamiento de policías, como chalecos, armas, cartuchos, accesorios de armas, entre otros. Incluye sus inventarios o bitácoras.

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	
1S.VIII.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS	X			3	7	10		X		SI		Documentos que informan las armas y sus características, asignadas a los elementos operativos.
1S.VIII.3	CRENCIALIZACIÓN		X		3	7	10		X	X	SI		Documentos para el trámite y acreditación de una persona como elemento activo de la Policía Preventiva Municipal.
1S.VIII.4	ESTADÍSTICAS	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	Recopilación de datos de los diversos servicios realizados, reportes recibidos o de incidencias delictivas.
1S.VIII.5	FATIGA DE SERVICIO	X			3	10	13		X		SI		Documentos con los cuales se reporta a un superior jerárquico, las novedades de los elementos policiales, unidades, armamento, equipo, entre otros, realizado por turno, sector y/o agrupación.
1S.VIII.6	HISTOGRAMA	X			3	7	10	X			NO	PARCIAL	Documentos que muestran los datos estadísticos mediante una representación gráfica.
1S.VIII.7	LICENCIA COLECTIVA		X		3	3	6			X	SI		Documentos que amparan el trámite que realiza la Comisaría con la Institución correspondiente, para la licencia colectiva de portación de arma de fuego.
1S.VIII.8	MENORES RETENIDOS		X		HASTA QUE EL MENOR CUMPLA LA MAYORÍA DE EDAD	10				X	SI		Expediente de las personas menores de edad que son retenidas y puestas a disposición de la instancia competente para su respectivo seguimiento.
1S.VIII.9	PARTE DE NOVEDADES		X		3	10	13		X		SI		Incidencias reportadas a un superior jerárquico, sobre lo ocurrido en un turno o comisión, realizado por sector o agrupamiento.
1S.VIII.10	REVISIÓN DE SECTORES	X			3	5	8	X			SI		Comprende los informes de actividades y servicios realizados por los sectores operativos u otras oficinas de la Comisaría que se informan al superior jerárquico.
1S.VIII.11	VIGILANCIA	X			3	5	8		X		SI		Se integra con los documentos que amparan el patrullaje.
1S.VIII.12	BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	X	X		3	3	6			X	SI		Contiene la documentación de las indicaciones de autoridades federales, estatales, municipales o alguna otra organización, sobre la búsqueda de domicilios y personas.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
1S.VIII.13	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	X	X		1 AÑO MÁS DESPUÉS DE LA BAJA DEL PERSONAL	20	21		X	X	SI		Se compone de 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 diarios.
1S.VIII.16	ASCENSO POLICIAL	X			3	7	10	X	X		SI		Contiene la convocatoria, el registro y documentos que acreditan el ascenso de los policías.
<b>1S.IX. ESTACIONAMIENTO</b>													
1S.IX.1	INFRACCIÓN		X	X	3	7	10	X			SI		Se integra por los documentos generados de las actividades de la regulación de estacionamientos y estacionómetros dentro del municipio, así como las infracciones por incumplimiento de la normatividad aplicable.
1S.IX.2	PERMISO	X	X		3	7	10	X			SI		
<b>2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL</b>													
2S.1	DICTAMINACIÓN												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.1.1	ADECUACIÓN DE VIALIDADES	X	X		3	7	10	X		X	NO	PARCIAL	
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	NO	PARCIAL	
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	CONSTANCIA DE 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	NO	PARCIAL	
2S.1.14	URBANIZACIÓN	X	X		3	10	13	X		X	NO	PARCIAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
2S.1.15	USO DE SUELO	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.16	BANCO DE MATERIALES	X	X		3	10	13	X		X	SI		
2S.1.17	RESTRICCIONES	X	X		3	10	13	X		X	SI		
<b>2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>													
2S.I.1	PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL	X			3	2	5	X			SI		
2S.I.2	PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL	X			3	2	5	X			SI		
<b>2S.II. ESPACIO PÚBLICO</b>													
2S.II.1	PROYECTOS	X	X		3	7	10	X			NO	PARCIAL	
2S.II.2	ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL	X			3	1	4	X			SI		
<b>2S.III OBRA PRIVADA</b>													
2S.III.1	CONTROL DE EDIFICACIÓN												
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 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 DOMICILIARES)	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.1.13	ADAPTACIÓN	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.1.14	URBANIZACIÓN	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.2	CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE	X	X		5	3	8	X		X	SI		
2S.III.3	CERTIFICACIÓN DE FINCA	X	X		5	10	15	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.4	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	3	8	X		X	SI		

Contiene los expedientes del trabajo que se realiza en la prevención, mejora y conservación del medio ambiente.

Se integta por los expedientes de los proyectos en espacio público municipal.

Se integra por los expedientes relacionados al retiro de propaganda no autorizada, eliminación de grafiti y rehabilitación de espacios públicos

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

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
2S.III.5	CONSTANCIA DE TECHOS VERDES	X	X		5	10	15	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.6	DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.7	LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS	X	X		5	20	25	X		X	NO	PARCIAL	
2S.III.8	LIMPIEZA Y DESPALME	X	X		5	3	8	X		X	SI		
2S.III.9	PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES	X	X		5	3	8	X		X	SI		
2S.III.10	TAPIALES	X	X		5	20	25	X		X	SI		
<b>2S.IV OBRA PÚBLICA</b>													
2S.IV.1	CONTRATACIÓN DE OBRA												
2S.IV.1.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X	X		3	7	10	X		X	SI		Se integra por los documentos necesarios para asignar una obra pública y los paquetes de obra.
2S.IV.1.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	X		X	SI		
2S.IV.2	EJECUCIÓN DE OBRA	X	X		3	7	10	X			SI		Está integrado por los documentos relativos a la obra pública, como lo son: bitácora de obra, informes de obra, y/o prórrogas, diferimientos o suspensiones y reanudaciones de obra (dependerá de la naturaleza de la obra)
2S.IV.3	PADRÓN DE CONTRATISTAS	X	X		3	3	6	X		X	SI		Corresponde a los documentos que presentan las personas físicas o morales para registrarse en el padrón y ejecutar obra pública, así como el padrón mismo.
<b>3S. REGISTRO CIVIL</b>													
3S.1	ACTOS DE ESTADO CIVIL												
3S.1.1	DEFUNCIÓN	X	X		PERMANENTE			X			NO		Comprende los libros integrados por los actos de estado civil que se asientan; deberán quedarse permanentemente en la oficina de Registro Civil que los generó.
3S.1.2	DIVORCIO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.3	REGISTRO EXTEMPORÁNEO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.4	MATRIMONIO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.5	NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.1.6	SEPARACIÓN DE BIENES	X	X		PERMANENTE			X			NO		
3S.2	APÉNDICE	X	X		PERMANENTE					X	NO		Los expedientes están integrados por los documentos necesarios para realizar los trámites de actos civiles. Para su destino final, deberán atender la normatividad del Estado.
3S.3	ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL	X	X		PERMANENTE			X			NO		Está integrado por las rectificaciones, anotaciones, atención de juzgados y demás documentos relativos al área jurídica de Registro Civil Municipal.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
<b>3S.I. EXPEDICIÓN DE ACTAS</b>													
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.
<b>4S. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO</b>													
<b>4S.I. CENTRO HISTÓRICO</b>													
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		
<b>4S.II. PROMOCIÓN LABORAL</b>													
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		
<b>4S.III. FOMENTO ARTESANAL</b>													
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		
<b>4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO</b>													
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	
<b>4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b>													
4S.V.1	DESARROLLO DE PROYECTOS	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos relativos a las 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		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
<b>4S.VI. DESARROLLO AGROPECUARIO</b>													
4S.VI.1	DESAZOLVE DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁEAS RURALES	X			3	3	6	X			SI		Está integrado 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		
<b>4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS</b>													
4S.VII.1	ANUNCIO	X			UN AÑO DESPUES DE LA BAJA DEL COMERCIO	5		X			SI		Está integrado por los expedientes de los comercios fijos establecidos en el municipio, de los diferentes giros, licencias y permisos provisionales.
4S.VII.2	GIRO GENERAL	X			UN AÑO DESPUES DE LA BAJA DEL COMERCIO	5		X			SI		
4S.VII.3	GIRO RESTRINGIDO	X			UN AÑO DESPUES DE LA BAJA DEL COMERCIO	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		
<b>5S. CATASTRO MUNICIPAL</b>													
5S.1	PADRÓN CATASTRAL	X	X	X	PERMANENTE	0		X		X	NO		Es el conjunto de registros catastrales, los cuales contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal. La información se genera y resguarda de manera digital.
5S.2	CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN												
5S.2.1	AVALÚO	X		X	1	1	2			X	NO	PARCIAL	Está integrado por todos los planos, levantamientos cartográficos y avalúos catastrales de los inmuebles del territorio municipal.
5S.2.2	CARTOGRAFÍA Y/O PLANO	X	X		HASTA CONCLUIR EL TRÁMITE	1		X			NO	PARCIAL	
5S.3	TRÁMITE Y REGISTRO												
5S.3.1	SERVICIOS CATASTRALES	X		X	1	2	3			X	SI		Se integra con los documentos de los trámites realizados ante Catastro, como los antecedentes de los inmuebles, el registro de no propiedad, entre otros.
5S.3.2	ANOTACIONES CATASTRALES	X		X	3	5	8			X	NO	PARCIAL	Documentos que reflejan el movimiento de los predios del territorio municipal. La eliminación se realiza conforme a la legislación en materia de Catastro.
5S.4	SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS												

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
5S.4.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES	X	X	X	PERMANENTE	0		X			NO		Incluye los documentos necesarios para asignar un valor a las propiedades. La información se genera y resguarda de manera digital.
<b>FUNCIONES COMUNES</b>													
<b>1C. LEGISLACIÓN</b>													
1C.1	REGLAMENTO		X		3	1	4	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	3	6	X			NO	TOTAL	
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO		X		3	1	4	X			NO	TOTAL	
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS		X		3	1	4	X			NO	TOTAL	
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		X		3	1	4	X			NO	TOTAL	
1C.6	GACETA MUNICIPAL		X		3	0	3	X			NO	TOTAL	Se envían dos ejemplares a la biblioteca del Archivo Histórico, previa autorización de la Dirección de Archivo General Municipal.
1C.7	INICIATIVAS (REGIDORES)	X	X		3	2	5	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		Se integra por la documentación administrativa generada para las reuniones o mesas de trabajo de los regidores.
<b>2C. ASUNTOS JURÍDICOS</b>													
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	Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
2C.1.5	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS	X	X		3	2	5	X			SI		
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		Está 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		
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.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
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		1	2	3	X			SI		Incluye el registro de certificaciones realizados.
2C.5	COMODATO	X	X		HASTA EL 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		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.7	CONVENIO	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.8	DENUNCIA	X	X		HASTA EL 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	HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.13	EMBARGO		X	X	HASTA EL 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		
2C.17	PROCESO JUDICIAL												
2C.17.1	ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			SI		Está integrado por los expedientes de procesos judiciales, desde su inicio hasta su término.
2C.17.2	CIVIL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			SI		
2C.17.3	PENAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			SI		
2C.17.4	MERCANTIL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			SI		
2C.17.5	AGRARIO	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			SI		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
2C.17.6	FAMILIAR	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			SI	
2C.17.7	LABORAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			SI	
2C.17.8	ELECTORAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			NO	PARCIAL
<b>2C.18</b>	<b>PARTE DE NOVEDADES</b>	X	X		3	7	10			X	SI	
<b>2C.19</b>	<b>PRESCRIPCIÓN</b>	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI	
<b>2C.20</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>											
2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.2	INDEMNIZACIÓN	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.3	RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.4	DEMOLICIÓN	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.5	CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.6	COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.7	RESPONSABILIDAD E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.8	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIO	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.9	ROBO, DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL
2C.20.10	DE ACLARACIONES	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			SI	
<b>2C.21</b>	<b>PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO</b>	X	X		3	3	6	X		X	SI	
<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	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
<b>2C.24</b>	<b>RECTIFICACIÓN</b>	X	X		3	5	8	X			SI		Se compone de los documentos necesarios para realizar una rectificación.
<b>2C.25</b>	<b>RECURSOS</b>												
2C.25.1	ADMINISTRATIVO	X	X		HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	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 derivada de una inconformidad 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 la 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 la 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		Se integra con los documentos de decretos, autos o sentencias emitidas por una autoridad judicial.
<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		HASTA LA DISOLUCIÓN DE LA OFICINA	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			HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	3		X			SI		Está integrado por los expedientes resultado de las acciones realizadas de las quejas ante instancias estatales y/o federales, tales como recomendaciones, posicionamientos, pronunciamientos, actos de investigación, entre otros.
2C.30.2	INSTANCIAS FEDERALES	X			HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	3		X			SI		
<b>2C.31</b>	<b>AMPAROS</b>		X		HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	5		X			NO	PARCIAL	Se integra por los amparos que no forman parte de un expediente de un proceso judicial.
<b>2C.32</b>	<b>CESIÓN DE DERECHOS</b>	X	X		3	3	6	X			SI		Se integra por los documentos para ceder derechos u obligaciones, conforme a la normatividad municipal.
<b>2C.33</b>	<b>DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS</b>		X		3	5	8	X		X	SI		Son documentos con los que se acredita la devolución de ingresos a personas físicas o morales.

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	
2C.34	EXENCIONES	X			2	3	5	X		X	SI		Se integra por los documentos para que una persona quede eximida de una obligación.
2C.35	NOTIFICACIONES	X	X		3	2	5	X			SI		Corresponde a los apercibimientos sobre el pago de predial, agua, licencias, multas, mercados, así como citatorios o notificaciones que no forman parte de un expediente de un proceso judicial.
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.
2C.39	PUBLICACIÓN DE EDICTOS	X	X		1	1	2			X	SI		Se refiere a los emplazamientos o avisos provenientes de autoridades judiciales, que se colocan en los estrados del Municipio y que no forman parte de un expediente de un proceso o un procedimiento.
<b>3C. ORGANIZACIÓN</b>													
3C.1	ORGANIGRAMA	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Está integrado por los documentos funcionales y jerárquicos de organización de áreas para el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal.
3C.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS												
3C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X	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	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	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	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer los servicios sustantivos que brinda cada dependencia.

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	
3C.2.5	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Contiene los documentos para elaborar los perfiles de puestos, relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades.
3C.3	PROTOCOLOS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS	X	X		3	3	6	X			NO	PARCIAL	Se integra por los documentos que establecen reglas, instrucciones, recomendaciones y que describen la actuación, etapas, fases, formatos y son la guía para realizar actividades específicas y/o emergentes, emitidas por la autoridad municipal.
<b>4C. RECURSOS HUMANOS</b>													
4C.1	EXPEDIENTE LABORAL	X			1 AÑO A PARTIR DE LA BAJA DEL PERSONAL	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	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	X				2	3	5	X			SI	Se refiere a los documentos de movimientos o registros que afectan las remuneraciones de los servidores públicos, como el registro de asistencia, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros, excepto aquellos documentos originales que se integran al expediente laboral.
4C.3	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	X				3	10	13			X	SI	Se integra con los documentos para gestionar, administrar y otorgar a los servidores públicos, seguridad social y otras prestaciones, como son atención médica, pensiones, vales de despensa, transporte, préstamos, etc.
4C.4	SEGURO DE VIDA	X	X			2	3	5			X	SI	Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores públicos municipales.
4C.5	COMISIONADOS	X				1 AÑO A PARTIR DE SU BAJA	20		X			SI	Está integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionar a un servidor público.
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	X				1 AÑO A PARTIR DEL TÉRMINO DE SU LICENCIA	2		X			SI	Está integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de los servidores públicos.
<b>5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>													

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		
<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	RECAUDACIÓN	X		X	3	5	8	X			SI		Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal y que no generan deuda pública.	
5C.I.5	SUBSIDIOS Y PATROCINIOS	X		X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	Se integra por la documentación que acredita la entrada de recursos económicos de los Organismos Públicos Descentralizados, provenientes de donaciones, patrocinadores, subsidios, u otros; tanto de instancias gubernamentales, particulares, organizaciones civiles, entre otras.	
<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			
5C.II.8	FONDO REVOLVENTE	X		X	3	7	10	X			SI			Se integra por los documentos para la justificación, asignación y comprobación de recursos económicos otorgados por la Tesorería.
5C.II.9	COMPROBACIÓN DE GASTOS	X		X	3	7	10	X			SI			
<b>5C.III. RENDICIÓN DE CUENTAS</b>														
5C.III.1	CUENTA PÚBLICA	X		X	3	7	10	X			NO	PARCIAL	Se compone de los documentos relacionados con el estado de la situación financiera, informes contables y presupuestarios, movimientos bancarios, etc.	
5C.III.2	AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA E INFORME DE DESEMPEÑO A LA GESTIÓN	X		X	3	7	10	X			NO	PARCIAL		

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	
5C.III.3	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	3	7	10	X			NO	PARCIAL	presupuestarios, movimientos bancarios, así como la evaluación de la armonización contable, conforme a la normatividad aplicable.
5C.III.4	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE	X		X	3	7	10	X			NO	PARCIAL	
<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 (requisiciones, compras directas, licitaciones, entre otros).
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 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 resguardantes de los vehículos oficiales.
<b>6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</b>													
6C.I.1	DEPURACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	5	10	15	X			NO	TOTAL	Se integra por los inventarios de baja documental, las actas de comité, cabildo y demás documentos del proceso de depuración.
6C.I.2	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	X			PERMANENTE	0		X			NO		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	5	8	X			SI		Se integra por los oficios de solicitud, bitácoras, vales de préstamo y demás documentos necesarios para realizar una consulta de documentos en el Archivo General Municipal.
6C.I.4	CONSULTA INTERNA	X			5	10	15	X			SI		
6C.I.5	RESGUARDO PRECAUCIONAL	X			HASTA SU DEPURACIÓN	0		X			NO		Corresponde a los inventarios y oficios para transferir expedientes al Archivo de Concentración. Formarán parte del expediente de depuración.

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
6C.1.6	INVENTARIO GENERAL	X			3	3	6	X			SI	Se integra por el inventario de expedientes resguardados en el archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, así como los oficios que se generen sobre este tema.
<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	2	5	X			SI	Está integrado por los documentos resultado de las actividades del mantenimiento y la conservación de los edificios públicos municipales y planteles escolares públicos de educación básica, 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		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 de un bien inmueble propiedad del Gobierno Municipal.
7C.6.2	ASIGNACIÓN DE POLICIA	X			3	1	4	X			SI	
<b>8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>												

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	
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 reuniones, gestiones y seguimientos con instancias externas al Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, y que no sean parte de alguna otra serie documental, tales como programas o proyectos.
9C.2	DISEÑO GRÁFICO	X			3	0	3	X			SI		Se integra por los documentos de diseños, tanto físicos como digitales.
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 del Ayuntamiento.
9C.6	PROGRAMA ESTATAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se refiere a la documentación generada por 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		Documentos que se generan 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		Documentos y 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 o liberación de los estudiantes o egresados que participan en los programas de servicio social y prácticas profesionales. Incluye los formatos establecidos para las actividades asignadas.
<b>9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR</b>													
9C.I.1	EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR	X			3	2	5	X		X	SI		Documentos que amparan el trámite y seguimiento para la expedición de las cartillas del servicio militar.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
<b>9C.II RELACIONES EXTERIORES</b>													
<b>9C.II.1</b>	<b>EMISIÓN DE PASAPORTE</b>	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</b>	<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>												
10C.1.1	AMBIENTAL	X	X		3	3	6	X		X	SI		Documentación generada por quejas u operativos (diligencias de inspección y vigilancia), orientadas a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, obra pública, giros comerciales y zoonosanitaria.
10C.1.2	OBRA PÚBLICA	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.1.3	REGLAMENTOS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.1.4	MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS	X	X		3	3	6	X		X	SI		
10C.1.5	PRODUCTOS CÁRNICOS	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		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		
<b>10C.3</b>	<b>TRÁMITES, GESTIONES Y SEGUIMIENTOS INTERNOS</b>	X			3	3	6	X			SI		Se compone de los documentos necesarios para el trámite, gestión y seguimiento de actividades administrativas internas dentro del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, incluidos sus Organismos Públicos Descentralizados, Comités y Consejos
<b>10C.4</b>	<b>REUNIONES DE TRABAJO</b>	X			3	3	6	X			SI		Se compone de los documentos de solicitud, convocatoria, lista de asistencia, evidencia fotográfica y de video, entre otros derivados del objetivo de la reunión y que no sean parte un comité, consejo, comisión u otro similar.
<b>10C.5</b>	<b>ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se integra por los oficios de convocatoria, invitación y designación a funcionarios y servidores públicos, para asistir en representación o como comisión a eventos, reuniones, consejos, comités u otros.

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	
<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	ORGANIZACIÓN VECINAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se integra por los documentos de la conformación y acuerdos de la organización vecinal, en sus diferentes modalidades.
10C.II.2	MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Documentos que amparan los mecanismos de participación ciudadana como el presupuesto participativo, ratificación de mandato, entre otros.
10C.II.3	SOCIALIZACIÓN	X			3	3	6	X			SI		Incluye los documentos de perifoneo.
<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	PLAN PARCIAL DE URBANIZACIÓN	X			3	3	6	X			NO	TOTAL	Documentos para elaborar los instrumentos que permiten el ordenamiento territorial conforme a las condiciones y características del Municipio.
11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Documentos que plasman los objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen al 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	Corresponde a las actividades que realiza cada dependencia presentada en diferentes temporalidades. Nota: los únicos informes que pasan al Archivo Histórico son los anuales, los demás se darán de baja.
11C.6	PLAN OPERATIVO	X			3	3	6		X		NO	PARCIAL	Se integra con los documentos de planeación para actividades a corto plazo, conforme a las atribuciones de la oficina que lo realiza, que puede atender una estrategia u objetivo específico del Plan Municipal de Desarrollo o situaciones emergentes.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
<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	Se integra por todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el municipio.
11C.II.2	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL Y/O ESTATAL	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 del seguimiento de solicitudes de acceso a la información.
<b>13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>													
13C.1	CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS	X			3	3	6	X			SI		Se integra por la documentación generada para gestionar y brindar cursos, talleres, diplomados o cualquier otro tipo de capacitación orientado a profesionalizar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuyos capacitadores pueden ser internos o externos.

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	
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												
13C.3.1	ASPIRANTE A LA CARRERA POLICIAL	X			6 MESES A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1	2			X	SI	Se integra con los documentos de las evaluaciones y/o exámenes realizados durante la selección, como el toxicológico, médico, de conocimientos generales, de personalidad, estudios de capacidad físico-atlético, de control de confianza, patrimonial, y de entorno social.	
13C.3.2	FORMACIÓN ACADÉMICA POLICIAL	X			3 AÑOS A PARTIR DE LA BAJA DEL POLICÍA	7	10			X	SI	Se integra por los documentos del proceso de selección de aspirantes, el Certificado Único Policial y todas las constancias de capacitaciones de los elementos policiales integrantes de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque	
13C.4	PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	X			3	7	10	X		X	SI	Documentación de acreditación y formación de personal de protección civil y bomberos.	
<b>14C. EDUCACIÓN Y CULTURA</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, como la Judea en Vivo, la 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	CURSOS, TALLERES Y CAPACITACIONES	X			3	1	4	X			SI		Se integra por los documentos relacionados con cursos, talleres y capacitaciones, dirigidos a la población en general, que ofrece la Academia Municipal, la Escuela de Artes y cualquier otra oficina del Ayuntamiento.
<b>14C.I. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO</b>													
14C.I.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.II. BIBLIOTECA</b>													
14C.II.1	CONSULTA BIBLIOGRÁFICA	X			PERMANENTE	0	0	X			NO		Está integrada por las fichas bibliográficas de libros, revistas, periódicos.

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	
14C.II.2	ESTADÍSTICA DE USUARIOS	X			1	2	3	X			NO	PACIAL	Está integrada por el formato de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, donde se refleja los usuarios atendidos (edad, género, nivel académico, etc.), el material utilizado, servicios de préstamo a domicilio, visitas guiadas, videoteca y otras actividades de fomento.
14C.II.3	EXTRAMUROS	X			1	2	3	X			SI		Esta integrado por un formato para el registro de actividades de fomento a la lectura fuera de la biblioteca (incluye nombre de la institución, personas atendidas, actividad realizada, nombre del responsable).
14C.II.4	FOMENTO A LA LECTURA	X			1	2	3	X			SI		Corresponde a estadísticas de lectura y demás documentos relativos.
<b>14C.III. CRÓNICA MUNICIPAL</b>													
14C.III.1	PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Documentación sobre las investigaciones y publicaciones que se realizan referentes al municipio y/o temas de interés.
14C.III.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		Documentación generada por las diferentes actividades de atención al ciudadano en materia de salud.
15C.2	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	X			3	3	6			X	SI		
15C.3	ATENCIÓN FAMILIAR	X			3	3	6			X	SI		
15C.4	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	X			3	3	6			X	SI		
15C.5	CARAVANA DE LA SALUD	X			3	3	6	X			NO	PACIAL	
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	7	10			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		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
15C.19	MORTALIDAD	X	X		3	3	6	X		X	SI		
15C.20	ATENCIÓN A VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	X			3 AÑOS A PARTIR DE CERRAR EL EXPEDIENTE	7	10			X	SI		
<b>15C.I. SALUD PÚBLICA VETERINARIA</b>													
15C.I.1	CONTROL DE SERVICIOS DE COBRO	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Oficios con los cuales se entregan los recibos oficiales por el cobro de servicios, tales como consultas, tratamientos, desparasitaciones, vacunas, eutanasias, recuperación de mascotas, entre otros.
15C.I.2	SERVICIOS DE TRABAJO POR CAPTURA DE ANIMALES	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Registro y seguimiento de la captura o recolección de animales (control de jaulas), que incluye características y destino final del animal.
15C.I.3	ATENCIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SALUD ANIMAL	X			3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	Formato para el registro, atención y seguimiento de reportes ciudadanos en materia de salud animal.
15C.I.4	EUTANASIA HUMANITARIA	X			3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	Cédula o carta con la cual el propietario de un animal, autoriza su sacrificio humanitario.
15C.I.5	CONSENTIMIENTO QUIRÚRGICO	X			3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	Cédula mediante la cual, el propietario de un animal autoriza su intervención quirúrgica.
15C.I.6	RECUPERACIÓN DE MASCOTAS	X			3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	Documento mediante el cual se entrega un animal a una persona, firmando la responsiva del mismo.
15C.I.7	CAMPAÑA DE VACUNACIÓN	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Documentos para el registro de la desparasitación y/o vacunación de caninos y felinos.
<b>16C. FISCALIZACIÓN</b>													
16C.1	AUDITORÍAS												
16C.1.1	AUDITORÍAS INTERNAS	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL	Está integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.
16C.1.2	AUDITORÍAS ESPECIALES	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL	
16C.1.3	AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL	
16C.1.4	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	X	X	X	3	3	6	X			NO	PARCIAL	
16C.1.5	INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS	X	X	X	3	3	6	X			SI		Documentos relacionados con el seguimiento de las inconformidades contra los diferentes actos de licitación pública, como son la convocatoria, junta de aclaraciones, fallo, etc.
16C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	Documentación referente a las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del municipio.

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	
<b>17C. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>													
<b>17C.1</b>	<b>PREVENCIÓN</b>												
17C.1.1	INSPECCIONES DE RIESGOS	X	X		3	20	23	X			NO	PARCIAL	El expediente inicia a petición del ciudadano, de las áreas del Gobierno Municipal o a partir de un siniestro, e incluye: solicitud, formatos, evidencias, Vo.Bo., actas de riesgos, actas circunstanciadas, órdenes de visita, dependiendo cada caso.
17C.1.2	DICTAMINACIÓN DE RIESGOS	X	X		3	20	23	X			NO	PARCIAL	Se integra con la documentación referente al predio, casa-habitación o empresa a dictaminar; según cada caso, incluye la solicitud, el dictamen de riesgos, dictamen favorable a estudios de riesgo o a contrucciones y/o apercebimientos.
<b>17C.2</b>	<b>PERMISO DE QUEMA DE PIROTECNIA</b>	X			1	2	3	X			SI		Esta integrada por toda la documentación que lleva el cuetero para poder realizar su trámite, es anual.
<b>17C.3</b>	<b>ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIA</b>	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se crea a partir del parte de novedades digital del área de telecomunicaciones. Hay estadísticas de servicios, de temporal de lluvias y de incidentes con gas.
<b>18C. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS</b>													
<b>18C.I. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>													
<b>18C.I.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS</b>	X			3	3	6	X			SI		Está integrado por los expedientes del resultado de la administración de unidades y espacios deportivos, de conservación, de administración de recursos y los eventos deportivos institucionales; carrera de las crucitas, carrera de las antorchas, medio maratón y demás actividades deportivas.
<b>18C.I.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS</b>	X		X	3	7	10	X			SI		
<b>18C.I.3</b>	<b>EVENTOS, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	X			3	3	6	X			SI		
<b>18C.I.4</b>	<b>RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS</b>	X			3	3	6	X			SI		
<b>18C.I.5</b>	<b>VÍA RECREATIVA</b>	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
<b>18C.II. INSTITUTO DE LA JUVENTUD</b>													
<b>18C.II.1</b>	<b>GESTIÓN DE BECAS</b>	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)

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
<b>18C.III. INSTITUTO DE LAS MUJERES</b>													
18C.III.1	PLAN MUNICIPAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Corresponde a los documentos acerca de la planeación, integración y producto final del Plan Municipal con Perspectiva de Género, o bajo el nombre que se realice, de conformidad con la normatividad aplicable al Instituto.
<b>18C.IV. PREMIO NACIONAL DE LA CERÁMICA</b>													
18C.IV.1	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA	X		X	3	7	10	X			NO	PARCIAL	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".
<b>18C.V. CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES</b>													
18C.V.1	REGULARIZACIÓN A CENTROS DE REHABILITACIÓN	X			3	3	6	X		X	NO	PARCIAL	Contiene los formatos, donaciones, reportes e informes, así como 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 de los habitantes del municipio.
<b>18C.VI. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA</b>													
18C.VI.1	ASISTENCIA ALIMENTARIA	X			3	3	6	X			SI		Está integrado por todos los expedientes de la planeación, prevención, acciones y demás documentos relativos al Bienestar y Desarrollo para la Familia.
18C.VI.2	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO	X			3	3	6	X			NO	PARCIAL	
18C.VI.3	CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	X			3	3	6			X	SI		
18C.VI.4	PLÁTICA DE AVENIMIENTO	X			3	1	4			X	SI		
18C.VI.5	PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES	X			3	1	4			X	SI		
18C.VI.6	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	X			3	3	6	X			SI		
18C.VI.7	DISTINTIVO EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	X			2	3	5	X		X	SI		Se compone de los documentos para acreditar y otorgar el distintivo para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, para que hagan uso de los cajones y espacios exclusivos de estacionamiento.

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
18C.VI.8	REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICO FAMILIAR	X			3	3	6	X		X	SI	Se compone de los documentos para realizar los trámites relativos a cartas testimoniales, identificación provisional, solicitudes de inexistencias, cartas de concubinato y cartas de dependencia económica, entre otros, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Relación de firmas**  
**Actualizado y aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 20 de junio de 2022**

Nombre	Cargo	Firma
Ana Hermosinda Bravo Rodríguez	Directora del Archivo General Municipal	
Lic. Alejandro Javier López Becerra	Archivo Histórico	
Mtro. Octavio César Ávila Martínez	Director General Jurídico	
Ing. María Guadalupe Rangel Mercado	Directora de Informática e Innovación Gubernamental	
César Ignacio Bocanegra Alvarado	Director de la Unidad de Transparencia	
Mtro. Otoniel Varas de Valdez González	Contralor Municipal	
Mtro. Antonio Fernando Chávez Delgadillo	Secretario del Ayuntamiento	
Lic. Tania Neri Gutiérrez	Abogada adscrita a Tesorería Municipal	

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
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
Lic. María del Rocío Moreno Pistakis	Jefa de Área del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales										
Mtro. Jesús Buenrostro Jiménez	Director de Desarrollo Organizacional										
Enfra. Irma Yolanda Reynoso Mercado	Coordinadora General de Salud Pública Municipal										
Lic. Rocío Miranda Luévanos	Directora de Programas de Origen Estatal y Federal										