

Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco
Coordinación General de Municipal

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
(CGCA)**

CONTENIDO	
Justificación	
Marco jurídico	
Metodología	
Cuadro General de Clasificación Archivística	

JUSTIFICACIÓN

Dentro de la presente institución, toda la documentación generada, administrada y que se encuentra a resguardado por todas y cada una de las unidades administrativas dentro del municipio se encuentra constantemente dispersa y con medios poco fiables para su consulta y preservación, o bien existen registros desconocidos y poco sustentados dentro de cada una de las áreas, lo que menoscaba su adecuada gestión y consecuente conservación. También se presentan extravíos por desconocimiento y falta de elaboración y uso de herramientas archivísticas para resguardo

y consulta de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

En el diagnóstico y capacitación inicial dentro de las unidades de Archivo de Trámite y Concentración, se identificó la siguiente problemática en materia archivística:

- No existen prácticas para una correcta gestión de expedientes en los archivos de trámite y por ello los acervos documentales presentan duplicidad, faltantes y omisiones. Esto afecta, sin duda, los procesos para su transferencia primaria.
- La situación de indiferencia hacia los archivos. El poco interés que se percibe con relación a una adecuada disposición documental, considerando la función de archivo como una actividad operativa o una tarea de menor relevancia dentro de las unidades administrativas.
- Poco o insuficiente personal. Los archivos de trámite no cuentan con suficiente personal asignado a las labores de archivo, e incluso en ocasiones no se cuenta con personal asignado a esta tarea. Casi siempre, el recurso humano se dedica a tareas adicionales y no exclusivamente a la labor de archivo.
- Falta de cultura archivística profesionalizada que permita tanto a los administradores archivísticos como a los usuarios el manejo, administración e identificación oportuna de los acervos documentales.
- No se cuenta con un sistema estandarizado para que se unifiquen los criterios de clasificación, organización, valoración, resguardo, depuración documental y demás servicios que evite la diferenciación en relación con prácticas archivísticas del municipio.
- Espacios poco adecuados y limitados. Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento no cuentan con la infraestructura necesaria ni apropiada para el resguardo documental, por lo que los documentos se encuentran en constantemente en diferentes factores de riesgo como lo son los físicos, químicos, mecánicos, eléctricos y biológicos.

Los reducidos, nulos o inadecuados espacios resultan insuficientes para resguardar la documentación, por tanto sus condiciones físicas se encuentran afectadas, dañadas, deformadas o contaminadas por agentes externos e internos

que repercuten en estos e incluso generando riesgos en la salud de las personas que requieren el acceso a estos documentos.

- Falta de recursos financieros. Los recursos destinados a las labores de archivo son insuficientes; en términos globales se carece de proyectos institucionales que reciban recursos para la gestión de los archivos.

Es por ello que la Coordinación General de Archivo Municipal emprendió una serie de actividades y procesos sistemáticos para la creación de una política dentro de los archivos de trámite, de concentración e histórico, que nos permita la creación de los instrumentos archivísticos básicos requeridos por la Ley: El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y los inventarios Documentales, a fin de procurar una óptima organización administrativa que fije las bases para una sólida e integral modernización de los procesos administrativos en el Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

Es preponderante que el Ayuntamiento de esta ciudad estandarice su práctica archivística, y es por ello que se propone la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, que permitirá la correcta identificación y estandarización para clasificación de documentos de archivo, facilitando la Gestión Documental y a consecuencia de ello, consolidando la transparencia de esta institución, incluyendo las acciones de digitalización asegurar una consulta eficaz y expedita.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

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

Ley que Regula la Administración de los Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Reglamento del Archivo Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

METODOLOGÍA

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”¹. En la elaboración y puesta en práctica de esta herramienta se obtendrán algunos beneficios con los siguientes:

- ☐ Estandarización para identificación y descripción de expedientes generados dentro de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas.
- ☐ Identificación precisa de procesos de las Unidades Administrativas.
- ☐ Es dinámico y se puede ajustar de acuerdo a los roles y responsabilidades sin alterar la clasificación establecida.
- ☐ Es el primer paso para comenzar con la planeación archivística, es decir, para la creación de un sistema para organización de agrupaciones documentales, sus niveles y estadios.
- ☐ Es una herramienta útil y necesaria para comenzar con la clasificación dentro de los procesos archivísticos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

¹ Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.

El marco metodológico para su realización tomó como referencia el Instructivo del Archivo General de la Nación², así como la participación y asesoría del Colegio de Jalisco.

Para la elaboración y desarrollo del presente, se establecieron tres etapas de identificación de funciones de cada Unidad Administrativa mediante capacitación y consulta personalizada con cada una de ellas identificando:

- 1) Funciones comunes;
- 2) Funciones sustantivas; y
- 3) Aprobación y publicación.

²http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

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

Se realizaron las siguientes acciones preliminares:

- Designación de enlaces por cada Unidad Administrativa;
- Asignación de enlaces responsables de archivo de trámite y realización de entrevistas sobre las actividades y funciones de cada dependencia.
- Los resultados en esta etapa fueron: 85 reuniones de capacitación, en las que asistieron más de 160 trabajadores, entre ellos: funcionarios, responsables o enlaces de Archivos de Trámite y/o representantes de dependencias.
- En la etapa 1 y 2, correspondientes a la identificación de funciones comunes y sustantivas, se realizaron las siguientes acciones: descripción de expedientes tipo por función, con base en normativa y por usos y costumbres.
- Respecto a la continuación de la etapa 1 y 2, referente al procesamiento de la información, descripción de secciones y series y a la validación de las mismas, se obtuvo lo siguiente: concentrado y análisis, integración y análisis de cada sección y serie teniendo como resultado funciones comunes y funciones sustantivas; con base en la información proporcionada por las dependencias.
- La validación de funciones, secciones y series, comprendió reuniones de trabajo con dependencias especializadas en la coordinación y ejecución de las funciones comunes y sustantivas para revisar el contenido de la propuesta, hacer ajustes o en su caso avalar los contenidos integrados en cada una de ellas. El resultado fue el aval de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta en el apartado siguiente.

Por lo anterior, la duración operativa de los trabajos de elaboración del cuadro de clasificación comprendió el periodo de marzo a noviembre del año 2021.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, atiende a una estructura funcional y jerárquica (Fondo, secciones, sub secciones, series, sub series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.

TERMINOS Y DEFINICIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ARCHIVO HISTÓRICO

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

DOCUMENTO

Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

EXPEDIENTE

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

FONDO

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

SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

UBICACIÓN FÍSICA: CAMINO A LA HIGUERA S/N, COL. LA ISLA, ESTADIO PANAMERICANO DE BEISBOL... LAGOS DE MORENO, JALISCO. Y EN CASA DE LA CULTURA DE LAGOS DE MORENO, CALLE MARIANO AZUELA ESQ. MIGUEL LEANDRO GUERRA S/N

CODIGO DE REFERENCIA: MX14053AHLM

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO Y FUNCIONAL

MÉTODO DE ORDENACIÓN: CRONOLÓGICO Y TOPOGRÁFICO

PRODUCTOR: H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CICLO VITAL DOCUMENTAL. DOCUMENTOS SEMIACTIVOS QUE AUN NO CUMPLEN 10 AÑOS PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

INSTRUMENTO DESCRIPTIVO: INVENTARIO GENERAL DESCRIPTIVO BAJO NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G) 2000 EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FONDO AYUNTAMIENTO (PML)

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUB SERIE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 100	101 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL (CGA)	101.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		101.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		101.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		101.4	EXPEDIENTES LABORALES				Contiene expedientes que concentran todo lo relacionado con los empleados. Por ejemplo altas, permisos, bajas, etc.
		101.5	JUICIOS LABORALES				Contiene información de juicios laborales y su seguimiento

		101.6	PROYECTOS Y ESTUDIOS				Contiene información de proyectos llevados a cabo por esta Unidad Administrativa
	102 INFORMATICA GUBERNAMENTAL	102.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		102.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		102.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		102.4	ATENCIÓN A USUARIOS				Programa de atención a reportes, instalaciones
	103 ÓRGANO INTERO DE CONTROL (OIC)	103.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		103.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		103.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		103.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

		103.5	AUDITORÍAS				Actividades sustantivas del OIC, expedientes de auditorías y actividades regulatorias
				103.4.1	AUDITORIAS INTERNAS		
				103.4.2	AUDITORIAS EXTERNAS		
		103.6	VISITAS DE INSPECCIÓN				Expedientes de visitas de inspección practicadas a las dependencias y entidades municipales
		103.7	DENUNCIAS				Expedientes de denuncias y su seguimiento dentro del OIC
		103.8	DECLARACIONES PATRIMONIALES				Expedientes de los servidores públicos respecto a su situación patrimonial
		103.9	ENTREGA-RECEPCIÓN				Expedientes del procedimiento de entrega recepción de las dependencias y entidades municipales y su seguimiento dentro del OIC
		103.10	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS				Expedientes de responsabilidades administrativas y su seguimiento dentro del OIC
	104 PATRIMONIO MUNICIPAL (PAM)	104.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		104.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		104.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa

		104.4	22.3 INVENTARIOS				Contiene el registro de todos los bienes que pertenecen al ayuntamiento
				104.4.1	Muebles		
				104.4.2	Inmuebles		
				104.4.3	Vehículos		
	105 PROVEEDURÍA MUNICIPAL (PRO)	105.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		105.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		105.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		105.4	28.4 INVENTARIOS Y ESTADÍSTICA				
		105.5	28.1 COMPRAS				Padrón de proveedores, documentos relacionados con compras incluido comité
	106 SERVICIOS INTERNOS (GENERALES)	106.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		106.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		106.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
	S	106.4	SERVICIOS				<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones • Servicios
	106.1 VEHÍCULOS MUNICIPALES (VEM)			106.1.1	43. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		Expedientes relacionados con mantenimiento de vehículos municipales
	107 TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	107.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		107.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		107.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		107.4	43.4 PROGRAMAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN				Expedientes relacionados con atención a solicitudes de información de ciudadanos
GOBERNACIÓN 200	201 JEFATURA DE GABINETE	201.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		201.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		201.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		201.4	Sesiones de Ayuntamiento				Copias de sesiones de Ayuntamiento
		201.5	Programas de apoyo municipales y estatales				Expedientes relacionados con programas de apoyos del municipio y del estado de Jalisco
		201.6	Reportes de dependencias operativas				Reportes enviados por dependencias operativas
	201.1 SUB JEFATURA DE GABINETE			201.1.1	CORRESPONDENCIA		Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
				201.1.2	EMPLEADOS		Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
	202 PRENSA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (PCD)	202.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		202.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		202.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		202.4	24.4 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN				Comisiones, requisiciones de pago a medios de difusión
	203 PRESIDENTE MUNICIPAL (PRM)	203.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		203.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		203.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		203.4	CABILDO				Expedientes relacionados con la operación del cabildo municipal
		203.5	CONVENIOS Y ACUERDOS				Expedientes de convenios y acuerdos generados por presidencia municipal
		203.6	NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS				Expedientes de nombramientos de funcionarios del Ayuntamiento de Lagos de Moreno
		203.7	25.1 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN				Expedientes relacionados con actividades de seguimiento y supervisión
	204 REGIDORES (REG)	204.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		204.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		204.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		204.4	APOYOS				Cheques de tesorería, solicitud, credencial y evidencias de apoyos.
		204.4	INICIATIVAS				Iniciativas enviadas por parte de regidurías
	205 RELACIONES PÚBLICAS (REP)	205.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		205.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		205.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		205.4	SERVICIOS Y ACTIVIDADES				Expedientes generados por atención a servicios y actividades solicitadas a esta dependencia
	206. SECRETARIA GENERAL (SEG)	206.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		206.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		206.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		206.4	35.1 ACTAS DE CABILDO				Contiene expedientes de asuntos y acuerdos tratados en cada una de las sesiones de cabildo
		206.5	35.2 CARTILLA MILITAR				Documentos relacionados con solicitud y liberación del servicio militar
		206.6	35.3 CARTAS .DE RESIDENCIA				Contiene cartas de residencia emitidas por esta Unidad Administrativa
		206.7	35.4 CONVENIOS Y ACUERDOS				Expedientes generados por convenios y acuerdos en los que participa esta Unidad Administrativa
		206.8	35.6 ELECCIÓN DE DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES				Expedientes relacionados con la selección de agentes y delegados municipales
	206.1 REGIDORES			206.1.1	COMISIONES		Contiene expedientes relacionados con comisiones asignadas a los regidores del H. Ayuntamiento
	206.2 AGENCIAS Y DELEGACIONES			206.2.1	PROGRAMAS DE APOYOS		Expedientes de programas y apoyos generados a través de los agentes y delegaciones
				206.2.2	DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES		Información de delegados y agentes municipales
	206.3 JURIDICA (Sec. Gral.)	ÁREA (Sec. Gral.)	206.3.1 ACTAS				Contiene actas de comisión, Actas de consejo SIPINNA (Sistema de protección de niñas, niños y adolescentes)

		206.3.2	ARCHIVOS JURIDICOS				Expedientes relacionados con asuntos jurídicos bajo resguardo de esta Unidad Administrativa
	207. SECRETARIA PARTICULAR (SPA)	207.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		207.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		207.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		207.4	NOMBRAMIENTOS FUNCIONARIOS				Expedientes relacionados con los nombramientos de funcionarios de primero y segundo nivel
	208 SECRETARIA TECNICA	208.1	CORRESPONDENCIA				Invitaciones externas y correspondencia interna
		208.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		208.3	CABILDO				Sesiones de cabildo, citatorios, guía de minuta, Acta ejecutiva
	209 SINDICATURA (SIN)	209.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		209.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		209.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		209.4	ASUNTOS JURÍDICOS				Contiene expedientes relacionados con asuntos jurídicos del ayuntamiento, denuncias, demandas, juicios, etc.
	209.1 REGULACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS	209.1.1	38.2 CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		209.1.2	38.3 EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		209.1.3	REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS				Dictámenes, planos topográficos y memorias descriptivas, catas de cabildo para titulación.
	209.2 JURIDICO MPAL.	209.2.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		209.2.2	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		209.2.3	ASUNTOS JURIDICOS				Expedientes administrativos, penales, civiles, convenios, etc.
HACIENDA MUNICIPAL 300	301. HACIENDA MUNICIPAL (HDA)	301.1	1.1 CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		301.2	1.2 INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		301.3	1.3 EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		301.4	40.3 EGRESOS				Expedientes que contienen y comprueban los gastos realizados dentro de la administración. Facturas, vales de gasolina, servicios, etc.
		301.5	40.5 INGRESOS				Contiene documentos relacionados con el ingreso de capital a las arcas de ayuntamiento. Pagos de agua, predial, servicios, etc.
	301.1 APREMIOS Y EJECUCIÓN FISCAL			301.1.1	CORRESPONDENCIA		Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
				301.1.2	EMPLEADOS		.Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
				301.1.3	NOTIFICACIONES PAGOS VENCIDOS		Expedientes de notificaciones de pagos vencidos de panteón, convenios agua y predial, etc.
	301.2 CONTABILIDAD			301.2.1	CUENTA PUBLICA		Contiene resguardo de cuenta pública municipal
				301.2.2	INGRESOS		Padrón de contribuyentes, pormenores de participaciones, convenios de pago, cancelaciones, condonaciones y reportes de caja.
				301.2.3	EGRESOS		
SERVICIOS PÚBLICOS 400	401. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (AYA)	401.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		401.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		401.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		401.4	OBRAS Y SERVICIOS				Expedientes de obras de agua potable y alcantarillado llevadas a cabo en el municipio
		401.5	PADRON DE USUARIOS				Padrones de usuarios de obras y servicios de esta Unidad Administrativa
		401.6	PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS				Expedientes relacionados con mantenimiento, instalación y manejo de plantas de tratamiento de aguas
		401.7	PROGRAMAS Y PROYECTOS				Expedientes relacionados con programas y proyectos llevados a cabo por la Unidad Administrativa
	402. ALUMBRADO PUBLICO (ALP)	402.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		402.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		402.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa

		402.4	OBRAS Y PROYECTOS				Expedientes relacionados con las obras realizadas por parte de la dependencia de Alumbrado Público en el municipio
	403. ARCHIVO MUNICIPAL (ARM)	403.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		403.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		403.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		403.4	3.4 SERVICIOS Y PROYECTOS				Expedientes relacionados con los programas, proyectos y actividades sustantivas de esta Unidad Administrativa
	404. ASEO PÚBLICO (ASP)	404.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		404.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		404.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		404.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				Formatos de atención a reportes y bitácoras

	405 ATENCIÓN A LA JUVENTUD (AJU)	405.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		405.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		405.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		405.4	PROYECTOS				Expedientes de proyectos realizados por la Unidad Administrativa
		405.5	SOLICITUDES Y REQUISICIONES				Solicitudes y requisiciones hechas por la dependencia
	406 ATENCIÓN A LA MUJER	406.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		406.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		406.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		406.4	PROGRAMAS DE APOYOS FEDERALES Y ESTATALES				Expedientes de programas de apoyos del estado y la federación
		406.5	SOLICITUDES Y REQUISICIONES				Solicitudes y requisiciones hechas por la dependencia

	407. BIBLIOTECAS PÚBLICAS (BIP)	407.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		407.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		407.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		407.4	SERVICIOS Y PROYECTOS				Expedientes generados por servicios ofrecidos por esta Unidad Administrativa
	408. CATASTRO (CAT)	408.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		408.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		408.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		408.4	PROYECTOS Y ACTIVIDADES				Certificados, avalúos, transmisiones, sub divisiones.
		408.5	CENSOS CATASTRALES				Contiene expedientes de censos catastrales
	409. CEMENTERIOS (CEM)	409.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		409.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		409.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		409.4	OBRAS Y ARCHIVO				Expedientes de obras y documentos de registros de propiedad del cementerio municipal
	410. CONTROL ANIMAL (COA)	410.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		410.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		410.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		410.4	CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES				Expedientes de campañas de control animal
	411 COORDINACION GRAL. DE SERV. MUNICIPALES	411.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		411.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		411.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
	412. CULTURA (CUL)	412.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		412.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		412.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		412.4	PROGRAMAS Y EVENTOS CULTURALES				Expedientes generados de eventos y actividades culturales
		412.5	SOLICITUDES Y REQUISICIONES				Solicitudes y requisiciones hechas por la dependencia
	413. DEPORTES (DEP)	413.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		413.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		413.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa

		413.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				Expedientes generados de eventos y actividades deportivos
	414. DESARROLLO ECONOMICO (DEE)	414.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		414.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		414.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		414.4	JUNTA LABORAL				Expedientes generados por la junta laboral
		414.5	PROYECTOS PROGRAMAS Y CONVENIOS				Expedientes generados de eventos y actividades relacionadas con la Unidad Administrativa
	415. DESARROLLO RURAL (DER)	415.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		415.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		415.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		415.4	DEPOSITOS / PAGOS DE SERVICIOS				Documentos de pagos por servicios

		415.5	ACTAS DE CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE				Expedientes de actas del consejo de desarrollo rural sustentable
		415.6	PROGRAMAS Y APOYOS				Expedientes generados por programas y apoyos ofrecidos por la Unidad Administrativa
		415.7	ATENCIÓN A CIUDADANOS				Documentos generados por atención a ciudadanos
	415.1MAQUINARIA PESADA			415.1.1	CORRESPONDENCIA		Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
				415.1.2	INFORMES		Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
				415.1.3	EMPLEADOS		Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
				415.1.4	APOYOS		CAMINOS, DESASOLVES, MOVIMIENTO DE MATERIAL, ETC., CATASTROFES, VALES DE TEPETATE, ETC.
				415.1.5	INFORMES AL ESTADO		BITACORAS DE TRABAJOS AL ESTADO, INFORMES DE DAÑOS DE MAQUINARIA
				415.1.6	REQUISICIONES		REFACCIONES, MAQUINARIA, ETC
				415.1.7	DENUNCIAS		DENUNCIAS POR ROBO
	416 DESARROLLO SOCIAL	416.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		416.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		416.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		416.4	PROGRAMAS Y APOYOS				Apoyos a mayores, discapacitados, inclusión, etc. Comedores comunitarios
		416.5	ACTAS DE SESIONES				Copias de actas de sesiones relacionadas con la Unidad Administrativa
	417. ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE (EYM)	417.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		417.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		417.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		417.4	PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS				Empresas, ciudadanos, fumigaciones, permisos para ciudadanos (reforestación)
	418 EDUCACIÓN (EDU)	418.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		418.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		418.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		418.4	OBRAS Y PROGRAMAS				Expedientes generados por el desarrollo de programas de la Unidad Administrativa
		418.5	PROYECTOS				Expedientes generados por proyectos de la Unidad Administrativa
	419 INSPECCIÓN DE GANADERÍA	419.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		419.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		419.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		419.4	ATENCIÓN A CIUDADANOS				Tramites de figuras de herrar, altas y bajas, atención a reportes de movilizaciones de ganado irregulares
		419.5	DENUNCIAS				Denuncias por invasión de ganado y daño en propiedad ajena, genera acta circunstanciada de hechos
	420. JUZGADO MUNICIPAL (JUZ)	420.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		420.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		420.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		420.4	JUSTICIA ADMINISTRATIVA				Expedientes generados por procedimientos de justicia administrativa
	421 MERCADOS (MER)	421.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		421.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		421.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		421.4	PROYECTOS Y ACTIVIDADES				Remodelación, expedientes de locatarios
	422. OBRAS PÚBLICAS (OPM)	422.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		422.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		422.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		422.4	OBRAS Y PROGRAMAS				Expedientes generados por obras públicas
		422.5	PROYECTOS Y ESTUDIOS				Proyectos y estudios generados por la dependencia municipal
		422.6	ACTAS DE CABILDO				Copia de actas de cabildo del comité
	422.1 GESTIÓN DE RECURSOS			422.1.1	CORRESPONDENCIA		Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
				422.1.2	INFORMES		Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
				422.1.3	EMPLEADOS		Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
				422.1.4	PRESUPUESTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS		Presupuestos para contratación de obra publica
	423 ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	423.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		423.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		423.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa

		423.4	LICENCIAS, PERMISOS Y PROYECTOS				Expedientes con licencias permisos y proyectos de la Unidad Administrativa
	424. PARQUES Y JARDINES (PYJ)	424.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		424.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Y bitácoras.
		424.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		424.4	PRESUPUESTO ANUAL				Presupuesto anual de la dependencia
		424.5	FORMATOS Y REQUISICIONES				Gastos, viáticos, solicitudes
		424.6	ATENCIÓN A CIUDADANOS				Peticiones hechas por ciudadanos
	425. PLANEACION Y DESARROLLO URBANO (PDU)	425.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		425.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		425.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa

		425.4	LICENCIAS DE OBRA				Licencias de obras solicitadas
		425.5	PROYECTOS				Proyectos generados y desarrollados por la Unidad Administrativa
		425.6	PROTECCIÓN ZONAS PATRIMONIALES				Expedientes de zonas patrimoniales
		425.7	SANCIONES				Expedientes de sanciones
		425.8	CONVENIOS				Expedientes de convenios
	426. PREVENCIÓN DEL DELITO (PDE)	426.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		426.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Resultados de actividades y visitas, resultados de campañas.
		426.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		426.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				Visita a instituciones, campañas, programas locales y estatales. Apoyos y vinculaciones a ciudadanos
		426.5	GABINETE MPAL. DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y DELINCUENCIA				Expedientes generados por el gabinete municipal de prevención social de violencia y delincuencia

	427. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS (PCB)	427.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		427.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		427.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		427.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				PIPC, atención pre hospitalaria, servicio operativo
		427.5	REPORTES				Bitácoras, gasolina unidades, herramientas, etc.
		427.6	CAPACITACION				Expediente de capacitaciones recibidas para el personal de la Unidad Administrativa
	428. RASTRO MUNICIPAL (RAM)	428.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		428.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		428.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
	S	428.4	MOSTRENCOS Y DETENCIONES DE				Expedientes generados por detenciones de ganado sin documentos probatorios

			GANADO SIN DOCUMENTOS				
	429. REGISTRO CIVIL (REC)	429.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		429.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		429.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		429.4	REGISTROS				Expedientes de archivo de registros de ciudadanos
	430. REGULACION DE NEGOCIOS (PADRON Y LICENCIAS - REGLAMENTOS) (REN)	430.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		430.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		430.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		430.4	INFRACCIONES				Expediente de infracciones

	431.RELACIONES EXTERIORES (VRE)	431.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		431.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		431.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		431.4	SERVICIOS Y ACTIVIDADES				Tramites pasaporte y protección consular
	432. SALUD MUNICIPAL (SAM)	432.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		432.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		432.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		432.4	PROGRAMAS DE SALUD Y ACTIVIDADES				Expedientes generados por programas y actividades de salud municipal
	433. SEGURIDAD PÚBLICA (SEP)	433.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		433.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		433.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		433.4	ESTADISTICA E INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		433.5	REGISTRO DE PRESOS				Expedientes de presos
		433.6	CÁRCEL MUNICIPAL				Expedientes relacionados con la cárcel municipal
	434. SERVICIOS A MIGRANTES (SEM)	434.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		434.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		434.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		434.4	PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES				Expedientes de programas, campañas y actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa
	435. TRÁNSITO Y VIALIDAD (TRV)	435.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		435.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a

						cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Informes al INEGI, estadísticas y folios de infracción.
		435.3	EMPLEADOS			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		435.4	CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES			Resguardo corralón, desfiles, vigilancia motorizada, campañas, etc.
		435.5	REPORTES DE ACCIDENTES			Reportes de accidentes, IPH Informe de Policía Homologado
	436. TURISMO (TUR)	436.1	CORRESPONDENCIA			Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		436.2	INFORMES			Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		436.3	EMPLEADOS			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		436.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES			Apoyos, programas, etc.

Descentralizado

	39. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)		1.1 CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
			1.2 INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
			1.3 EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
			39.4 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				Expedientes generados por el desarrollo de actividades sustantivas del DIF