

Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco  
Coordinación General de Municipal

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

<b>CONTENIDO</b>	
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”<sup>1</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.

El marco metodológico para su realización tomó como referencia el Instructivo del Archivo General de la Nación<sup>2</sup>, así como la como 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.

---

<sup>2</sup>[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_ELABORAR\\_EL\\_CUADRO\\_GENERAL\\_DE\\_CLASIFICACION\\_ARCHIV\\_STICA.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIV_STICA.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
<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> <b>100</b>	<b>101</b> COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL (CGA)	101.1	CORRESPONDENCIA	C			Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		101.2	INFORMES	C			Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		101.3	EMPLEADOS	C			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		<b>101.4</b>	<b>REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA</b>	C			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		101.5	EXPEDIENTES LABORALES	S			Contiene expedientes que concentran todo lo relacionado con los empleados. Por ejemplo altas, permisos, bajas, etc.

		101.6	JUICIOS LABORALES	S		Contiene información de juicios laborales y su seguimiento
		101.7	PROYECTOS Y ESTUDIOS	S		Contiene información de proyectos llevados a cabo por esta Unidad Administrativa
			PENIENTE AREAS: JURIDICAS, SERV SOCIAL, ALTAS Y BAJAS (NOMINA)- PUNTUALIDAD, ARCHIVO (JUBILADOS), TRANSPARENCIA, PROYECTOS ESPECIALES			
	<b>102</b> 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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		102.5	ATENCIÓN A USUARIOS			Programa de atención a reportes, instalaciones
<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 100</b>	<b>103</b> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)	103.1	CORRESPONDENCIA			Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas.
		103.2	EMPLEADOS			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa.
		103.3	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		103.4	CAPACITACIONES			Expediente de capacitaciones impartidas o tomadas por el Órgano Interno de Control, en los temas del ámbito de su competencia.
		103.5	PLAN INSTITUCIONAL Y MIR			Expediente de la MIR y Plan Institucional del OIC.
		103.6	PLANES ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL OIC			Expediente con los Planes Anuales de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control.
		103.7	MANUALES DEL OIC			Expediente con los Manuales del Órgano Interno de Control y sus Unidades Administrativas.
		103.8	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS			Expediente con las actas estenográficas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la demás documentación generada del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
		103.9	COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			Expedientes de las actas estenográficas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la demás documentación generada del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.
		103.10	FISCALIZACIÓN			Expedientes de facturación revisados por el OIC.
		103.11	RECURSO DE REVOCACIÓN			Expediente de los recursos de revocación promovidos en contra de resoluciones emitidas por el OIC.

		103.12	JUICIO DE NULIDAD				Expediente derivado de juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en el cual el OIC es parte.
		103.13	JUICIO DE AMPARO				Expediente derivado de los juicios de amparo en los que el OIC forme parte.
		103.14	OPINIONES TÉCNICAS				Opiniones técnicas respecto a ordenamientos normativos solicitadas por comisiones y/o Dependencias.
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUB SERIE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 100	103.1 SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (STOIC)	103.1.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas.
		103.1.2	INFORMES DE ACTIVIDADES				Informes mensuales y trimestrales de actividades llevadas a cabo por la Dependencia y sus Unidades Administrativas.
		103.1.3	CAPACITACIONES				Expediente de capacitaciones impartidas o tomadas por el Órgano Interno de Control respecto a control interno y ética.
		103.1.4	INICIATIVAS JURÍDICAS/NORMATIVAS				Propuestas de reformas, iniciativas y/o modificaciones de los ordenamientos jurídicos municipales aplicables a la competencia del Órgano Interno de Control.
		103.1.5	CONTROL INTERNO				Expedientes de Control Interno de las Dependencias y Entidades municipales.
		103.1.6	INFORME ANUAL DE RESULTADOS DE CONTROL INTERNO				Expediente del informe anual de resultados de control interno de las Dependencias y Entidades.
		103.1.7	CONTRALORÍA SOCIAL				Correspondencia, documentación e información general en materia de contraloría social
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUB SERIE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 100	103.2 DIRECCIÓN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (DAG)	103.2.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas.
		103.2.2	INFORMACIÓN FUNDAMENTAL				Oficios remitidos a la Unidad de Transparencia para la carga en la plataforma de transparencia.

		103.2.3	CAPACITACIONES				Expediente de capacitaciones impartidas y/o recibidas para el personal de la Dirección
		103.2.4	AUDITORÍAS				Expedientes de auditorías practicadas a las Dependencias municipales y su seguimiento dentro del OIC.
		103.1.5	VISITAS DE INSPECCIÓN				Expedientes de visitas de inspección practicadas a las Dependencias municipales.
		103.1.6	FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA				Expedientes de Obra Pública supervisada por el OIC.
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUB SERIE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 100</b>	<b>103.3 DIRECCIÓN DE DENUNCIAS (DD)</b>	103.3.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada - recibida entre las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
		103.3.2	INFORMACIÓN FUNDAMENTAL				Formatos de Carga de Información correspondiente al artículo 8, fracción V, inciso y), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco (POT), y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
		103.3.3	CAPACITACIONES				Expediente de capacitaciones impartidas o tomadas por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Denuncias.
		103.3.4	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA				Expediente del Procedimiento de Investigación Administrativa instaurado en contra de servidores públicos, ex servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas graves, que reúne los requisitos mínimos de procedibilidad.
		103.3.5	SISTEMA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE INTERESES				Expediente de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la emisión de la constancia de cumplimiento.

			PATRIMONIAL Y DE INTERESES				
		103.3.6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA – RECEPCIÓN				Expediente del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
		103.3.7	RESERVA DE INFORMACIÓN				Expediente integrado con motivo de la reserva de la información en relación con los procedimientos de investigación administrativa solicitada ante el Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
		103.3.8	INCOMPETENCIAS				Expedientes de investigación administrativa integrados con motivo de la presentación de denuncias de las cuales la Dirección de Denuncias determina que no es competente para llevar a cabo la investigación.
		103.3.9	RECURSO DE INCONFORMIDAD				Expediente integrado con motivo de la presentación del Recurso de Inconformidad que en su caso presente el Denunciante en contra de la determinación que emita la Dirección de Denuncias.
		103.3.10	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS RECIBIDAS				Documentación recibida en la Dirección de Denuncias no idónea para derivarla a Procedimiento de Investigación Administrativa.
<b>SECCIÓN</b>	<b>SUB SECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 100</b>	<b>103.4 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS (DRAYCP)</b>	103.4.1	CORRESPONDENCIA				Oficios enviados y recibidos correspondientes a la Dirección de Responsabilidad Administrativa y Contrataciones Públicas.
		103.4.2	INFORMACIÓN FUNDAMENTAL				Informe que se rinde sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inician en la

						Dirección de Responsabilidad Administrativa, así como la reserva de dichos expedientes.
		103.4.3	CAPACITACIONES			Material de las capacitaciones en materia de responsabilidades administrativas y en materia de contrataciones públicas.
		103.4.4	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			Expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y su seguimiento dentro de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
		103.4.5	PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD			Expedientes de la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas y su seguimiento dentro de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
		103.4.6	RECURSO DE RECLAMACIÓN			Expedientes integrados derivado de los Recursos tramitados en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
	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
		<b>104.4</b>	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		104.5	22.3 INVENTARIOS				Contiene el registro de todos los bienes que pertenecen al ayuntamiento
				104.5.1	Muebles		
				104.5.2	Inmuebles		
				104.5.3	Vehículos		
	105 PROVEDURÍA 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
		<b>105.4</b>	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.

		105.5	28.4 INVENTARIOS Y ESTADÍSTICA			Expedientes de inventarios en materiales
		105.6	28.1 COMPRAS			Padrón de proveedores, documentos relacionados con compras incluido comité
	106 SERVICIOS INTERNOS (GENERALES) SEI	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
		106.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
	S	106.5	SERVICIOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisiciones</li> <li>• Servicios</li> </ul>
	106.1 VEHÍCULOS MUNICIPALES (VEM)			106.1.1	43. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	Expedientes relacionados con mantenimiento de vehículos municipales
	107 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (UTI)	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
		<b>107.4</b>	<b>REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA</b>			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		107.5	PROGRAMAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			Expedientes relacionados con atención a solicitudes de información de ciudadanos
		107.6	PNT			Contiene expedientes relacionados con la plataforma nacional de transparencia
<b>GOBERNACIÓN</b>	201 JEFATURA DE GABINETE	201.1	CORRESPONDENCIA			Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
<b>200</b>		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
		<b>201.4</b>	<b>REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA</b>			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.

	S	201.5	Programas de apoyo municipales y estatales			Expedientes relacionados con programas de apoyos del municipio y del estado de Jalisco y copias de sesiones de Ayuntamiento
	S	201.6	Reportes de dependencias operativas			Reportes enviados por dependencias operativas
	S	201.7	Solicitudes de apoyo			Contiene solicitudes de apoyo enviadas a Secretaria Particular
	S	201.8	Bolsa de apoyo			Contiene documentos relacionados con apoyos entregados en efectivo a ciudadanos
	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
				201.1.3	APOYOS PRESIDENCIA	Contiene expedientes relacionados con apoyos autorizados por el presidente.
	201.2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (EYS)		201.2.1		CORRESPONDENCIA	Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
			201.2.2		INFORMES	Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

			201.2.3		EMPLEADOS		Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
			201.2.4		REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA		Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
			201.2.5		ACTAS DE COMISIÓN		Contiene expedientes relacionados con las sesiones de la Comisión de Planeación Gubernamental y la Comisión del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
			201.1.2.6		SOLICITUDES DE ATENCIÓN A CIUDADANÍA		Contiene expedientes de atención a solicitudes de ciudadanos
			201.1.2.7		ENCUESTAS		Contiene expedientes de encuestas elaboradas por la dependencia.
			201.1.2.8		EVALUACIÓN DE CAMPO		Contiene entrevistas y metodología y resultados de las evaluaciones.
	202 PRENSA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (PCD)	202.1	CORRESPONDENCIA	C			Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		202.2	INFORMES	C			Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		202.3	EMPLEADOS	C			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa

		202.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA	C		Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		202.5	24.4 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN	S		Comisiones, requisiciones de pago a medios de difusión, campañas de medios
	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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		203.5	CABILDO			Expedientes relacionados con la operación del cabildo municipal
		203.6	CONVENIOS Y ACUERDOS			Expedientes de convenios y acuerdos generados por presidencia municipal
		203.7	NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS			Expedientes de nombramientos de funcionarios del Ayuntamiento de Lagos de Moreno

		203.8	25.1 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN			Expedientes relacionados con actividades de seguimiento y supervisión
	203.1 OFICINA DE PRESIDENCIA (OFP)			203.1.1	INFORMES DE COMITES Y CONSEJOS	Contiene expedientes de actas, dictámenes e iniciativas de presidencia
				203.1.2	CORRESPONDENCIA	Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
				203.1.3	SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO	Contiene expedientes de sesiones del pleno del ayuntamiento
	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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		204.5	APOYOS			Cheques de tesorería, solicitud, credencial y evidencias de apoyos.

		204.6	COMISIONES EDILICIAS E 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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		205.5	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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		206.5	35.1 ACTAS DE CABILDO			Contiene expedientes de asuntos y acuerdos tratados en cada una de las sesiones de cabildo
		206.6	35.2 PRE-CARTILLA MILITAR			Documentos relacionados con solicitud y liberación del servicio militar
		206.7	35.3 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS			Contiene cartas de residencia, de domicilio, identidad, identidad de menores, carta de origen y dependencia económica emitidas por esta Unidad Administrativa
		206.8	35.4 CONVENIOS Y ACUERDOS			Expedientes generados por convenios y acuerdos en los que participa esta Unidad Administrativa
		206.9	35.6 ELECCIÓN DE DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES			Expedientes relacionados con la selección de agentes y delegados municipales
	206.1 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
	206.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y	206.1	CORRESPONDENCIA			Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

	ADMINISTRATIVOS (DAL)						
		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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		207.5	NOMBRAMIENTOS FUNCIONARIOS			Expedientes relacionados con los nombramientos de funcionarios de primero y segundo nivel
	207.1 ASESORES DE PRESEIDENCIA (ASE)			207.1.1	CORRESPONDENCIA	Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
				207.1.2	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA	Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
	208 SECRETARIA TECNICA	208.1	CORRESPONDENCIA			Invitaciones externas y correspondencia interna
		208.2	INFORMES DE COMITÉS Y CONSEJOS			Informes de actividades de actas, dictámenes e iniciativas de presidencia
		208.3	SESIONES DE 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. (JUR)	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
		<b>301.4</b>	<b>REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA</b>			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		301.5	40.3 EGRESOS			Expedientes que contienen y comprueban los gastos realizados dentro de la administración. Facturas, vales de gasolina, servicios, etc.
		301.6	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	

<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b> 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
		<b>401.4</b>	<b>REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA</b>			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		401.5	OBRAS Y SERVICIOS			Expedientes de obras de agua potable y alcantarillado llevadas a cabo en el municipio
		401.6	PADRON DE USUARIOS			Padrones de usuarios de obras y servicios de esta Unidad Administrativa
		401.7	PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS			Expedientes relacionados con mantenimiento, instalación y manejo de plantas de tratamiento de aguas
		401.8	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	SERVICIOS Y PROYECTOS			Expedientes relacionados con los programas, transferencias documentales, proyectos y actividades sustantivas de esta Unidad Administrativa
		403.5	3.4 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			Contienen documentos generados por transferencias documentales primarias de archivos de tramite al archivo de concentración

		403.6	3.4 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS			Contienen documentos generados por transferencias documentales primarias del archivo de concentración al archivo histórico
	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
		411.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
	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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		412.5	PROGRAMAS Y EVENTOS CULTURALES			Expedientes generados de eventos y actividades culturales
	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
		<b>415.4</b>	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		414.5	JUNTA LABORAL				Expedientes generados por la junta laboral
		414.6	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
		<b>415.4</b>	<b>REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA</b>				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.

		415.5	DEPOSITOS / PAGOS DE SERVICIOS			Documentos de pagos por servicios
		415.6	ACTAS DE CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			Expedientes de actas del consejo de desarrollo rural sustentable
		415.7	PROGRAMAS Y APOYOS			Expedientes generados por programas y apoyos ofrecidos por la Unidad Administrativa
		415.8	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 (DES)	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
		415.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		418.5	OBRAS Y PROGRAMAS			Expedientes generados por el desarrollo de programas de la Unidad Administrativa
		418.6	PROYECTOS			Expedientes generados por proyectos de la Unidad Administrativa
			418.1 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (EDU-S)	418.1.1	CORRESPONDENCIA	Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
	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
				420.4.1	Policía Vial y Seguridad Publica		Expedientes generados por procedimientos de Policía Vial y Seguridad Pública
				420.4.2	Ecología y otros		Expedientes generados por procedimientos de Ecología y Protección al Ambiente y otros
				420.4.3	Recursos		Expedientes generados por procedimientos de Recursos

	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 (DOP)	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
			VA				
		422.4	OBRAS Y PROGRAMAS				Expedientes generados por obras públicas
		422.5	PROYECTOS Y ESTUDIOS				Proyectos y estudios generados por la dependencia municipal

	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 (ORT)	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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.

		423.5	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN			Expedientes con licencias permisos y proyectos de la Unidad Administrativa
		423.6	DESARROLLO URBANO			Contiene expedientes con dictamen de trazos uso y destinos, anuncios y publicidad y oficios generales.
		423.7	CONTROL DE URBANIZACIÓN			Contiene expedientes de subdivisiones, urbanización, re lotificación y rectificación de medidas
		423.8	CONTROL DE EDIFICACIÓN			Contiene expedientes de alineamientos y numero oficial
		423.9	ECOLOGIA Y PORTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE			Contiene expedientes de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
	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 <b>bitácoras</b> .
		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
	<b>425 PARTICIPACIÓN CIUDADANA (PCD)</b>	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	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			
		425.6	COMITÉS VECINALES			Contiene expedientes relacionados con conformación de comités vecinales
		425.7	CONTRALORÍA SOCIAL			Expedientes de comités de contraloría social
		425.8	PROGRAMAS			Expedientes de programas de apoyo a la ciudadanía
	<b>426. PLANEACION Y DESARROLLO URBANO (PDU)</b>	426.1	CORRESPONDENCIA	c		Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		426.2	INFORMES	C			Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		426.3	EMPLEADOS	C			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		426.4	REQUISICIONES Y VALES	S			
		426.5	LICENCIAS, PERMISOS DE OBRAS Y NUMEROS OFICIALES	S			Licencias de obras solicitadas
		426.6	GIROS COMERCIALES	S			Expedientes relacionados con giros comerciales
		426.7	ANUNCIOS Y PUBLICIDAD	S			Expedientes relacionados con solicitudes de anuncios y publicidad
		426.7	Trazos de usos y Destinos Específicos				Expedientes de TUDE
		426.8	PROYECTOS	S			Proyectos generados y desarrollados por la Unidad Administrativa
		426.9	PROTECCIÓN ZONAS PATRIMONIALES	S			Expedientes de zonas patrimoniales
		426.10	SANCIONES	S			Expedientes de sanciones
		426.11	CONVENIOS	S			Expedientes de convenios

	427. PREVENCIÓN DEL DELITO (PDA)	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. <b>Resultados de actividades y visitas, resultados de campañas.</b>
		427.3	EMPLEADOS			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		<b>427.4</b>	<b>REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA</b>			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		427.5	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES			Visita a instituciones, campañas, programas locales y estatales.  Apoyos y vinculaciones a ciudadanos
		427.6	GABINETE MPAL. DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y DELINCUENCIA			Expedientes generados por el gabinete municipal de prevención social de violencia y delincuencia
	428. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS (PCB)	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
		428.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				PIPC, atención pre hospitalaria, servicio operativo
		428.5	REPORTES				Bitácoras, gasolina unidades, herramientas, etc.
		428.6	CAPACITACION				Expediente de capacitaciones recibidas para el personal de la Unidad Administrativa
	429. RASTRO MUNICIPAL (RAM)	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	MOSTRENCOS Y DETENCIONES DE GANADO SIN DOCUMENTOS				Expedientes generados por detenciones de ganado sin documentos probatorios
	430. REGISTRO CIVIL (REC)	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
		<b>430.4</b>	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		430.5	REGISTROS			Expedientes de archivo de registros de ciudadanos
	431. REGULACIÓN DE NEGOCIOS (PADRÓN Y LICENCIAS - REGLAMENTOS) (REN)	431.1	CORRESPONDENCIA	1C		Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		431.2	INFORMES	1C		Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		431.3	EMPLEADOS	1C		Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		<b>431.4</b>	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		431.5	INFRACCIONES	1S		Expedientes relacionados con infracciones

		431.6	ACTAS	15			Contiene actas de entrega recepción, de mercancía y de la comisión de comercio y actas de consejo de giro restringido
		431.7	ESTABLECIMIENTOS	15			Contiene expedientes de establecimientos con proceso reincidentes con más de un acta
		431.8	LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	15			Contiene expedientes relacionados con * Aperturas, refrendos, modificaciones, bajas suspensiones y modificaciones de los giros blancos. * Aperturas y modificaciones de giros restringidos.  *Refrendos, bajas, suspensiones y eventos con venta de bebidas alcohólicas (giros restringidos). * Comercio semifijo, autorización de comercio para festividades, comercio de temporada. * Eventos particulares sin cobro y memorándum.
		431.9	ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICO	15			Autorización para el uso de espacios públicos (eventos)
		431.10	TRÁMITES INCONCLUSOS	15			Contiene expedientes de trámites inconclusos por falta de interés del ciudadano.
	432.RELACIONES EXTERIORES (SRE)	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	SERVICIOS Y ACTIVIDADES				Tramites pasaporte y protección consular
	433. SALUD MUNICIPAL (SAM)	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	PROGRAMAS DE SALUD Y ACTIVIDADES				Expedientes generados por programas y actividades de salud municipal
	434. SEGURIDAD PÚBLICA (SEP)	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	ESTADISTICA E INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

		434.5	REGISTRO DE PRESOS			Expedientes de presos
		434.6	CÁRCEL MUNICIPAL			Expedientes relacionados con la cárcel municipal
	435. SERVICIOS A MIGRANTES (SEM)	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.
		435.3	EMPLEADOS			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		415.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		435.5	PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES			Expedientes de programas, campañas y actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa
	436. TRÁNSITO Y VIALIDAD (TRV)	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. <b>Informes al INEGI, estadísticas y folios de infracción.</b>

		436.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		436.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		436.5	CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES				Resguardo corralón, desfiles, vigilancia motorizada, campañas, etc.
		436.6	REPORTES DE ACCIDENTES				Reportes de accidentes, IPH Informe de Policía Homologado
	437. TURISMO (TUR)	437.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		437.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		437.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		437.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				Apoyos, programas, etc.
	438. PROCURADURIA SOCIAL (PRS)	438.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas.

		438.2	INFORMES				Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		438.3	EMPLEADOS				Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa.
		438.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		438.5	EXPEDIENTES LEGALES				Contiene expedientes relacionados con quejas, denuncias y otras actividades exclusivas de esta dependencia.
	439. DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN	439.1	CORRESPONDENCIA				
		439.2	INFORMES				
		439.3	EMPLEADOS				
		439.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA				
	441 COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD (CGC)	440.1	CORRESPONDENCIA				Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas

		440.2	INFORMES			Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
		440.3	EMPLEADOS			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		440.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		440.5	PROGRAMAS Y APOYOS			Apoyos a mayores, discapacitados, inclusión, etc. Comedores comunitarios
	442. PREVENCIÓN DE ADICCIONES (PAD)	442.1	CORRESPONDENCIA			Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		442.2	INFORMES			Informes de actividades llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, así como seguimiento a cumplimiento de objetivos y metas institucionales. <b>Resultados de actividades y visitas, resultados de campañas.</b>
		442.3	EMPLEADOS			Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		442.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA			Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		442.5	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES			Visita a instituciones, campañas, programas locales y estatales.

						Apoyos y vinculaciones a ciudadanos
	443. EDUCACIÓN SEXUAL (ESE)	443.1	CORRESPONDENCIA	1C		Correspondencia enviada y recibida entre Unidades Administrativas
		443.2	INFORMES	1C		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.
		443.3	EMPLEADOS	1C		Incidencias y otros documentos relacionados con el personal que labora en la Unidad Administrativa
		443.4	REQUISICIONES Y VALES DE SALIDA	1C		Requisiciones de compra y vales de salida de almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
		443.5	<b>PROGRAMAS Y ACTIVIDADES</b>	<b>1S</b>		<b>Visita a instituciones, campañas, programas locales y estatales, conferencias, platicas, talleres y aplicación de pruebas.</b>

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
	40.						