

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL				VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		ADMO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
15.I.4	FACTIBILIDAD DE SERVICIO	X			5	15	20	X				NO	TOTAL	Se integra a petición del interesado y contiene: solicitud, dictamen de trazos, usos y destinos, alineamiento y número oficial emitido por Obras Públicas, escrituras, identificación, carta poder, acta constitutiva, redio de agua potable y predial, plano de subdivisión del predio, el dictamen de toma, descarga y medidores de agua y drenaje, el oficio de viabilidad y el dictamen final de factibilidad.
15.I.5	TRANSPORTACIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS	X			3	1	4	X				SI		Se integra por los formatos y documentos que amparan la entrega de agua a los usuarios.
15.I.6	SERVICIO MEDIDO	X			3	3	6	X				SI		Se integra por los documentos para la toma de lectura del consumo de agua, suministrada por los pozos del organismo.
25.IV OBRA PÚBLICA														
25.IV.1	CONTRATACIÓN DE OBRA													
25.IV.1.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X	X		3	7	10	X		X		SI		Se integra por los documentos necesarios para asignar una obra pública y los paquetes de obra.
25.IV.1.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	X		X		SI		Esta integrado por los documentos relativos a la obra pública, como lo son: bitácora de obra, informes de obra, V/O prórrogas, diferimientos o suspensiones y reanudaciones de obra (dependiera de la naturaleza de la obra
25.IV.2	EJECUCIÓN DE OBRA	X	X		3	7	10	X				SI		Corresponde a los documentos que presentan las personas físicas o morales para registrarse en el padrón y ejecutar obra pública, así como el padrón mismo.
25.IV.3	PADRON DE CONTRATISTAS	X	X		3	3	6	X		X		SI		

FUNCIONES COMUNES

1C. LEGISLACIÓN

1C.1	REGLAMENTO	X			3	1	4	X				NO	TOTAL	
1C.2	ACUERDO DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN	X	X		3	3	6	X				NO	TOTAL	
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO	X	X		3	1	4	X				NO	TOTAL	Esta integrado por todos los documentos relativos a la creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros,
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS	X	X		3	1	4	X				NO	TOTAL	
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	X	X		3	1	4	X				NO	TOTAL	
1C.6	TARIFAS DE AGUA POTABLE	X	X		3	1	4	X				NO	TOTAL	

2C. ASUNTOS JURÍDICOS

2C.1	ACTAS	X	X		3	2	5	X		X		NO	PARCIAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		3	2	5	X		X		NO	PARCIAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la entrega-recepción.
2C.1.2	ACTA DE COMITÉ	X	X		3	2	5	X				NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los mandatos que en él se





NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSPARENCIA SECUNDARIA, TOTAL O PARCIAL	
2C.13	ACTA DE COMISIÓN	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	Se componen por todos los documentos que en virtud de establezcan.
2C.15	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS	X	X		3	2	5	X			SI		
2C.16	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	X	X		3	2	5	X			NO	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
2C.17	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	X	X		3	2	5	X			SI		
2C.1.10	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X		5	2	7	X			SI		
2C.5	COMODATO	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.6	CONTRATO	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.7	CONVENIO	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10		X			NO	PARCIAL	
2C.8	DENUNCIA	X	X		HASTA SU RESOLUCIÓN	10		X			NO	PARCIAL	Esta integrado por los documentos necesarios para llevar acabo la actividad.
2C.9	DESCUENTO	X	X	X	3	2	5	X			SI	PARCIAL	
2C.20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO												
2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL	
2C.20.2	INDENMINZACIÓN	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL	
2C.20.3	RECUPERACIÓN DE PREDIOS	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL	
2C.20.7	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL	Esta integrado por todos los documentos necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término (resolución, desistimiento, renuncia, caducidad).
2C.20.8	RESPONSABILIDAD SANCCIONATORIO ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL	
2C.20.9	ROBO, DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			NO	PARCIAL	
2C.24	RECTIFICACIÓN	X	X		3	5	8	X			SI		Se compone de los documentos necesarios para realizar una rectificación.
2C.25	RECURSOS												
2C.25.1	ADMINISTRATIVO	X	X		HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	5		X			SI		Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.
2C.25.2	DE REVISIÓN	X	X		3	3	6	X			SI		Esta integrado por toda la documentación derivada de una inconformidad ante la respuesta de una solicitud de información.
2C.25.3	DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6	X			SI		Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de la publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.
2C.25.4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		3	3	6	X			SI		Se integra por toda la documentación referente a la inconformidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO o portabilidad.
2C.33	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONE	X	X		3	5	8	X			SI		Son documentos con los que se acredita la devolución de ingresos a personas físicas o morales.
2C.34	EXENCIONES	X			2	3	5	X			SI		Se integra por los documentos para que una persona quede eximida de una obligación.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			RESERVADA		CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSPARENCIA (TOTAL O PARCIAL)		
CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	ADMONVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSPARENCIA (TOTAL O PARCIAL)		
2C.35	NOTIFICACIONES	X	X		3	2	5	X				SI	Corresponde a los apertamientos sobre el pago de l, agua, licencias, multas, así como citatorios o modificaciones que no forman parte de un expediente de un proceso judicial.
2C.36	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS												
3C. ORGANIZACIÓN													
3C.1	ORGANIGRAMA	X			3	2	5	X				NO	Está integrado por los documentos funcionales y jerárquicos de organización de áreas para el funcionamiento del OPD
3C.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS											NO	Está integrado por la documentación que permite señalar toda la información de la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran el organismo
3C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X	X		3	3	6	X				NO	Está integrado por la documentación que permite visualizar cómo se realizan las actividades.
3C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN	X	X		3	3	6	X				NO	Contiene la documentación que permite establecer el funcionamiento interno del organismo.
3C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X	X		3	3	6	X				NO	Contiene la documentación que permite establecer los servicios sustantivos que brinda cada dependencia.
3C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS	X	X		3	3	6	X				NO	Contiene los documentos para elaborar los perfiles de puestos, relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades.
3C.2.5	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	X	X		3	3	6	X				NO	Contiene los documentos que establecen reglas, instrucciones, recomendaciones, y que describen la actuación, etapas, fases, formatos y son la guía para realizar actividades específicas y/o emergentes, emitidas por la autoridad municipal.
3C.3	PROTOCOLOS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS	X	X		3	3	6	X				NO	Se integra por los documentos que establecen reglas, instrucciones, recomendaciones, y que describen la actuación, etapas, fases, formatos y son la guía para realizar actividades específicas y/o emergentes, emitidas por la autoridad municipal.
4C. RECURSOS HUMANOS													
4C.1	EXPEDIENTE LABORAL	X			1 AÑO A PARTIR DE LA BAJA DEL PERSONAL	20			X			SI	Está integrado por los expedientes personales de los servidores públicos del OPD: nombramiento, identificación oficial, carta de policía, vacaciones, incidencias y demás documentos relativos al servidor público.
4C.2	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	X			2	3	5	X		X		SI	Se refiere a los documentos de movimientos o registros que afectan las remuneraciones de los servidores públicos, como el registro de asistencia, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros, excepto aquellos documentos originales que se integran al expediente laboral.



NIVEL DE CLASIFICACION	CODIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACION DOCUMENTAL				VIGENCIAS			PLAZOS DE CONSERVACION				CLASIFICACION DE LA INFORMACION				DISPOSICION FINAL		CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		ARCHIVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACION	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)							
4C.3	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	X			3	10	13		X			SI					Se integra con los documentos para gestionar, administrar y otorgar a los servidores publicos, seguridad social y otras prestaciones, como son atencion medica, pensiones, vales de despensa, transporte, prestamos, etc.		
4C.4	SEGURO DE VIDA	X	X		2	3	5		X			SI					Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores publicos		
4C.5	COMISIONADOS	X			1 AÑO A PARTIR DE SU BAJA	20						SI					Está integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionar a un servidor publico.		
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELO	X			1 AÑO A PARTIR DEL TERMINO DE SU LICENCIA	2						SI					Está integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de los servidores publicos.		
5C. RECURSOS FINANCIEROS																			
5C.I. INGRESOS																			
5C.I.1	EMPRESTITOS	X			3	5	8		X			SI					Está integrado por los documentos que acrediten la entrada de dinero a la Hacienda del OPD que generan deuda publica.		
5C.I.2	PARTICIPACIONES ESTATALES	X			3	5	8		X			SI					Está integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.		
5C.I.3	PARTICIPACIONES FEDERALES	X			3	5	8		X			SI					Está integrado por los documentos que acreditan la entrada de dinero a la Hacienda y que no generan deuda publica.		
5C.I.4	RECAUDACION	X			3	5	8		X			SI					Se integra por la documentación que acredita la entrada de recursos economicos a través de convenios de colaboración con el Municipio, el Estado Y la Federación		
5C.I.6	INGRESOS POR CONVENIO	X			3	5	8		X			NO					PARCIAL		
5C.II. EGRESOS																			
5C.II.1	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X				7			X			NO					PARCIAL		
5C.II.2	DEUDA PUBLICA	X				7			X			SI							
5C.II.4	MATERIALES Y SUMINISTROS	X			3	3	6		X			SI							
5C.II.5	SERVICIOS PERSONALES	X			3	27	30		X			NO					PARCIAL		
5C.II.6	SERVICIOS GENERALES	X			3	5	8		X			SI							
5C.II.7	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	X			3	7	10		X			SI							
5C.II.8	FONDO REVOLVENTE	X			3	7	10		X			SI							



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL					VIGENCIAS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES			
		ADMONO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENCIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA	SEGURIDAD TOTAL O PARCIAL										
SC.III. RENDICIÓN DE CUENTAS																							
SC.III.1	CUENTA PÚBLICA	X		X		5	10	15	X											NO	PARCIAL	Se compone de los documentos relacionados con el estado de la situación financiera, informes contables y presupuestarios, movimientos bancarios, así como la evaluación de la armonización contable, conforme a la normatividad aplicable.	
SC.III.2	AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA E INFORME DE DESEMPEÑO A LA GESTIÓN	X		X		5	10	15	X												NO	PARCIAL	
SC.III.3	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X		5	10	15	X												NO	PARCIAL	
SC.III.4	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE SEVAC	X		X		5	10	15	X												NO	PARCIAL	
6C. RECURSOS MATERIALES																							
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X	X	X		3	3	6	X	X											NO	PARCIAL	Documentos que acreditan la administración de adquisiciones en sus diferentes modalidades (requisiciones, compras directas, licitaciones, entre otros).
6C.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	X	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X												NO	PARCIAL	Se integra por los documentos de los inmuebles propiedad municipal y aquellos que sirven para el servicio público.
6C.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	X	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X												SI		Se integra por los documentos necesarios para el control de uso y destino de bienes muebles.
6C.4	PADRÓN DE PROVEEDORES	X				5	3	8	X												SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de proveedores en el padrón.
6C.5	PADRÓN VEHICULAR	X	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X												SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de vehículos en el padrón.
6C.6	SEGURO Y FIANZA VEHICULAR	X	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X												SI		Se compone por los documentos relativos a la contratación de seguros vehiculares.
6C.7	RESGUARDO DE VEHICULOS	X	X			1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X												SI		Se integra por los expedientes de los resguardantes de los vehículos oficiales.
6C.I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS																							
6C.I.1	DEPURACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X		5	10	15	X												NO	TOTAL	Se integra por los inventarios de baja documental, las actas de comité, cabildo y demás documentos del proceso de depuración.
6C.I.6		X				3	3	6	X												SI		Se integra por el inventario de expedientes resguardados en el archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, así como los oficios que se generan sobre este tema.
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES																							
9C.2	DISÑO GRÁFICO	X				3	0	3	X												SI		Se integra por los documentos de diseños, tanto físicos como digitales.
9C.3	FOTOGRAFÍA Y VIDEO	X				3	2	5	X												NO	TOTAL	Se integra por las fotografías y videos de los eventos y actividades interinstitucionales.
9C.4	MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES	X				3	0	3	X												SI		Información recibida de medios masivos de comunicación.



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL					VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		ACUMMO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSPARENCIA (SEGUNDA TOTAL O PARCIAL)			
9C.5	PÁGINA WEB	X			3	0	3	X				SI			Registro de uso y manejo de la información que se publica en la página oficial del Organismo	
9C.6	PROGRAMA ESTATAL	X			3	2	5	X				NO	PARCIAL		Se refiere a la documentación generada por la colaboración con programas establecidos a nivel municipal, estatal y/o federal.	
9C.7	PROGRAMA FEDERAL	X			3	2	5	X				NO	PARCIAL			
9C.8	REDACCIÓN	X			3	0	3	X				SI			Documentos que se generan a partir de algún evento o suceso relativo a actividades del municipio.	
9C.9	RUEDA DE PRENSA	X			3	0	3	X				SI			Documentación de alta control y baja o liberación de los estudiantes o egresados que participan en los programas de servicio social y prácticas profesionales. Incluye los formatos establecidos para las actividades asignadas.	
9C.11	VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	X			3	5	8	X		X		SI				
11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS																
11C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	X			3	3	6	X				NO	TOTAL		Documento que integra las políticas a seguir en el periodo de una administración municipal.	
11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Documentos que plasman los objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen al Plan Municipal.	
11C.5	INFORMES DE ACTIVIDADES (Anual, trimestral y mensual)	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Corresponde a las actividades que realiza cada dependencia presentada en diferentes temporalidades. Nota: los únicos informes que pasan al Archivo Histórico son los anuales, los demás se darán de baja.	
11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS																
11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Se integra por los proyectos y programas que se realizan para asignar recursos distintos a los municipales.	
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL			
11C.I.3	PROGRAMAS DEL ORGANISMO	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas y proyectos realizados con recursos propios.	
11C.II. EVALUACIÓN																
11C.II.1	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL V/O ESTATAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Se integra por todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el organismo.	
11C.II.2	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL			
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X			3	4	7	X		X		SI			Documentación derivada del seguimiento de solicitudes de acceso a la información.	
12C.5	RECURSOS DE REVISIÓN	X			3	4	7	X		X		SI				



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL					VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES		
		ADWVO	LEGAL	CONVENCIONAL /FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SEGUNDA O TERCERA (PARCIAL)				
13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN																	
13C.1	CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS	X			3	3	6	X							SI		Se integra por la documentación generada para gestionar y brindar cursos, talleres, diplomados o cualquier otro tipo de capacitación orientada a profesionalizar a los servidores públicos del organismo, cuyos capacitadores pueden ser internos o externos.
13C.2	CONFERENCIA	X			3	3	6	X							SI		Documentación que se genera de los diferentes conferencias impartidos para los servidores públicos municipales.
16C. FISCALIZACIÓN																	
16C.1	AUDITORÍAS																
16C.1.1	AUDITORÍAS INTERNAS	X	X	X	3	5	8	X							NO	PARCIAL	
16C.1.2	AUDITORÍAS ESPECIALES	X	X	X	3	5	8	X							NO	PARCIAL	
16C.1.3	AUDITORÍAS A ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	3	5	8	X							NO	PARCIAL	Esta integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.
16C.1.4	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	X	X	X	3	5	6	X							NO	PARCIAL	
16C.1.5	AUDITORÍAS ESTATALES	X	X	X	3	5	8	X							NO	PARCIAL	
16C.1.6	AUDITORÍAS FEDERALES	X	X	X	3	5	8	X							NO	PARCIAL	
16C.1.7	INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS	X	X	X	3	5	8	X							SI		Documentos relacionados con el seguimiento de las inconformidades contra los diferentes actos de licitación pública, como son la convocatoria, junta de aclaraciones, fallo, etc.

