

CODIGO	FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
MSC	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.									
		100	GOBERNACIÓN							
				100.1	GOBIERNO					
						100.1.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVA PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
								100.1.1.1	DE GOBERNACION	
								100.1.1.2	DE HACIENDA	
								100.1.1.3	DE ADMINISTRACION	
								100.1.1.4	DE SERVICIOS	
						100.1.2	PLANES, PROGAMAS Y PROYECTOS			EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTESGENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).
						100.1.3	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DESESIONES DE CABILDO			REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS ENCADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.
						100.1.4	APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DECABILDO			EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.
						100.1.5	COMISIONES DE REGIDORES			TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.
						100.1.6	NORMATIVIDAD MUNICIPAL			REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMANTIVA REGLAMENTOS,MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL
						100.1.7	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS			CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.
						100.1.8	COMUNICACIONES RELEVANTES			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DELAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII)

[illegible]

						100.3.2	PROGRAMACION DE EVENTOS			ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ATRAVEZ DE ALGUNA REPRESENTACION.
						100.3.3	ACTOS PROTOCOLARIOS			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN CEREMONIAS DE FORMALIDAD EXTREMA A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

						100.3.4	BOLETINES INFORMATIVOS			EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODÍSTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.
						100.3.5	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES			CARTELES, ANUNCIOS IMPRESOS, PEGATINAS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTE, LONA FOTOGRÁFICA, TIRA CALLES, BANNERS, FLAYERS, SOUVENIRS. LIBROS, GACETAS, REVISTAS
						100.3.6	CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTE GENERADO PARA LA PROMOCION DEL MUNICIPIO
						100.3.7	HONORES Y DISTINCIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCION DE RECONOCIMIENTOS, ETC.
						100.3.8	ACTOS PÚBLICOS			EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
				100.4	ASUNTOS JURÍDICOS					
						100.4.1	CONTRATOS Y CONVENIOS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECÍFICO.
						100.4.2	JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRA VENIDOS AL AYUNTAMIENTO.
						100.4.3	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO			EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.
		200	HACIENDA MUNICIPAL							
				200.1	TESORERIA					
						200.1.1	INFORMACIÓN FINANCIERA			CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
						200.1.2	CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS			PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DESUELDOS, ETC.
						200.1.3	AUDITORIAS			CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
						200.1.4	EGRESOS			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MÉDICOS, ETC.

						200.1.5	INGRESOS			RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS
						200.1.6	EMPRÉSTITOS			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS MONETARIOS CON GOBIERNO DEL ESTADO.
						200.1.7	FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)			EXPEDIENTES GENERADOS AL REALIZAR TRÁMITES DE PRÉSTAMOS CON PARTICULARES Y LA BANCA COMERCIAL.

						200.1.8	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			SON LOS PROGRAMAS DE PAGO REALIZADOS EN EL AÑO ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO.
						200.1.9	APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS MEJORES ESQUEMAS DE INVERSIÓN
						200.1.10	PRESUPUESTACION, AMPLIACION Y REPRESUPUESTACION			EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.
						200.1.11	DEUDA PÚBLICA			SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, BANOBRAS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.
						200.1.12	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACION Y QUE DEBERA DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASI COMO LOS DEPOSITOS EN GARANTIA DE MATERIALES Y SUMISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)
		300	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL							
				300.1	RECURSOS HUMANOS					
						300.1.1	ORGANIGRAMAS			CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
						300.1.2	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS			REGISTRO DEL PERSONAL POR AREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS
								300.1.2.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
								300.1.2.2	CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA	
								300.1.2.3	CONTROL DE ASISTENCIA	
						300.1.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL			EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
						300.1.4	IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL			EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.

						300.1.5	SERVICIO SOCIAL			DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE ALOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
						300.1.6	NOMINAS			NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
						300.1.7	LIQUIDACIONES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACIONEMPLEADO-AYUNTAMIENTO.
						300.1.8	JUBILACIONES Y PENSIONES			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE PENSIONES POR JUBILACION.
				300.2	SERVICIO MÉDICO					

						300.2.1	RELACION HOSPITALARIA			EXPEDIENTES QUE MUESTRA LA RELACIÓN Y CONVENIOS CON LOS DIFERENTES HOSPITALES PARA LA ATENCIÓN DESALUD INTERNA Y EXTERNA.
				300.3	ADQUISICIONES					
						300.3.1	DIRECTORIO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO			DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.
						300.3.2	ALMACEN			INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.
				300.4	PATRIMONIO MUNICIPAL					
						300.4.1	CONTROL DE BIENES			ES EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES QUE PERTENECEN AL AYUNTAMIENTO
								300.4.1.1	MUEBLES	
								300.4.1.2	INMUEBLES	
								300.4.1.3	MOSTRENCOS	
								300.4.1.4	PARQUE VEHICULAR	
				300.5	SERVICIOS GENERALES					
						300.5.1	MANTENIMIENTO			REGISTRO Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO
								300.5.1.1	BIENES MUEBLES	
								300.5.1.2	BIENES INMUEBLES	
								300.5.1.3	MOSTRENCOS	
								300.5.1.4	PARQUE VEHICULAR	
				300.6	AUDITORIA MUNICIPAL					
						300.6.1	AUDITORIAS Y REVISIONES			EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
								300.6.1.1	INTERNAS	
								300.6.1.2	EXTERNAS	
						300.6.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES			EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL.
						300.6.3	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES			EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.
								300.6.3.1	EXPEDIENTILLOS	
								300.6.3.2	EXPEDIENTES	

						300.6.4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION			ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.
						300.6.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS			EXPEDIENTES QUE AVALA REVISIONES PERIÓDICAS DE RUBROS ESPECÍFICOS.
				300.7	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES					

						300.7.1	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO			SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
						300.7.2	BAJAS DOCUMENTALES			CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.
				300.8	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
						300.8.1	PORTAL DE TRANSPARENCIA			CONSTANCIAS DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DEL PORTAL.
						300.8.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIÉN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
						300.8.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HAN SIDO CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.
						300.8.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE HAN SIDO CLASIFICADOS COMO CONFIDENCIALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

						300.8.5	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES			EXPEDIENTE REALTIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
						300.8.6	EXPEDIENTES RESULTADOS VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO PORTAL TRANSPARENCIA			
								300.8.6.1	INTERNAS	
								300.8.6.2	EXTERNO	
		400	SERVICIOS MUNICIPALES							
				400.1	PERMISOS CONCESIONES					
						400.1.1	LICENCIAS Y/O PERMISOS			EXPEDIENTE GENERADO PARA EL OTORGAMIENTO DELICENCIAS Y/O PERMISOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA
								400.1.1.1	PERMISOS BAILES	
								400.1.1.2	PERMISOS ECOLOGIA	

								400.1.1.3	PERMISOS SEGURIDAD	
								400.1.1.4	PERMISOS CONSTRUCCION	
								400.1.1.5	PERMISOS USO SUELO	
								400.1.1.6	PERMISOS DE COMERCIO	
								400.1.1.7	PERMISO DE SUBDIVISION DE PREDIO	
						400.1.2	ATENCIÓN CIUDADANA			EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA
				400.2	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL					
						400.2.1	CONTROL INTERNO			
								400.2.1.1	ROLES DE SERVICIO	INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS.
								400.2.1.2	BITÁCORAS	INFORMES DE NOVEDADES, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.
								400.2.1.3	PARTES INFORMATIVOS	

						400.2.2	ARMAMENTO			
								400.2.2.1	INVENTARIO	REGISTROS DE COMPRA Y TENENCIA DE ARMAS
								400.2.2.2	PERMISO Y PORTACIÓN	EXPEDIENTE GENERADO PARA OBTENER LA LICENCIA, MANEJO Y CONTROL DEL ARMAMENTO
						400.2.3	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL INGRESO A LA ACADEMIA Y EN DONDE SE ESPECIFICA EL DESENVOLVIMIENTO DEL ELEMENTO POLICIACO
								400.2.3.1	CONTROL Y COFIANZA	
						400.2.4	FICHAS DELICTIVAS			
								400.2.4.1	TRANSITO Y VIALIDAD	
								400.2.4.2	FALTAS POLICIACAS	
				400.3	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
						400.3.1	ASISTENCIA SOCIAL			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIOSOCIAL, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACION DE LOS INDIVIDUOS CONORME AL OBJETIVO DE ALCANZAR EL BIEN COMUN.
								400.3.1.1	GRUPOS INDÍGENAS	
								400.3.1.2	A LA MUJER	
								400.3.1.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	
								400.3.1.4	ADULTOS MAYORES	
								400.3.1.5	POBLACIÓN RURAL	
						400.3.2	DESARROLLO Y PROMOCIÓN			EXPEDIENTES QUE SE GENERAN PARA LA CREACION Y/ODESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
								400.3.2.1	DEPORTIVO	
								400.3.2.2	CULTURAL	
								400.3.2.3	EDUCATIVO	
								400.3.2.4	RURAL	
						400.3.3	SALUD PÚBLICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLÓGICA, REHABILITACIÓN Y TRABAJOSOCIAL (EXPEDIENTES MÉDICOS) QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
								400.3.3.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL	

				400.4	PROTECCION CIVIL					
						400.4.1	ATLAS DE RIESGO			PLANOS DE ZONAS DEL MUNICIPIO VULNERABLES
						400.4.2	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA			DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES (INCENDIOS, INUNDACIONES).
						400.4.3	CONTIGENCIAS			EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMASDE RESCATE Y APOYO A ZONAS ENDESASTRE NATURAL.
						400.4.4	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVÍL			REGISTROS Y ESNPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DELAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIADESDE PROTECCIÓN EN ENTIDAES PÚBLICAS Y PARTICULAES
				400.5	EDUCACIÓN					
						400.5.1	BIBLIOTECAS			TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDASEN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.
						400.5.2	JARDINES DE NIÑOS			
						400.5.3	EDUCACIÓN BÁSICA			
						400.5.4	EDUCACIÓN MEDIA			
						400.5.5	EDUCACION ABIERTA Y ESPECIAL			
				400.6	DESARROLLO ECONÓMICO					
						400.6.1	CREACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL			
								400.6.1.1	ASOCIACION FAMILIAR	
								400.6.1.2	AUTOEMPLEO	
								400.6.1.3	MICROEMPRESAS	
								400.6.1.4	PYMES	
						400.6.2	CAPACITACION EMPRESARIAL			EXPEDIENTES DE LAS DIVERSA CAPACITACIONES
				400.7	COMERCIO					
						400.7.1	PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS			DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN ELMUNICIPIO.
								400.7.1.1	FORMAL	
								400.7.1.2	INFORMAL	
						400.7.2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS			ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A CONTROL DEMERCADOS.

				400.8	OBRA PÚBLICA					
						400.8.1	PADRON DE CONTRATISTAS			LISTADOS DE LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN ELH. AYUNTAMIENTO
						400.8.2	NOMENCLATURA DE CALLES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES PARA NOMBRAR CALLES, TANTO NUEVAS COMO CAMBIOS
						400.8.3	EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA
				400.9	ZONIFICACION MUNICIPAL					
						400.9.1	CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL			RELATIVO A LOS DOCUMENTOS ELABORADOS PARA EL INTERESADO COMO CONSTANCIA LEGAL.
						400.9.2	PADRON CATASTRAL MUNICIPAL			REFERENTE AL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES RUSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA DETERMINAR LA EXTENSION GEOGRAFICA Y RIQUEZA DE UNA DEMARCACION.
						400.9.3	CARTOGRAFIA			REFERENTE A LOS MAPAS Y PLANOS
				400.10	DESARROLLO TURÍSTICO					
						400.10.1	PROGRAMAS			EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA TURÍSTICA, YA ESTABLECIDOS O GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, TANTO LOCALES COMO ESTATALES Y NACIONALES, LAS CARAVANAS ETC.
								400.10.1.1	LOCALES	
								400.10.1.2	ESTATALES	
								400.10.1.3	NACIONALES	
						400.10.2	CAPACITACIONES TURÍSTICAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN CADA CAPACITACIÓN SOBRE LOS SITIOS TURÍSTICOS A EMPRESARIOS, SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO A PERSONAL INTERNO Y GUÍAS DE TURISTAS
								400.10.2.1	EMPRESARIOS	
								400.10.2.2	SECTOR PÚBLICO	
						400.10.3	PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO			EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
						400.10.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA			EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PARA LAS RUTAS, LOS DESARROLLOS Y LOS CENTROS
								400.10.4.1	RUTAS TURÍSTICAS	
								400.10.4.2	CENTROS TURÍSTICOS	

						400.10.5	MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA			EXPEDIENTES GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN TURÍSTICA
								400.10.5.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN	
						400.10.6	ATRATIVOS TURÍSTICOS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LA PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ATRATIVOS TURÍSTICOS

						400.10.7	EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS			EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS QUE SE LLEVAN ACABO EN EL MUNICIPIO
								400.10.7.1	ARTESANAL	
								400.10.7.2	GASTRONÓMICA	
								400.10.7.3	CULTURAL	
								400.10.7.4	FERIAS	
						400.10.8	SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURÍSTICOS			PADRÓN DE SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES
				400.11	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES					
						400.11.1	SOLICITUDES DE SERVICIO			SOLICITUDES ENVIADAS PARA SERVICIOS ESPECÍFICOS SOBRE PARQUES Y JARDINES.
				400.12	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO					
						400.12.1	ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS	EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO. CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC.
								400.12.1.1	MUNICIPALIZADOS	
								400.12.1.2	NO MUNICIPALIZADOS	
						400.12.2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO			INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.
						400.12.3	INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO			
				400.13	CONTROL Y CONSERVACIÓN PANTEONES					
						400.13.1	REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS			INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.
				400.14	ASEO PÚBLICO					

						400.14.1	SUPERVISIÓN TÉCNICA			SUPERVISIÓN DE FUNCIONALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASEO PÚBLICO
						400.14.2	SUPERVISIÓN OPERATIVA			OBSERVACIONES Y SUPERVISIÓN SOBRE LA FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ASEO PÚBLICO.
				400.15	IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL					
						400.15.1	PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL			TODOS AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A UNA MEJOR POSICIÓN EN LA SOCIEDAD DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOMBRE Y MUJERES CON PREFERENCIAS SEXUALES DISTINTAS.
								400.15.1.1	ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
								400.15.1.2	ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	
								400.15.1.3	ATENCIÓN A LA MUJER	

				400.16	ASUNTOS INDÍGENAS					
						400.16.1	INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONES Y TRADUCCIONES			TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A LENGUAS INDÍGENAS Y VICEVERSA DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS DOCUMENTACIÓN VARIOS, ETC.
						400.16.2	PADRON DE PUEBLOS INDÍGENAS			RELACIÓN DE COMUNIDADES Y EJIDOS INDÍGENAS.
						400.16.3	ALBERGUES			DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LO RELACIONADO A ALBERGUES INDÍGENAS.
						400.16.4	APOYOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN A INDÍGENAS			EXPEDIENTES GENERADOS POR EL APOYO EN TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS O VICEVERSA A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES VARIOS, EJEMPLO: M.P., JUZGADOS, CENTROS DE SALUD, ETC.
						400.16.5	PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS			PADRÓN Y EXPEDIENTES DE MÉDICOS TRADICIONALES INDÍGENAS.
						400.16.6	PADRON Y DOCUMENTACION DE DOCUMENTACION DE ARTESANOS, MUSICA Y TRADICIONES INDÍGENAS			PADRÓN DE ARTESANOS, MÚSICOS INDÍGENAS, ASÍ COMO TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE EXPOSICIONES EN FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, ETC.
						400.16.7	INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA			PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSIÓN DE CULTURA INDÍGENA.

						400.16.8	CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS AGRUPOS ETNICOS			CONSTANCIAS DE PERTENECÍAS A GRUPOS INDÍGENAS (TÉNEK O NAHUATL) ENTREGADAS A M.P., JUZGADOS, C. S., Y DEPENDENCIAS QUEREQUIEREN
				400.17	REGISTRO CIVIL					
						400.17.1	LIBROS ORIGINALES			LIBROS DE REGISTRO ORIGINALES
						400.17.2	APENDICES DE REGISTRO DE NACIMIENTO			EXPEDIENTES DE REGISTRO NACIMIENTO
						400.17.3	APENDICES DE REGISTRO DE DEFUNCION			EXPEDIENTES DE REGISTRO DEFUNCION
						400.17.4	APENDICES DE REGISTRO DE MATRIMONIO			EXPEDIENTES DE REGISTRO MATRIMONIO
						400.17.5	APENDICES DE REGISTRO DE DIVORCIO			EXPEDIENTES DE REGISTRO DIVORCIO
						400.17.6	APENDICES DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS			EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
						400.17.7	APENDICES DE REGISTRO DE SENTENCIAS			EXPEDIENTES DE REGISTRO DE SENTENCIAS
						400.17.8	RESOLUCION DE ENMIENDAS			EXPEDIENTES DE ENMIENDAS