

	NIVEL DE CLASIFICACION
	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIE
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S.I.1	
1S.I.1.1	
1S.I.1.2	
1S.I.1.3	
1S.I.1.4	
1S.I.1.5	
1S.I.1.6	
1S.I.1.7	
1S.I.2	
1S.I.2.1	
1S.I.2.2	
1S.I.2.3	

1S.I.3

1S.I.4

1S.I.6

1S.II.1

1S.II.2

1S.II.3

1S.III.1

1S.III.2

1S.III.3

1 S.III.4

1S.MI.5

1S.IV.1

1S.IV.2

1S.IV.3

1S.IV.5

1S.IV.6

1S.IV.7

1S.V.1

1S.V.2

1S.V.3

1S.V.4

1S.VI.1

1S.VII.1

1S.VII.2

1S.VII.3

1S.VII.4
1S.VII.5
1S.VII.6
1S.VII.7
1S.VII.8
1S.VII.9
1S.VII.10
Página 3 de 25
1S.VIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁ
1S.VIII.1
1S.VIII.2
1S.VIII.3
1S.VIII.4
1S.VIII.5
1S.VIII.6
1S.VIII.7
1S.VIII.8
1S.VIII.9
1S.VIII.10
1S.VIII.1
1S.VIII.12
1S.VIII.13
1S.VIII.14
1S.VIII.15
1S.VIII.16
z O O < 1— tO lli >< tò
1S.IX.1
1S.IX.2
2S.I.1
2S.I.2
2S.II.1

2S.II.2**2S.1 DICTAMINACIÓN**

2S.1.1

2S.1.2

2S.1.3

2S.1.4

2S.1.5

2S.1.6

2S.1.7

2S.1.8

2S.1.9

2S.1.10

2S.1.11

2S.1.12

2S.1.13

2S.1.14

2S.1.15

2S.1.16

2S.III OBRA PR

2S.III.1

2S.III.1.1

2S.III.1.2

2S.III.1.3

2S.III.1.4

2S.III.1.5

2S.III.1.6

2S.III.1.7

2S.III.1.8

2S.III.1.9

2S.III.1.10

2S.III.1.11

2S.III.1.12

2S.III.2**2S.III.3****2S.III.4****2S.III.5****2S.III.6****2S.III.7****2S.III.8****2S.III.9****2S.rn.10****2S.IV OBRA PÚBLICA****2S.IV.1**

2S.IV.1.1

2S.IV.1.2

2S.IV.2

2S.IV.3 PADRÓN DE CONTRATISTAS

3S.1. ACTOS DE ESTADO CIVIL

3S.1.1

3S.1.2

3S.1.3

3S.1.4

3S.1.5

3S.2.

APENDICE

3S.2.1

3S.3. JURÍDICO

3S.3.1

3S.I. EXPEDICIÓN DE ACT

3S.I.1

4S.I. CENTRO HISTÓRICO

4S.I.1

4S.I.2

4S.I.3

4S.II. PROMOCIÓN LABORAL

4S.II.1

4S.II.2

4S.III.1

4S.III.2

4S.III.3

4S.IV.1
4S.IV.2
4S.V.1
4S.V.2
4S.V.3
4S.V.4
4S.VI.1
4S.VI.2
4S.VI.3
4S.VII.1
4S.VII.2
4S.VII.3
4S.VII.4
4S.VII.5
5S.1
5S.2. CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN
<i>5S.2.1</i>
<i>5S.2.2</i>
5S.3. TRÁMITE Y REGISTRO
<i>5S.3.1</i>
<i>5S.3.2</i>
5S.4. SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS
<i>5S.4.1</i>
1C.1
1C.2

1C.3
1C.4
1C.5
1C.6
1C.7
1C.8
2C.1 ACTAS
2C.1.1
2C.1.2
2C.1.3
2C.1.4
2C.1.5
2C.1.6
2C.1.7
2C.1.8
2C.1.9
2C.1.10
2C.1. 11
2C.2
2C.3
2C.4
2C.5
2C.6
2C.7
2C.8
2C.9
2C.10
2C.11
2C.12
2C.13
2C.14
2C.15
2C.16
12C.17 PROCESO JUDICIAL

2C.17.1

2C.17.2

2C.17.3

2C.17.4

2C.17.5

2C.17.6

2C.17.7

2C.18

2C.19

2C.20 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2C.20.1

2C.20.2

2C.20.3

2C.20.4

2C.20.5

2C.20.6

2C.20.7

2C.20.8

2C.20.9

2C.20.J0

2C.21

2C.22

2C.23

2C.24

2C.25

2C.25.J

2C.25.2

2C.25.3

2C.25.4

2C.26

2C.27

2C.28

2C.29

2C.30 QUEJAS

2C.30.1

2C.30.2

2C.31

2C.32

2C.33

2C.34

2C.35

2C.36

2C.37

2C.38

3C.1

3C.2. MANUALES ADMINISTRATIVOS

3C.2.1

3C.2.2

3C.2.3

3C.2.4

4C.1

4C.2

4C.3

4C.4

4C.5

4C.6

5C.I.1

5C.I.2
5C.I.3
5C.I.4 RECAUDACIÓN
5C.I.4.1
5C.I.4.2
5C.I.4.3
5C.I.4.4
5C.I.4.5
5C.I.5 SUBSIDIOS Y PATROCINIOS
5C.II.1
5C.II.2
5C.II.3
5C.II.4
5C.II.5
5C.II.6
5C.II.7
6C. R
6C.1
6C.2
6C.3
6C.4
6C.5
6C.6
6C.7
6C.I.1

6C.I.2
6C.I.3
6C.I.4
6C.I.5
7C. SERVICIOS GENERALES
7C.1
7C.2
7C.3
7C.4
7C.5
7C.6 VIGILANCIA
7C.6.1
7C.6.2
8C.1
8C.2
9C.1
9C.2
9C.3
9C.4
9C.5
9C.6
9C.7
9C.8
9C.9

9C.10
9C.11
9C.I.1
9C.II.1
10C.1 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
<i>10C.1.1</i>
<i>10C.1.2</i>
<i>10C.1.3</i>
<i>10C.1.4</i>
10C.2 CALIFICACIÓN DE ACTAS DE INFRACCIÓN
<i>10C.2.1</i>
<i>10C.2.2</i>
<i>10C.2.3</i>
<i>10C.2.4</i>
<i>10C.2.5</i>
10C.3
10C.I.1
10C.I.2
10C.II.1
10C.II.2
10C.II.3
11C.1
11C.2
11C.3
11C.4

11C.5

11C.I.1

11 C.I.2

11 C.I.3

11C.II.1

11 C.II.2

11C.II.3

12C.1

12C.2

12C.3

12C.4

13C.1

13C.2

13C.3

13C.4

13C.5

14C.1

14C.2

14C.3
14C.4
14C.5
14C.II.1
14C.III.1
14C.III.2
14C.III.3
14C.III.4
14C.V.1
14C.V.2
15C.1
15C.2
15C.3
15C.4
15C.5
15C.6
15C.7
15C.8
15C.9
15C.10
15C.11
15C.12
15C.13
15C.14
15C.15
15C.16
15C.17
15C.18
15C.19
15C.20

16C FISCALIZACIÓN
16C.1 AUDITORÍAS
16C.1.1
16C.1.2
16C.1.3
16C.1.4
16C.1.5
16C.2
Página 22 de 25
17C.1. PREVENCIÓN
17C.1.1
17C.1.2
17C.2
17C.3
18C.I.1
18C.I.2
18C.I.3
18C.I.4
18C.I.5
Página 23 de 25
18C.II.1

18C.IV.1
18C.V.1
18C.V.2
18C.VI.1
18C.VI.2
18C.VI.3
18C.VI.4
18C.VI.5
18C.VI.6

CATÁLOGO DE

FONDO AYUN

CLASIFICACIÓN CATEGORÍA Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL		
	ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL

1
1S.I. A

CALIDAD DEL AGUA			
BITÁCORA FUENTES DE ABASTOS (POZOS)	X		
MONITOREO DE CLORO RESIDUAL	X		
LECTURAS DEL SUBMONITOR	X		
CONSUMO DE AGUA Y CLORO	X		
REPORTES DE NIVELES DINÁMICOS	X		
LECTURAS DEL MEDIDOR DE FLUJO	X		
ÓRDENES DE TRABAJO	X		
MANTENIMIENTO A LÍNEAS DE REDES			
AGUA POTABLE	X		
ALCANTARILLADO	X		
PLUVIAL	X		

REGISTRO ÚNICO DE USUARIO (Padrón por cuentas)	X		
FACTIBILIDAD	X		
TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS	x		

INSTALACIÓN DE LUMINARIAS	X		
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	X		
VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS	X		
		1S.III. LIMPIA	
ASEO CONTRATADO		X	
BARRIDO MANUAL	X		
DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	X		X
OPERATIVO DE LIMPIEZA	X		
RECOLECCIÓN DOMICILIARIA	X		
ADJUDICACIÓN	X		
CAMBIO DE GIRO	X		
EXPEDIENTE DE COMERCIANTE ESPACIOS ABIERTOS	X		
PADRÓN DE COMERCIANTE	X		
PERMISO DE AUSENCIA	X		
TRASPASO ENTRE PARTICULARES		X	
EXHUMACIÓN	X		
EXPEDIENTE DE PROPIETARIO		X	
INHUMACIÓN	X		
CREMACIÓN	X		

1S.VI. RASTRO

SACRIFICIO DE GANADO	X		

ARREGLO DE CALLES DE TERRACERÍA	X		
BACHEO	X		
DICTAMINACIÓN DE ARBOLADO	X		

DONACIÓN DE ARBOLADO	X		
MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	X		
REFORESTACIÓN	X		
REHABILITACIÓN DE BANQUETA	X		
RIEGO	X		
SALIDA DE ALMACÉN	X		
SEÑALIZACIÓN	X		
ARMERÍA	X		
ASIGNACIÓN DE ARMAS	X		
CREDENCIALIZACIÓN		X	
ESTADÍSTICAS	X		
FATIGA DE SERVICIO	X		
HISTOGRAMA	X		
LICENCIA COLECTIVA		X	
MENORES RETENIDOS		X	
PARTE DE NOVEDADES		X	
REVISIÓN DE SECTORES	X		
VIGILANCIA	X		
BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	X	X	
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	X	X	
BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	X	X	
CABINA	X		
ASCENSOS POLICIAL	X		
INFRACCIÓN		X	X
PERMISO	X	X	

PROGRAMA AMBIENTAL ESTATAL	X		
PROGRAMA AMBIENTAL MUNICIPAL	X		

PROYECTOS	X	X	
------------------	---	---	--

ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL	X		
ADECUACIÓN DE VIALIDADES	X	X	
AMBIENTAL	X	X	
ANUNCIO	X	X	
CONDOMINIO	X	X	
EDIFICACIÓN	X	X	
ESTACIONAMIENTOS	X	X	
FICHA TÉCNICA	X	X	
IMPACTO AMBIENTAL	X	X	
IMPACTO VIAL	X	X	
INVASIÓN A SERVIDUMBRE	X	X	
NOMENCLATURA	X	X	
OPINIÓN TÉCNICA	X	X	
SUBDIVISIÓN	X	X	
URBANIZACIÓN	X	X	
USO DE SUELO	X	X	
BANCO DE MATERIALES	X	X	
CONTROL DE EDIFICACIÓN	X	X	
<i>Alineamiento y Número Oficial</i>	X	X	
<i>Remodelación</i>	X	X	
<i>Andamios</i>	X	X	
<i>Habitabilidad</i>	X	X	
<i>Ampliación Mayor o Menor</i>	X	X	
<i>Bardeo</i>	X	X	
<i>Construcción obra mayor o obra menor</i>	X	X	
<i>Demolición</i>	X	X	
<i>Ruptura de Agua y Drenaje (tomas domiciliarias)</i>	X	X	
<i>Movimiento de Tierra</i>	X	X	
<i>Ruptura, Infraestructura y Otros usos</i>	X	X	
<i>Pergolados</i>	X	X	
CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE	X	X	
CERTIFICACIÓN DE FINCA	X	X	
CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	X	X	
CONSTANCIA DE TECHOS VERDES	X	X	
DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	X	X	
LICENCIA PARA ESTRUCTURAS Y ANTENAS	X	X	
LIMPIEZA Y DESPALME	X	X	
PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES PROVISIONALES	X	X	
TAPIALES	X	X	
CONTRATACIÓN DE OBRA			
<i>PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</i>	X	X	
<i>PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS</i>	X	X	

EJECUCIÓN DE OBRA	X	X	

<i>DEFUNCIÓN</i>	X	X	
<i>DIVORCIO</i>	X	X	
<i>EXTEMPORÁNEO</i>	X	X	
<i>MATRIMONIO</i>	X	X	
<i>NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO</i>	X	X	

<i>EXPEDIENTE APÉNDICE</i>	X	X	
<i>EXPEDIENTE JURÍDICO</i>	X	X	
RELACIÓN DE FORMATOS	X		

COORDINACIÓN	X		
ESPACIOS PÚBLICOS	X		
VISTO BUENO PARA PERMISOS	X		

FERIA DEL EMPLEO	X		
OFERTA DE VACANTES	X		

PADRÓN DE ARTESANOS	X		
INVENTARIO DE PIEZAS EN EXHIBICIÓN	X		
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTESANAL	X		

			4S.IV. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN
INFORMACIÓN TURÍSTICA	X		
PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	X		
DESARROLLO DE PROYECTOS	X	X	
TRÁMITE DE INCENTIVOS FISCALES	X		X
FIDEICOMISO	X		X
APERTURA DE EMPRESA	X	X	
DESARROLLO DE DRENES PARCELARIOS Y PLUVIALES EN LAS ÁREAS RURALES	X		
DETECCIÓN DE BRUCELLA Y TUBERCULOSIS EN GANADO RUMIANTE	X		
REHABILITACIÓN DE VIALIDADES RURALES	X		
ANUNCIO	X		
GIRO GENERAL	X		
GIRO RESTRINGIDO	X		
MÓDULO SARE	X		
PERMISO PROVISIONAL	X		
REGISTRO DE BIEN INMUEBLE	X	X	X
AVALUO	X		X
CARTOGRAFIA Y/O PLANO	X	X	
HISTORIAL CATASTRAL	X		
CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	X		
TABLAS DE VALORES CATASTRALES	X	X	X
REGLAMENTO		X	
ACUERDO DE CABILDO		X	

ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO		X	
INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS		X	
INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		X	
GACETA MUNICIPAL		X	
INICIATIVAS (REGIDORES)	X	X	
MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES	X		

<i>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</i>	X	X	
<i>ACTA DE COMITÉ</i>	X	X	
<i>ACTA DE COMISIÓN</i>	X	X	
<i>ACTA DE CONSEJO</i>	X	X	
<i>ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS</i>	X	X	
<i>ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</i>	X	X	
<i>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</i>	X	X	
<i>ACTA DE INFRACCIÓN</i>	X	X	
<i>ACTA DE INSPECCIÓN</i>	X	X	
<i>ACTA ADMINISTRATIVA</i>	X	X	
<i>ACTA CONSTITUTIVA</i>	X	X	
ASESORIA JURÍDICA	X		
BÚSQUEDA DE DOMICILIO	X	X	
CERTIFICACIÓN	X	X	
COMODATO	X	X	
CONTRATO	X	X	
CONVENIO	X	X	
DENUNCIA	X	X	
DESCUENTO	X	X	X
DETENCIÓN	X	X	
DEVOLUCIÓN DE OBJETOS Y VEHÍCULOS	X	X	
DONACIÓN	X	X	X
EMBARGO		X	X
EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA	X	X	
FALTA ADMINISTRATIVA	X	X	
INFORME HOMOLOGADO DE POLICIA	X	X	

ADMINISTRATIVA	X	X	
CIVIL	X	X	
PENAL	X	X	
MERCANTIL	X	X	
AGRARIO	X	X	
FAMILIAR	X	X	
LABORAL	X	X	
PARTE DE NOVEDADES	X	X	
PRESCRIPCIÓN	X	X	

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X	
INDEMNIZACIÓN	X	X	
RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL	X	X	
DEMOLICIÓN	X	X	
CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA	X	X	
COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA	X	X	
RESPONSABILIDAD E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIO	X	X	
ROBO O EXTRAVIO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X	
DE ACLARACIONES	X	X	
PUESTA A DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO	X	X	
RESGUARDO DE VEHÍCULO	X	X	
MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA	X		
RECTIFICACIÓN	X	X	
RECURSOS			
ADMINISTRATIVO	X	X	
DE REVISIÓN	X	X	
DE TRANSPARENCIA	X	X	
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X	
RESOLUCIÓN	X	X	
SINIESTRO	X	X	
TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE PREDIO y DE TITULACIÓN DE PROPIEDAD	X	X	
TRÁMITE EJIDAL	X	X	
INSTANCIAS ESTATALES	X		
INSTANCIAS FEDERALES	X		
AMPAROS		X	
CESIÓN DE DERECHOS	X	X	
DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS		X	
EXENCIONES	X		
NOTIFICACIONES	X	X	

DICTAMENES	X		
MEDIDAS CAUTELARES	X	X	
PERMUTAS	X	X	

ORGANIGRAMA	X		
--------------------	---	--	--

<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>	X		
<i>MANUAL DE OPERACIÓN</i>	X		
<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i>	X		
<i>MANUAL DE SERVICIOS</i>	X		

EXPEDIENTE LABORAL	X		
NÓMINA	X		
PRESTACIONES	X		
SEGURO DE VIDA	X	X	
COMISIONADOS	X		
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	X		

EMPRÉSTITOS	X		X
--------------------	---	--	---

RECURSOS ESTATALES	X		X
RECURSOS FEDERALES	X		X
<i>APROVECHAMIENTO MUNICIPAL</i>	X		X
<i>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</i>	X		X
<i>DERECHOS</i>	X		X
<i>IMPUESTOS</i>	X		X
<i>PRODUCTOS</i>	X		X
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X		X
DEUDA PÚBLICA	X		X
INVERSIÓN PÚBLICA	X		X
MATERIALES Y SUMINISTROS	X		X
SERVICIOS PERSONALES	X		X
SERVICIOS GENERALES	X		X
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	X		X
ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	X		X
PADRÓN DE PROVEEDORES	X		
PADRÓN VEHICULAR	X	X	X
SEGURO Y FIANZA VEHICULAR	X	X	X
RESGUARDO DE VEHÍCULOS	X	X	
DEPURACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	X		
CONSULTA EXTERNA	X		
CONSULTA INTERNA	X		
RESGUARDO PRECAUCIONAL	X		

ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA	X		
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS	X		
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	X		
PROVISIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X		
SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO	X		

<i>asignación de personal civil</i>	X		
ASIGNACIÓN DE POLICIA	X		

8

DESARROLLO DE SISTEMAS	X		
REDES Y TELECOMUNICACIONES	X		

i 0 0

ACTIVIDAD INTERINSTITUCIONAL	X		
DISEÑO GRÁFICO	X		
FOTOGRAFÍA Y VIDEO	X		
MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES	X		
PÁGINA WEB	X		
PROGRAMA ESTATAL	X		
PROGRAMA FEDERAL	X		
REDACCIÓN	X		
RUEDA DE PRENSA	X		

ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS	X	X	
VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	X		

EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR	X		
EMISIÓN DE PASAPORTE	X		

10C

<i>AMBIENTAL</i>	X	X	
<i>OBRA PÚBLICA</i>	X	X	
<i>REGLAMENTOS</i>	X	X	
<i>MERCADOS, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS</i>	X	X	

<i>REGLAMENTOS</i>	X	X	
<i>MERCADOS</i>	X	X	
<i>PRODUCTOS CARNICOS</i>	X	X	
<i>MEDIO AMBIENTE</i>	X	X	
<i>OBRA PUBLICA</i>	X	X	
GESTIÓN DE SERVICIOS	X		
QUEJAS Y SUGERENCIAS	X		
REPORTE	X		
ASOCIACIÓN VECINAL	X		
MECANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X		
SOCIALIZACIÓN	X		

11C.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	X		
PLANES PARCIALES DE URBANIZACIÓN	X		
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X		
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (SIGEM)	X		

INFORMES DE ACTIVIDADES (Anual, trimestral y mensual)	X		
			11C.I.
ANTE AUTORIDAD ESTATAL	X		
ANTE AUTORIDAD FEDERAL	X		
PROGRAMAS MUNICIPALES	X		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	X		
EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL	X		
PROGRAMAS MUNICIPALES	X		
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X	
PORTAL DE TRANSPARENCIA	X		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X		
			1
CURSO	X		
CONFERENCIA	X		
PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL	X		
PROFESIONALIZACIÓN A OFICIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	X		
TALLER	X		
			14
EVENTOS INSTITUCIONALES	X		
JUDEA	X		

FERIA DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	X		
CURSO	X		
TALLER	X		
			14C.II.
AGENDA	X		
CONSULTA BIBLIOGRÁFICA	X		
ESTADÍSTICA MENSUAL DE USUARIOS	X		
ACTIVIDAD EXTRAMUROS	X		
ACTIVIDADES DE FOMENTO	X		
PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS	X		
INVESTIGACIONES	X		
			5C. SERVICI
ALBERGUE	X		
ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	X		
ATENCIÓN FAMILIAR	X		
ATENCIÓN PSICOLÓGICA	X		
CARAVANA DE LA SALUD	X		
CERTIFICADO MÉDICO	X		
CONSULTA MÉDICA	X		
DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS	X		
EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICAS	X		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	X		
LABORATORIO	X		
PARTE MÉDICO DE LESIONES		X	
PLÁTICA INFORMATIVA	X		
PLÁTICA PREVENTIVA	X		
RAYOS X	X		
REHABILITACIÓN	X		
SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS	X		
URGENCIAS MÉDICAS	X		
MORTALIDAD	X	X	
ATENCIÓN A VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	X		

<i>AUDITORÍAS INTERNAS</i>	X	X	X
<i>AUDITORÍAS ESPECIALES</i>	X	X	X
<i>AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS</i>	X	X	X
<i>AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA</i>	X	X	X
<i>INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS</i>	X	X	X
DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X	

17C. PR

<i>INSPECCIONES DE RIESGOS</i>	X	X	
<i>DICTAMINACIÓN DE RIESGOS</i>	X	X	
PERMISO DE QUEMA DE PIROTECNIA	X		
ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIA	X		

18C. ORGANI

18C.I. CC

ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS	X		X
EVENTOS, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS	x		
RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES DEPORTIVAS	X		
VÍA RECREATIVA	X		

18C.I

GESTIÓN DE BECAS	X		
-------------------------	---	--	--

PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA	X		X
			18C.V
REGULARIZACIÓN A CENTROS DE REHABILITACIÓN	X		
UNIENDO FAMILIAS	X		
			18
ASISTENCIA ALIMENTARIA	X		
CAIC	X		
EXPEDICIÓN DE INAPAM	X		
PLÁTICA DE AVENIMIENTO	X		
PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES	X		
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	X		
			18C.

E DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NTAMIENTO DE TEOCALTICHE

VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN
PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL

IS. SERVICIOS PÚBLICOS

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

PERMANENTE	0	0	X			NO
3	3	6	X			NO
PERMANENTE	0	0	X			NO
PERMANENTE	0	0	X			NO
PERMANENTE	0	0	X			NO
PERMANENTE	0	0	X			NO
PERMANENTE	0	0	X			NO
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI

PERMANENTE	0	0	X			NO
1 AÑO DESPUÉS DE CONCLUIDO EL TRÁMITE	15	16	X		X	NO
3		4	X			SI

1S.II. ALUMBRADO PÚBLICO

3	2	5	X			SI
3	2	5	X			SI
3	2	5	X			SI

RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

3	5	8	X			SI
3		4	X			SI
3	5	8	X			SI
3		4	X			SI
3		4	X			SI

1S.IV. MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

3	5	8	X		X	SI
3	5	8	X		X	SI
5	3	8	X		X	SI
5	3	8	X		X	SI
5	3	8	X		X	SI
3	5	8	X		X	SI

1S.V. PANTEONES

PERMANENTE					X	
PERMANENTE					X	
PERMANENTE					X	
PERMANENTE					X	

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

1S.VII. CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO

3	5	8	X			SI
3	2	5	X			SI
3	2	5	X			SI

2	3	5	X			SI
2	3	5	X			SI
3	2	5	X			SI
3	2	5	X			SI
2		3	X			SI
2	3	5	X			SI
2	2	4	X			SI
				o to Z		
3	7	10		X		SI
3	7	10		X		SI
3	7	10		X	X	SI
3	7	10	X			NO
3	10	13		X		SI
3	7	10	X			NO
3	3	6			X	SI
3	10	13			X	SI
3	10	13		X		SI
3	5	8		X		SI
3	5	8		X		SI
3	3	6			X	SI
1 AÑO DESPÚES DE SU BAJA	20	20		X	X	SI
3	3	6	X			SI
3	5	8	X		X	SI
3	7	10		X		SI
		AMIENT	o			
3	7	10	X			SI
3	7	10	X			SI
2S. OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL						
2S.I. EDUCACIÓN AMBIENTAL						
3	2	5	X			SI
3	2	5	X			SI
2S.II. ESPACIO PÚBLICO >						
3	7	10	X			NO

3		4	X			SI
3	7	10	X		X	NO
3	10	13	X		X	SI
3	10	13	X		X	SI
3	10	13	X		X	SI
3	10	13	X		X	SI
3	7	10	X		X	SI
3	10	13	X		X	SI
3	7	10	X		X	NO
3	7	10	X		X	SI
3	7	10	X		X	SI
3	7	10	X		X	NO
3	10	13	X		X	SI
3	10	13	X		X	SI
3	10	13	X		X	NO
3	10	13	X		X	NO
3	10	13	X		X	SI
		IVADA				
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	3	8	X		X	SI
5	10	15	X		X	NO
5	3	8	X		X	SI
5	10	15	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	20	25	X		X	NO
5	3	8	X		X	SI
5	3	8	X		X	SI
5	20	25	X		X	SI
3	7	10	X		X	SI
3	7	10	X		X	SI

3	7	10	X			SI

3S. REGISTRO CIVIL

PERMANENTE			X			NO
PERMANENTE			X			NO
PERMANENTE			X			NO
PERMANENTE			X			NO
PERMANENTE			X			NO

PERMANENTE					X	NO
PERMANENTE			X			NO
			AS			
PERMANENTE			X			NO

4S. PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURISMO

3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			SI

3	3	6	X			NO
3	3	6			X	SI

4S.III. FOMENTO ARTESANAL

3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			SI

DECISION Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO.						
3		4	X			SI
3	2	5	X			NO
4S.V. UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO						
3	3	6	X			NO
3	5	8	X			SI
3	5	8	X			NO
3	5	8			X	SI
4S.VI. DE DESARROLLO AGRICOLA Y FORESTAL						
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			SI
4S.VII. PADRÓN Y LICENCIAS						
AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI
AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI
AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI
3	5	8	X			SI
3	5	8	X			SI
5S. CATASTRO MUNICIPAL						
PERMANENTE	0	0	X		X	NO
PERMANENTE	0	0			X	NO
PERMANENTE	0	0	X			NO
FUNCIONES COMUNES						
5S. C. LEGISLATIVA						
3	0	3	X			NO
3	0	3	X			NO

AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO
AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO
AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	2	5	X			SI
3	5	8	X			SI

AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	2	5	X			SI
PERMANENTE	0	0	X		X	NO
3	3	6	X		X	NO

AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	3		X			SI
AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	3		X			SI
AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			NO
3	3	6	X			SI
3	5	8	X		X	SI
2	3	5	X		X	SI
3	2	5	X			SI

		2	X			SI
	3	4	X		X	SI
2	5	7	X		X	SI

3C. ORGANIZACIÓN						
3	0	3	X			NO

3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO

4C. RECURSOS HUMANOS						
1 AÑO DESPÚES DE SU BAJA	20				X	SI
3	27	30	X			NO
3	10	13			X	SI
2	3	5			X	SI
1 AÑO DESPÚES DE SU BAJA	20		X			SI
1 AÑO AL TERMINO DE SU LICENCIA	2		X			SI
5C. RECURSOS FINANCIEROS						

5C.I. INGRESOS

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

PERMANENTE	0		X			NO
3	0	3	X			SI
5	0	5	X			SI
PERMANENTE	0		X			NO

3		4	X			SI
3		4	X			SI
1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA		1	X			SI
3		4	X			SI
3		4	X			SI

3	1	4	X			SI
3	1	4	X			SI
OLU 1— . O	JOLOGIA	Y SERVICIO	S DE L	A INFO	RMACIO	N
3	1	4	X			SI
3	1	4	X			SI
OMUNK	ACION S	OCIAL Y RE	1" > O	NES I	NSTITUCIO	NALES
3	3	6	X			NO
3	0	3	X			SI
3	2	5	X			NO
3	0	3	X			SI
3	0	3	X			SI
3	2	5	X			NO
3	2	5	X			NO
3	0	3	X			SI
3	0	3	X			SI

3	5	8	X		X	SI
3	5	8	X		X	SI

9C.I RECLUTAMIENTO MILITAR

3	0	3			X	SI
---	---	---	--	--	---	----

9C.II RELACIONES EXTERIC RES

3	0				X	SI
---	---	--	--	--	---	----

∴ ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI

3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X			SI

10C.I. ATENCIÓN C IUDADα NA

3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI

10C.II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3	2	5	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			SI

PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO

3	3	6	X			NO
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y		EJECUC	IÓN DE R	RECURSOS		
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
11C.II. EVALUA		CIÓN				
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
12C. TR ANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			SI
3		4	X		X	SI
3	4	7	X		X	SI
3C. FORM \ACIÓN Y < :apa ITACI ÓN						
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	7	10	X		X	SI
3	7	10	X		X	SI
3	3	6	X			SI
1C. EDUCA \ACIÓN, CUI .TURA Y DEP ORTE						
3	2	5	X			NO
	3	4	X			NO

	3	4	X			NO
3		4	X			SI
3		4	X			SI
ADMINISTRACIÓN DEL CEN		TRO CU	LTURAL	EL REFUGIO		
3		4	X			SI
14C.III. BIBLIO >TECA						
PERMANENTE	0	0	X			NO APLICA
	2	3	X			NO
	2	3	X			SI
	2	3	X			SI
14C.IV. CRÓNICA MUNIC			PAL			
3	2	5	X			NO
3	2	5	X			NO
LOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA						
3	3	6			X	SI
3	3	6			X	SI
3	3	6			X	SI
3	3	6			X	SI
3	3	6	X			NO
3	0	3			X	SI
3	3	6	X		X	SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6			X	SI
3	3	6			X	SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6			X	SI
3	3	6	X			SI
3	3	6			X	SI
3	3	6	X		X	SI
PERMANENTE	0	0			X	SI

3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			NO
3	3	6	X			SI
3	3	6	X		X	NO

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

3	20	23	X			NO
3	20	23	X			NO
1	2	3	X			SI
3	2	5	X			NO

SERVICIOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

3	3	6	X			SI
3	7	10	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			SI
3	3	6	X			NO

I. INSTITUTO DE LA JUVENTUD

3	2	5	X		X	SI
---	---	---	---	--	---	----

18C.III	INSTITUTO DE	LAS MU	JERES			
18C.IV. PREM	/IIO NACIONAL	L DE LA	CERÁM	CA		
3	7	10	X			NO
/ . CONSEJO MUNICIPAL C		NTRA	LAS ADICIONES			
3	3	6	X		X	NO
3	2	5	X		X	NO
3C.VI. DESARROLLO INTEG		AL PAR	A LA FA	MILIA		
3	3	6	X			
3	3	6	X			
3	3	6			X	
3		4			X	
3		4			X	
3	3	6	X			
VII. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTE			A MUN	ICIPAL	ANTICORRUPCIÓN	

CIÓN FINAL TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
<p>TOTAL</p>	<p>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).</p>
<p>PARCIAL</p>	<p>Está integrada por toda la documentación de los monitoreos diarios que se comparte semanalmente con secretaría de salud.</p>
<p>PARCIAL</p>	<p>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.</p>
<p>PARCIAL</p>	<p>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.</p>
<p>PARCIAL</p>	<p>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.</p>
<p>PARCIAL</p>	<p>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.</p>
<p>PARCIAL</p>	<p>El expediente se integra con una orden por servicio al pozo (ya sea por entrega de gasolina, de cloro o mantenimientos menores).</p>
	<p>Esta integrado por los formatos de reportes y orden revisada; Por mes y concepto.</p>

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).
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

	Contiene los documentos relacionados al alumbrado público del municipio.

	Está integrado por todos los documentos generados de la limpia, recolección, traslado, tratamiento y
	disposición una i ue residuos, como resultado del trabajo realizado.

	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.

	Esta integrado por todos los documentos generados de los servicios realizados, así como de la integración de expediente de propietarios.

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

	Está integrada por todos los documentos generados del

	Esta 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

PARCIAL	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.
PARCIAL	
	Contiene toda la documentación de las indicaciones de autoridades federales y estatales sobre la búsqueda de domicilios y personas.
	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.
	Esta integrado por las solicitudes del servicio de la banda de guerra y escolta.
	Contiene las tarejtas de servicios de emergencia diarios.
	Contiene la convocatoria, el registro y documentos que acrediten el ascenso.

	Contiene los documentos generados de las actividades de la regulación de Estacionamientos y Estaciónómetros dentro

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

PARCIAL	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
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.
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL PARCIAL	

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
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	

	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)

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

Página 6 de 25

	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.
	Está integrado por rectificaciones, anotaciones, atención de juzgados y demás documentos relativos al área jurídica de Registro Civil Municipal.

	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.

PARCIAL	Esá integrado por los expedientes del resultado de trabajo de supervisión de campo, revisión de inventario de mobiliario urbano y vistos buenos del Centro Histórico.
PARCIAL	

PARCIAL	Está integrado por los documentos de las ofertas laborales, derivadas de convenios con empresas y/o ferias de empleo

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
PARCIAL	

PARCIAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo de los proyectos que se realizan para la captación y
PARCIAL	
PARCIAL	Está integrado por los documentos relativos a micro, pequeño y medianas empresas.
PARCIAL	
PARCIAL	Está integrada por los expedientes del resultado de las actividades que se realizan como apoyo a los trabajadores del campo,
	Está integrado por los expedientes de los comercios establecidos en los diferentes giros, licencias y permisos provisionales.
PARCIAL	
PARCIAL	Está integrado por todos los plano, levantamientos cartográficos y avaluos catastrales de los inmuebles del
	Página 8 de 25
	Contiene los documentos de los antecedentes de los inmuebles, así como el registro de no propiedad.
TOTAL	Incluye los documentos necesarios para asignar un valor a las propiedades,
TOTAL	
TOTAL	Está integrado por todos los documentos relativos a la

TOTAL	Esta integrado por todos los documentos relativos a la creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros, que se presentan al Pleno de Ayuntamiento.
TOTAL	
TOTAL	
TOTAL	
PARCIAL	Dependiendo del tipo y trascendencia de la iniciativa se decide si se conserva.

PARCIAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.
TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los acuerdos que en ellos se establezcan.
TOTAL	
TOTAL	
TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
PARCIAL	Está integrado por los expedientes generados a partir de la creación del Acta
PARCIAL	Incluye el registro del tipo de asesoría
	Está integrado por los expedientes derivados de una solicitud.
PARCIAL	Incluye el registro de certificaciones realizados.
PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar acabo la actividad.
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
E	

	Está integrado por los expedientes de procesos judiciales, desde su inicio hasta su término.
	Incluye todos los documentos generados para el registro de las actividades relacionadas con las detenciones.
	Está integrado por los documentos necesarios para llevar acabo la actividad.

PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	Está integrado por todos los documentos necesarios parallear a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término.
PARCIAL	
PARCIAL	

PARCIAL	
PARCIAL	
	Incluye el registro con las características y condiciones del vehículo.
	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo realizado de medios alternativos para la solución de controversia.
	Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.
	Esta integrado por toda la documentación que deriva de una queja ante la respuesta de una solicitud de información.
	Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.
	Se integra por toda aquella documentación referente a la inconformidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO o portabilidad.
	Está integrado por los documentos relativos a los siniestros de los vehículos oficiales.
PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la regularización y trámites de titulación de predios en el municipio.
PARCIAL	
	Está integrado por los expedientes resultado de las acciones realizadas de las quejas ante instancias estatales y/o federales
PARCIAL	
	Corresponde a los apercibimientos de predial, agua, licencias, multas y mercados (Apremios u otros)

	Corresponde a la opinión técnica sobre el costo-beneficio de realizar alguna reforma, adición, o nuevo reglamento del municipio.
	Corresponde a las indicaciones de instancias judiciales
	Corresponde a todo el proceso para poder aplicar el "dinero virtual" (derechos, contribuciones e impuestos) de obra pública, etc.

Página 12 de 25

PARCIAL	Está integrado por documento funcional y jerárquico de organización del personal para el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal.

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
PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite visualizar cómo se realizan las actividades.
PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer el funcionamiento interno del Ayuntamiento.
PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer los servicios sustantivos que brinda cada dependencia.

	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.
PARCIAL	Documento de registro de percepciones y deducciones de los servidores públicos.
	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.
	Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores públicos municipales.

	Está integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionados de una persona.
	Está integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de una persona.

	Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que generan deuda pública.
--	---

	Está integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.
	Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que no generan deuda pública.

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

PARCIAL	Documentos que acreditan la administracion de adquisiciones en sus difrentes modalidades.
PARCIAL	Se integra por los documentos de los inmuebles de propiedad municipal y aquellos que sirven para el servicio público.
	Se integra por los documentos necesarios para el control del uso y destino de bienes muebles.
	Se integra por los documentos necesarios para el registro de proveedores en el padrón.
	Se integra por los documentos necesarios para el registro de vehículos en el padrón.
	Se compone por los documentos relativos a la contratación de seguros vehiculares.
	Se integra por los expedientes de los responsables de los vehículos oficiales.
PARCIAL	Se integra por los inventarios de baja documental, las actas de la comisión, cabildo y demás documentos del proceso de depuración.

PARCIAL	Se integra por la bitácora, ficha, recomendaciones y demás documentos que indiquen el proceso de restauración realizado a los documentos.
	Se integra por los oficios de solicitud, bitácoras, vales de préstamo y demás documentos necesarios para realizar una
TOTAL	Formarán parte del expediente de depuración.
	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.
	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.
	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.
	Está integrado por los documentos generados de la provisión de los materiales de limpieza, a las distintas dependencias del Gobierno Municipal.
	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.
	Está integrado por los documentos que avalan las asignaciones del personal civil y/o policías para la custodia
	Se integra por los documentos que acrediten el desarrollo o adquisición de software, así como los relacionados a las
PARCIAL	Se integra por los documentos relativos a las reuniones con otras dependencias tanto internas como externas del
TOTAL	Se integra por las fotografías y videos de los eventos y actividades interinstitucionales.
	Información recabada de medios masivos de comunicación.
	Registro de uso y manejo de la información que se publica en la página oficial.
PARCIAL	Se refiere a la documentación generada en cuestión de la
PARCIAL	colaboración con programas establecidos a nivel estatal y/o
	Documento que se genera a partir de algún evento o
	suceso relativo a actividades del municipio.

	Registro de actividades asignadas a preliberados y liberados
	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.
	Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir las cartillas militares.
	Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir pasaportes. Concluído el trámite se remite toda la documentación a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
	Documentación generada por
	quejas u operativo (diligencias de inspección y vigilancia), orientados a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, obra pública y giros comerciales
	Documento que permite conocer y pagar el monto de la infracción cometida, por omisión y/o violación a la reglamentación correspondiente.
	Incluye todos los trámites y gestiones ante cualquier dependencia.
	Formatos y documentos del seguimiento de reportes y denuncias, o solicitudes de servicios.
PARCIAL	Expediente de la conformación de asociaciones vecinales, mecanismos de participación ciudadana (Presupuesto Participativo, Ratificación de mandato, y demás que
PARCIAL	
TOTAL	Documento que integra las políticas a seguir en el período de una administración municipal.
TOTAL	
TOTAL	Objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen con el Plan Municipal.
TOTAL	Documentación que refleja la situación del municipio y ayuda en la toma de decisiones y planeación.

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.
PARCIAL	Se integra por los proyectos y programas que se realizan para asignar recursos distintos a los municipales.
PARCIAL	
PARCIAL	Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas realizados con recursos propios.
PARCIAL	Todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el municipio.
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	Documentos que se generan de los acuerdos aprobados en las sesiones de Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
	Documentos que se generan para cumplir con la normatividad en materia de transparencia de la publicación de la información fundamental y específica.
	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
	Documentación derivada de la gestión de solicitudes de acceso a la información
	Documentación que se genera de los diferentes cursos impartidos para los servidores públicos municipales.
	Documentación que se genera de los diferentes conferencias impartidos para los servidores públicos municipales.
	Documentación de acreditación y formación de policía.
	Documentación de acreditación y formación de bomberos.
	Documentación que se genera de los diferentes talleres impartidos para los servidores públicos municipales.
PARCIAL	Documentación generada de los eventos institucionales emergentes, así como de los ya establecidos, Judea en Vivo
TOTAL	

PARCIAL	Está integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	
PARCIAL	Toda la documentación referente a las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del municipio.

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.
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 apercibimientos.
	Esta integrada por toda la documentación que lleva el cuetero para poder realizar el trámite, es anual.
PARCIAL	Se crea a partir de la parte de novedades digital del área de telecomunicaciones. Hay estadística de servicios, de temporal de lluvias y de incidentes con gas).

	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.
PARCIAL	

	Contiene todos los formatos y documentos personales de los jóvenes que tramitan el apoyo de una beca para continuar con sus estudios (preparatoria y universidad)
--	---

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".
PARCIAL	Contiene los formatos, donaciones, reportes e informes y la recomendación emitida al centro visitado.
PARCIAL	Se integra con los expedientes del resultado de trabajo, para la prevención y combate a las adicciones, con los habitantes del municipio.
	Está integrado por todos los expediente, de la planeación, prevención, acciones, y demás documentos relativos al Bienestar y Desarrollo para la Familia; así como expedición de INAPAM, pláticas prematrimoniales y avenimiento,

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
DESARROLLO COMUNITARIO												
SMDIF-DC-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y expedientes de grupo del programa vive.
SMDIF-DC-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y expedientes de grupo del programa vive.
SMDIF-DC-2019,2020	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de grupo.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
PLATICAS PREMATRIMONIALES												
SMDIF-PPM-2015	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias.
SMDIF-PPM-2016	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias.
SMDIF-PPM-2017	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias.
SMDIF-PPM-2018	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias.
SMDIF-PPM-2018	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias.
SMDIF-PPM-2019	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias.
SMDIF-PPM-2020	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias.
SMDIF-PPM-2021	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y constancias de Ene a Sept.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF MUNICIPAL)**

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
SERIE Y SUBSERIES		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						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES.												
SMDIF-PAIDEA-2012	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Expedientes, Renovaciones, Becas, Entrega De Tarjetas, Oficios Remitidos, Programa "Menores Trabajadores", Cartas Poder, Facturas, Listas De Asistencia.
SMDIF-PAIDEA-2016	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN	X				1	1	X				Expedientes de atención psicológica a beneficiarios.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF MUNICIPAL)**

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
SERIE Y SUBSERIES		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						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
ÁREA JURÍDICO												
SMDIF-AJ-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Convenios, Demandas, Citatorios, Concubinatos, Informe De Actividades, Declaraciones Concubinato, Convenios Pensión Alimentaria, Guarda Y Custodia.
SMDIF-AJ-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Convenios, Demandas, Citatorios, Concubinatos, Informe De Actividades, Declaraciones Concubinato, Convenios Pensión Alimentaria, Guarda Y Custodia.
SMDIF-AJ-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Convenios, Demandas, Citatorios, Concubinatos, Informe De Actividades, Declaraciones Concubinato, Convenios Pensión Alimentaria, Guarda Y Custodia.
SMDIF-AJ-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Convenios, Demandas, Citatorios, Concubinatos, Informe De Actividades, Declaraciones Concubinato, Convenios Pensión Alimentaria, Guarda Y Custodia.
SMDIF-AJ-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Convenios, Demandas, Citatorios, Concubinatos, Informe De Actividades, Declaraciones Concubinato, Convenios Pensión Alimentaria, Guarda Y Custodia.
SMDIF-AJ-2016	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Convenios, Demandas, Citatorios, Concubinatos, Informe De Actividades, Declaraciones Concubinato, Convenios Pensión Alimentaria, Guarda Y Custodia.
SMDIF-AJ-2020	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Juicios, Constancias, Actas Testimoniales, Citatorios, Actas De Concubinato, Expedientes de beneficiarios.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA													
PLAN DE INVIERNO													
SMDIF-PDI-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes de beneficiarios
SMDIF-PDI-2017	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Padrón de beneficiarios, expedientes y justificación
SMDIF-PDI-2017	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Padrón de beneficiarios, expedientes y justificación
SMDIF-PDI-2017	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Padrón de beneficiarios, expedientes y justificación
SMDIF-PDI-2019,2020	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Padrones, Proyecto, Comprobaciones.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
APOYO ESCOLAR												
SMDIF-APE-2013	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Recibos de pagos y padrón de beneficiarios.
SMDIF-APE-2017	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios y Listas De Inscripción.
SMDIF-APE-2017	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios, Comités, Reglas De Operación, Comprobaciones Fruta Fresca.
SMDIF-APE-2018	RECIBOS	X				1	1	X				Recibos De Entrega.
SMDIF-APE-2019	RECIBOS	X				1	1	X				Expedientes y Bajas.
SMDIF-APE-2020	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Recibos De Entrega

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF MUNICIPAL)**

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
SERIE Y SUBSERIES		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						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
RECEPCION												
SMDIF-RECE-2010	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Oficios remitidos y recibidos, campañas realizadas, expediente de beneficiarios de campañas y programas.
SMDIF-RECE-2011	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Oficios Remitidos Y Recibidos, Informe Mensual, archivo corriente.
SMDIF-RECE-2013	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Oficios Recibidos Y Remitidos, Informe Mensual, Archivo Corriente.
SMDIF-RECE-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				oficios recibidos y remitidos, Informe mensual, archivo corriente.
SMDIF-RECE-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				comedores asistenciales, comprobaciones, padrón de beneficiarios, listas de asistencia a talleres.
SMDIF-RECE-2015	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				convenios, oficios recibidos y remitidos, expedientes de comedores, préstamo de mobiliario 2008-2009, préstamo de mobiliario 2013-2015.
SMDIF-RECE-2015	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Registro de comedores asistenciales, informe mensual, control de entradas y salidas, registro de llamadas telefónicas, lista de mandado CADi.
SMDIF-RECE-2016	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Listas De Asistencia A Talleres, Oficios Recibidos Y Remitidos, Padrón De Beneficiarios a comedor, Observaciones De Protección Civil, Centro Asistencial Cadi, Actas Constitutivas, Refrendo Vehicular, Expedientes SNE , Comprobación recurso UAVI .
SMDIF-RECE-2017	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Informe mensual centros de convivencia y alimentación, Registro diario comedores asistenciales, Oficios recibidos dif Jalisco, Oficios recibidos, Oficios recibidos presidencia, Oficios remitidos, Archivo diario, Listas de asistencia a talleres, Calendario de entrega programas, Manual de trámites y servicios para programas, Comprobación comedores y CEPAVI , Padrón beneficiarios comedores, Expedientes Servicio Social, Reglamento para la atención a personas con discapacidad.
SMDIF-RECE-2018	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Registro diario de convivencia y alimentación, Reporte de centros de convivencia y alimentación, Reporte de comedores asistenciales, Oficios recibidos, Oficios recibidos dif Jalisco, Oficios remitidos, Oficios recibidos de presidencia, Listas de asistencia a talleres, Padrón de beneficiarios comedores asistenciales, Registro diario de centro de convivencia y alimentación, Informe mensual UBR , Archivo corriente, Expediente comedores comunitarios, Acuerdos SNE , Dictamen estructural protección civil, préstamo de mobiliario 2015-2018.
SMDIF-RECE-2019	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Archivo diario, Programa de atención a población en condiciones de emergencia APCE , Lineamientos para asegurar alimento a centros de convivencia y alimentación para adultos proyecto 043, Grupos de adultos mayores, Listas de mandado CADI , Padrón de beneficiarios centros de convivencia y alimentación, Oficios recibidos, Lista de asistencia a talleres, Oficios recibidos de presidencia, Oficios remitidos, Informe mensual, Guía para la integración voluntariado, Oficios recibidos dif Jalisco, Informe mensual centros de convivencia y alimentación, Registro diario de centros de convivencia y alimentación, Lista de asistencia de beneficiarios SNE , Comprobaciones apoyos asistenciales, Control de
SMDIF-RECE-2020	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Archivo general, agenda mensual, informe mensual, Oficios recibidos, Oficios recibidos dif Jalisco, Oficios recibidos presidencia, Oficios remitidos, Lista de asistencia a talleres, Padrón beneficiarios centros de convivencia y alimentación, Informe mensual centros de convivencia y alimentación, Registro diario centros de convivencia y alimentación.
SMDIF-RECE-2020	CONVENIOS	X				1	1	X				Convenios 2015-2020, préstamo de mobiliario.
SMDIF-RECE-2020	EXPEDIENTES	X				1	1	X				Expedientes de personal Dif: 2006 al 2013.
SMDIF-RECE-2021	EXPEDIENTES	X				1	1	X				Expedientes de personal Dif: 2014 al 2021 y Constancias RFC.
SMDIF-RECE-2021	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Oficios Recibidos Y Remitidos, Archivo General, Lista De Asistencia A Comedores, Prog. Interno De Protección Civil,

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
DEMANDAS												
SMDIF-DM-2021	DEMANDAS	X			1		1	X				Demandas recibidas del personal DIF de 2007 y 2008.
SMDIF-DM-2021	DEMANDAS	X			1		1	X				Demandas recibidas del personal DIF de 2012 a 2019.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
ADMINISTRACIÓN												
SMDIF-ADMON-2010	INGRESOS Y EGRESOS	X				1	1	X				Libro ½ Ingresos Y Egresos Del Mes De Febrero 2009, Ingresos Y Egresos Ene 2010, Ingresos Y Egresos Febrero 2010, Ingresos Y Egresos Marzo 2010.
SMDIF-ADMON-2010	INGRESOS Y EGRESOS	X				1	1	X				Ingresos Y Egresos Abril 2010, Ingresos Y Egresos Mayo 2010, Ingresos Y Egresos Junio 2010.
SMDIF-ADMON-2010	INGRESOS Y EGRESOS	X				1	1	X				Ingresos Y Egresos Julio 2010, Ingresos Y Egresos Agosto 2010, Ingresos Y Egresos Septiembre 2010, Ingresos Y Egresos Octubre 2010.
SMDIF-ADMON-2010	INGRESOS Y EGRESOS	X				1	1	X				Ingresos Y Egresos Noviembre 2010, Ingresos Y Egresos Diciembre 2010, Folios De Orden De Pago Enero 2010-Enero 2011, Folios Orden De Pago Enero 2010-Diciembre 2010.
SMDIF-ADMON-2010	RECIBOS	X				1	1	X				Folios Recibo De Pago Enero 2010-Febrero 2011, Folios Recibo De Pago Enero 2010-Diciembre 2010, Copias Recibos Cadi Enero 7 A 17 Mayo 2010.
SMDIF-ADMON-2010	RECIBOS	X				1	1	X				Copias Recibos Muy-Dic, Ingresos Ene-Feb-Mar-Abr-Muy-Jun-Jul 2010.
SMDIF-ADMON-2011	INGRESOS	X				1	1	X				Ingresos Enero-Mayo 2011, Ingresos Mayo-Octubre 2011, Ingresos Noviembre-Diciembre 2011, Ingresos Cadi 2011.
SMDIF-ADMON-2011	PAGOS	X				1	1	X				Fichas De Depósito Enero-Diciembre 2011, Pólizas De Egresos Enero-Julio2011, Órdenes De Pago Enero-Marzo2011, Pólizas De Egresos Enero 2011, Pólizas De Egresos Febrero2011, Pólizas De Egresos Marzo2011.
SMDIF-ADMON-2011	EGRESOS	X				1	1	X				Pólizas De Egresos, Copias, Hoja Dif Y Hoja Verde Mes: Abril, Mayo, Junio 2011.
SMDIF-ADMON-2011	EGRESOS	X				1	1	X				Pólizas De Egresos, Copias, Hoja Dif Y Hoja Verde Del Mes: Julio, Agosto, Septiembre 2011.
SMDIF-ADMON-2011	EGRESOS	X				1	1	X				Pólizas De Egresos, Copias, Hoja Dif Y Hoja Verde Del Mes: Octubre, Noviembre, Diciembre 2011.
SMDIF-ADMON-2012	EGRESOS Y DEPOSITOS	X				1	1	X				Pólizas Egresos Enero-Junio Y Julio-Diciembre 2011, Fichas De Depósito Enero-Diciembre 2012, Pago Desayunos Escolares Enero2010-Abril2011.
SMDIF-ADMON-2012	EGRESOS	X				1	1	X				Pólizas Egresos Del Mes: Marzo, Abril, Junio, Julio, Agosto, Septiembre 2012, relación de pagos cadi caja chica.
SMDIF-ADMON-2013	EGRESOS Y DIARIO	X				1	1	X				Pólizas Diario Enero-Diciembre, Pólizas Egresos Enero Y Febrero.
SMDIF-ADMON-2013	EGRESOS	X				1	1	X				Pólizas Egresos Marzo-Septiembre.
SMDIF-ADMON-2014	INGRESOS Y EGRESOS	X				1	1	X				Pólizas Egresos Octubre-Diciembre 13, Pólizas Ingresos Enero-Marzo 2014.
SMDIF-ADMON-2014	EGRESOS	X				1	1	X				Pólizas Egresos Abril-Diciembre, Oficios enviados ASEJ, Contraseñas SAT, Contrato de cuenta banco.
SMDIF-ADMON-2015	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Cuenta Pública egresos Oct-Dic.

SMDIF-ADMON-2016	EGRESOS	X				1	1	X					Cuenta Pública Egresos Ene a Dic.
SMDIF-ADMON-2016	RECIBOS	X				1	1	X					Pagos y recibos De Nómina, contrato de cuenta bancarias, entrega token móvil BBVA.
SMDIF-ADMON-2016	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X					Estados De Cuenta, Balance general de ingresos, pólizas de ingresos, Presupuestos, Comprobación De Recursos, Balance Anual De Ingreso, Facturas Dif
SMDIF-ADMON-2017	RECIBOS	X				1	1	X					Recibos De Nómina, Facturas De Ingresos, Presupuesto De Ingreso 2018, Comprobación Fruta Fresca, expediente de entrega cuenta pública y dictamen
SMDIF-ADMON-2017	EGRESOS	X				1	1	X					Egresos Mensuales
SMDIF-ADMON-2018	EGRESOS	X				1	1	X					Cuenta Pública, Egresos Ene A Jul.
SMDIF-ADMON-2018	EGRESOS	X				1	1	X					Cuenta Pública, Egresos Ago. A Dic, Comprobaciones Fruta Fresca
SMDIF-ADMON-2018	INGRESOS	X				1	1	X					Cuenta Pública, Ingresos Ene A Dic, Balance Financiero, comprobación de recursos comedores asistenciales.
SMDIF-ADMON-2019	EGRESOS	X				1	1	X					Cuenta Pública Egresos Ene A Dic, Estados de cuenta ene-dic, comprobación fruta fresca, comprobación de recursos centros de convivencia y alimentación.
SMDIF-ADMON-2020	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X					Padrón beneficiarios proyecto 136 "Lentes", Padrón beneficiarios proyecto 145 vulnerabilidad ante riesgo covid-19, Padrón complementario beneficiarios proyecto 145 vulnerabilidad ante riesgo covid-19, Padrón entrega de despensas covid-19: Protección civil, Padrón entrega de despensas covid-19: relaciones públicas, Comprobación de recursos de apoyo y operatividad a la violencia familiar, Comprobación de recursos comedores asistenciales Ene-Dic, Comprobación de recursos proyecto 140 "reúne smdif" y 652 " fortalecimiento de educación de niños y niñas", Comprobación de recursos programa violencia intrafamiliar UAVI, Apoyos asistenciales para fortalecimiento de la economía familiar.
SMDIF-ADMON-2021	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X					Comprobacion y justificacion de recurso a proyectos: "145, "44", "50", "19", "117" y apoyos sociales, comedores asistenciales, pólizas de egresos 2020,2021 Ene a Sept
SMDIF-ADMON-2021	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X					Estados de cuenta, pagos de programa desayunos escolares y PAAP, expediente de entrega cuenta publica 2020 y 2021.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF MUNICIPAL)**

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
SERIE Y SUBSERIES		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						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA													
TRABAJO SOCIAL													
SMDIF-TS-2013	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-TS-2015	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X					Expedientes de becas, Registros De Adopción, Apoyos Sociales, Formatos De Programas, Expedientes De Calcomanías De Discapacidad.
SMDIF-TS-2015	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes de becas, Expedientes de calcomanías de discapacidad.
SMDIF-TS-2016	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X					Expedientes De Calcomanías De Discapacidad, Archivo corriente, Formatos, Oficios recibidos y remitidos, Apoyos Sociales.
SMDIF-TS-2017	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X					Apoyos sociales, oficios, Expedientes de calcomanías de discapacidad, expedientes de Becas, Expedientes De Beneficiarios.
SMDIF-TS-2018	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Apoyos sociales, Oficios, Lista de beneficiarios, Expedientes de servicios social, Expedientes de Becas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
PROGRAMA DE AYUDA ALIMENTARIA DIRECTA												
SMDIF-PAAD-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes, padrón de beneficiarios, historial de archivo.
SMDIF-PAAD-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2012	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Comités, listas de espera, padrón y expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2012	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes 1
SMDIF-PAAD-2013	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Padrón de beneficiarios, altas, bajas, comités, lista de espera, oficios remitidos y recibidos, reglas de operación.
SMDIF-PAAD-2013	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios
SMDIF-PAAD-2013	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios
SMDIF-PAAD-2013	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios
SMDIF-PAAD-2013	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios
SMDIF-PAAD-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Actas De Comités, Informe Platicas Y Actividades, Oficio Enero, Despensas Autorizadas, Circular Dif, padrón, Calendario De Entregas, Información Dif Jalisco, Expedientes De Beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PAAD-2015	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios, Comités, Encuestas, Lista De Espera, Altas Y Bajas, Recibos, Padrón, Reglas De Operación.
SMDIF-PAAD-2016	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes, Comités, Listado De Firmas, Formatos, Lista De Espera, Altas Y Bajas, Recibos, Padrón, Reglas De Operación, Encuestas.
SMDIF-PAAD-2016	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes, Comités, Listado De Firmas, Lista De Espera, Altas Y Bajas, Recibos, Padrón, Reglas De Operación, Encuestas.
SMDIF-PAAD-2016	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes, Comités, Listado De Firmas, Lista De Espera, Altas Y Bajas, Recibos, Padrón, Reglas De Operación, Encuestas, Facturas Dif Jalisco 2016.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
SERIE Y SUBSERIES		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						TOTAL
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA												
PROGRAMA DE NUTRICION EXTRAESCOLAR												
SMDIF-PRO-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes, padrón de beneficiarios, peso/talla.
SMDIF-PRO-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes, padrón de beneficiarios, peso/talla.
SMDIF-PRO-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PRO-2011	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Expedientes, padrón, Comités, Lineamientos, Formatos, Peso/Talla.
SMDIF-PRO-2012	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PRO-2013	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				padrón de beneficiarios, Recibos, Lineamientos, Reglas De Operación, Reportes, Oficios Remitidos/Recibidos, Comités, Proyecto.
SMDIF-PRO-2013	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios.
SMDIF-PRO-2014	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Evaluaciones Mensuales, Reglas De Operación, Lineamientos, Padrón, Menú, Reportes, Comités, Orientación Alimentaria, Oficios Emitidos/Recibidos.
SMDIF-PRO-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios, padrón de entrega.
SMDIF-PRO-2015	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Evaluaciones, Comités, Proyecto, Padrón, Lista De Espera, Expedientes.
SMDIF-PRO-2015	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes y Evaluaciones.
SMDIF-PRO-2016	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Encuestas, Padrón, Proyecto, Actas Constitutivas, Lista De Espera, Calendario De Entregas, Cedula De Vigilancia, Registro De Validación, Oficios Enviados/Recibidos, Cartas Compromiso, Reglas De Operación, Expedientes.
SMDIF-PRO-2016	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios
SMDIF-PRO-2017	ARCHIVO CORRIENTE	X				1	1	X				Comités, Listas De Asistencia, Padron,Evaluaciones, Calendario De Entrega, Expedientes De Beneficiarios
SMDIF-PRO-2017	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X				Expedientes de beneficiarios

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF MUNICIPAL)**

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
SERIE Y SUBSERIES		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						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA													
PLAN VENERABLE													
SMDIF-PVB-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.
SMDIF-PVB-2010	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.
SMDIF-PVB-2011	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.
SMDIF-PVB-2011	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.
SMDIF-PVB-2012	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.
SMDIF-PVB-2012	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.
SMDIF-PVB-2013	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.
SMDIF-PVB-2014	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes e Informes.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE (DIF 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	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA													
MANO A MANO													
SMDIF-MAM-2015	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes de beneficiarios
SMDIF-MAM-2015	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	X				1	1	X					Expedientes de beneficiarios