



## **JUSTIFICACIÓN**

Al inicio de la Administración 2021-2024 y dentro del proceso de entrega – recepción nos percatamos con una oficina de Archivo Municipal desordenada, la cual no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, pues se recibieron cientos de cajas de documentos que conforman el archivo municipal desordenadas, sin orden en fondos, códigos, secciones y series, haciendo imposible la localización inmediata de los mismos, ya que el único orden que tienen algunas de ellas es por dependencia municipal y año.

En la Administración Pública y sus actividades ordinarias se ha identificado que no se cuenta con una práctica permanente de formación de expedientes en los archivos de trámite, por lo tanto, se advierten faltantes y omisiones en la forma correcta de realizar el archivo municipal.

De parte de los servidores públicos se advierte una nula capacitación y conocimiento de las formas en las cuáles se debe realizar la disposición documental, dejando como una tarea de menor relevancia la forma correcta de realizar la disposición documental de trámite y se ha analizado mediante encuestas verbales de forma rápida que existe una nula cultura archivística profesionalizada que permita el manejo, la administración e identificación oportuna de los acervos documentales.

Al iniciar la Administración Pública 2021-2024 se inició trabajando en Comisión Edilicia de Carácter Transitorio del Pleno del Ayuntamiento con los trabajos para contar con un Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, el cual fue aprobado en la Décima Sesión Ordinaria de Ayuntamiento bajo acta 010/2022 (diez diagonal dos mil veintidós) de fecha 26 veintiséis de mayo del año 2022 (dos mil veintidós).

Posterior a la entrada en vigor del Reglamento antes señalado se instauró el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, mediante acta de instalación G.I.A.M.A.A.J. 001/2022 de fecha 13 (trece) de Julio del año 2022 (dos mil veintidós), cuya primer propuesta fue la creación de una segunda planta arquitectónica del Archivo Municipal para poder lograr los trabajos necesarios en el reordenamiento del archivo municipal y comenzar a construir un orden documental tanto en el archivo de concentración como en el archivo de trámite.

## **MARCO JURÍDICO.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución del Estado Libre y Soberano de Jalisco.



- c) Ley General de Archivos.
- d) Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- f) Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- g) Los demás ordenamientos legales que conciernen a la materia archivística.

## **METODOLOGÍA.**

Para realizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (el cual servirá de manera temporal para el archivo de trámite que se genera en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal) y de punta de lanza para poder iniciar con una correcta organización archivística, se utilizó una metodología cualitativa, la cual consistió en una revisión documental en los archivos de trámite de todas las dependencias del gobierno municipal y en pequeñas encuestas a los servidores y funcionarios públicos de todas las áreas, con lo cual se concluyó que no se cuenta con una correcta administración del archivo de trámite.

De igual forma, se realizó una inspección a las más de 200 cajas ubicadas en el edificio del archivo municipal de lo cual se pudo advertir que ninguna de ellas se encuentra clasificada correctamente, ya que sólo se etiquetaron con el nombre de la dependencia de origen y el año, algunas cuentan con la descripción de los documentos que contienen y la mayoría carece de ello, sin embargo, ninguna de ellas cuenta con una correcta clasificación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística será entonces, el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de casa sujeto obligado (Ley General de Archivos artículo 4 fracción XX y artículo 3 fracción XI del Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco), el cual generará los siguientes beneficios:

- a) Certeza y transparencia en las actividades administrativas.
- b) Mayor identificación en los procesos administrativos.
- c) Es el punto de partida para la planeación archivística.
- d) Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos.
- e) Genera el inicio de un procedo de ordenamiento archivístico.

Para el desarrollo de este proyecto se establecieron las siguientes funciones:

- 1) Función Sustantiva.
- 2) Función Común.



Se designó un responsable por cada dependencia del Gobierno Municipal para que realizara una inspección minuciosa sobre la documentación que genera cada Jefatura o Dirección y la forma en la cual realizan la clasificación del archivo, con la indicación de señalar las actividades y funciones realizadas, asignándoles a cada dependencia el código, sección y serie correspondiente para lograr conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## TÉRMINOS

- I. **Archivo de concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- II. **Archivo histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;
- III. **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo, en el cual se plasman las actividades sustantivas, cotidianas y necesarias para el ejercicio de las atribuciones y funciones del municipio.
- IV. **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- V. **Área Coordinadora de Archivos:** A la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, estará a cargo de un auxiliar administrativo de la Secretaría General;
- VI. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables;
- VII. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VIII. **Ciclo vital:** las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;



- IX. **Consejo Estatal:** El Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos;
- X. **Conservación de archivos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;
- XI. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. **Datos abiertos:** Los datos digitales en formatos abiertos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- XIII. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIV. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XV. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;
- XVI. **Estabilización:** El procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido;
- XVII. **Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;
- XVIII. **Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. **Firma electrónica avanzada:** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo, de tal forma que esté vinculada únicamente al



firmante y a los datos a los que se refiere, de manera que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XX. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXI. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXII. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficinas de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXIII. **Instrumentos de consulta y control archivísticos:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes;
- XXIV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXV. **Inventarios de expedientes:** A los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental;
- XXVI. **Ley General:** la Ley General de Archivos;
- XXVII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXVIII. **Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** Son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- XXIX. **Patrimonio documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que



hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil;

- XXX. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI. **Restauración:** Consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso;
- XXXII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXIV. **Sistema Estatal:** El Sistema de Archivos del Estado de Jalisco;
- XXXV. **Sistema Institucional:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XXXVI. **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXVII. **Sub-serie:** la división de la serie documental;
- XXXVIII. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal;
- XXXIX. **Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria;
- XL. **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;



- XLI. Valoración documental:** Análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y
- XLII. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **OBJETIVO**

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística con el fin de permitir la adecuada organización de archivos y conseguir la finalidad primordial que es garantizar la localización expedita de los documentos.

### **ALCANCE**

Este documento será aplicable a los servidores públicos y responsables de los archivos de trámite de las áreas que integran todas y cada una de las áreas, jefaturas y direcciones de la Administración Pública de Atotonilco el Alto, Jalisco.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.****FUNCIÓN SUSTANTIVA (CÓDIGO A).****FUNCIÓN COMÚN (CÓDIGO B).**

FONDO	CODIGO	SECCIÓN	SERIE	TIPO DE DOCUMENTO
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-1	INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-2	INEGI (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-3	INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-4	INSTITUTO DE LA JUVENTUD (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-5	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRE Y EQUIDAD DE GENERO (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-6	JURÍDICO (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-7	JUZGADO MUNICIPAL (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-8	MÓDULO DE MAQUINARIA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-9	MOVILIDAD URBANA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-10	OBRAS PÚBLICAS (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-11	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-12	PRESIDENCIA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-13	PROMOCIÓN ECONÓMICA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-14	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-15	PROVEEDURÍA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-16	RASTRO MUNICIPAL (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-17	RECURSOS HUMANOS (OFICIOS)



GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-18	REGIDURÍA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-19	REGISTRO CIVIL (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-20	RELACIONES EXTERIORES (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-21	SAPAMA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-22	SECRETARIA GENERAL (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-23	SEGURIDAD PÚBLICA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-24	SERVICIOS MÉDICOS (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-25	SERVICIOS PÚBLICOS (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-26	SINDICATO DE TRABAJADORES (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-27	SINDICATURA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-28	SISTEMAS Y TECNOLOGÍA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-29	TALLER MUNICIPAL (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-30	TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-31	TURISMO (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-32	UNIDAD ESPECIALIZADA POLICIAL DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-33	VINCULACIÓN CIUDADANA (OFICIOS)
GMAAJ	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1-A-34	INVENTARIO
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-1	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS.
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-2	DICTÁMENES
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-3	CONTRATOS Y CONVENIOS.
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-4	DIVERSOS JUICIOS.
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-5	FINIQUITOS 2021-2024
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-6	LICENCIAS
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-7	DERECHOS HUMANOS



GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-8	CONAGUA
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-9	FINIQUITOS 2018-2021
GMAAJ	1B	SINDICATURA	1-B-10	PUNTOS DE ACUERDO
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-3	CARTAS DE BUEN VIVIR
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-4	CARTAS DE RESIDENCIA
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-5	CARTAS DE ORIGEN
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-6	ACTAS DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO.
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-7	SUBDIVISIONES
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-8	MINUTAS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-9	CERTIFICACIONES
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-10	ACUERDOS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-11	CERTIFICACIONES DE PANTEONES
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-12	PRESTADORES Y PRACTICANTES DEL SERVICIO SOCIAL
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-13	SOLICITUDES A PROVEEDURÍA
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-14	OFICIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-15	OFICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-16	OFICIOS Y ACUERDOS DEL CONGRESO DEL ESTADO
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-17	REGLAMENTOS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-18	CONSTANCIAS VARIAS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-19	LICENCIAS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-20	NOMBRAMIENTOS
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-21	BASES
GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-22	CONSTANCIAS DE MAYORÍA



GMAAJ	2B	SECRETARIA GENERAL	2-B-23	PETICIONES DE AGENTES Y DELEGADOS
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-1	SOLICITUDES DE PLAN DE TRABAJO
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-2	EVALUCIÓN FODA
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-3	ORGANIGRAMA, CARGO, NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-4	SOLICITUDES PROVEEDURÍA
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-5	SOLICITUDES DE DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-6	SOLICITUDES A HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-7	PROGRAMA SÁBADO CONTIGO
GMAAJ	3B	COORDINACIÓN DE GABINETE	3-B-8	OFICIOS DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-1	INGRESOS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-2	EMPRÉSTITOS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-3	RECURSOS ESTATALES
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-4	RECURSOS FEDERALES
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-5	RECAUDACIÓN
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-6	APROVECHAMIENTO MPAL.
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-7	CONTRIBUCIONES ESPECIALES
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-8	DERECHOS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-9	IMPUESTOS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-10	PRODUCTOS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-11	SUBSIDIOS Y PATROCINIOS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-12	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES



GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-13	DEDUA PÚBLICA
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-14	INVERSIÓN PÚBLICA
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-15	MATERIALES Y SUMINISTROS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-16	SERVICIOS PERSONALES
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-17	SERVICIOS GENERALES
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-18	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-19	FONDO REVOLVENTE
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-20	COMPROBACIÓN DE GASTOS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-21	CUENTA PÚBLICA
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-22	AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA E INFORME DE DESEMPEÑO A LA GESTIÓN.
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-23	CONCILIACIONES BANCARIAS
GMAAJ	4B	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	4-B-24	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-3	POLIZAS DE SEGUROS
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-4	DECLARACIONES PATRIMONIALES
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-5	CARPETAS DE INVESTIGACIÓN
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-7	AUDITORÍAS
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-8	PATRIMONIO MUNICIPAL
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-9	INFORME FINANCIERO



GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-10	DELEGACIONES MUNICIPALES
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-11	INFORME RASTRO
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-12	INFORME MOVILIDAD
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-13	INFORME REGISTRO CIVIL
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-14	INFORME HACIENDA MUNICIPAL
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-15	INFORME CATASTRO
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-16	INFORME RELACIONES EXTERIORES
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-17	INFORME SEMEFO CARTAS
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-18	INFORME JUZGADO MUNICIPAL
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-19	INFORME ECOLOGÍA
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-20	CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-21	CUENTA PÚBLICA DIF
GMAAJ	5B	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5-B-22	CUENTA PÚBLICA SAPAMA
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-1	EXPEDIENTES FINANCIEROS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-2	CONTRATOS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-3	EXPEDIENTES TRABAJOS REALIZADOS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-4	FRACCIONAMIENTOS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-5	PERMISOS DE CONSTRUCCION SUBDIVISIONES RECIBIDAS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-6	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-7	INGRESOS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-8	EXPEDIENTES DE OBRA
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-9	PRESUPUESTOS DE OBRA
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-10	APERCIBIMIENTOS
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-11	ACTAS DE INFRACCION
GMAAJ	1C	OBRAS PÚBLICAS	1-C-12	SUBDIVISIONES AUTORIZADAS



GMAAJ	2C	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	2-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	2C	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	2-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	2C	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	2-C-3	HISTORIALES CATASTRALES
GMAAJ	2C	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	2-C-4	COPIAS CERTIFICADAS
GMAAJ	2C	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	2-C-5	AVISOS DE TRANSMISIÓN
GMAAJ	2C	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	2-C-6	CERTIFICADOS DE NO ADEUDO
GMAAJ	2C	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	2-C-7	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE AVALÚOS.
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-1	OFICIOS ENVIADOS INTERNOS
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-2	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-3	OFICIOS ENVIADOS EXTERNOS
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-4	OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-5	CONTRATO COMODATO MÓDULO DE MAQUINARIA
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-6	ASAMBLEAS DEL MÓDULO DE MAQUINARIA
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-7	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO ROBO DE MAQUINARIA
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-8	COMITÉ DE ADQUISICIONES
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-9	PLANES DE TRABAJO
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-10	SEGUROS CATASTROFICOS GRANIZADA



GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-11	CONVENIO INCENDIOS FORESTAL
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-12	CONVENIO EMPEDRADOS EJERCICIO 2020
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-13	DOCUMENTOS PARA CONVENIOS
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-14	PROYECTO ENVASES VACIOS PLAGUICIDAS (CESAVEJAL)
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-15	SOLICITUD DE ADQUISICION PECES (SADER)
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-16	REUNIONES DISTRITALES
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-17	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO AGROPECURIO.
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-18	OFICIOS ENVIADOS RASTRO
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-19	OFICIOS RECIBIDOS RASTRO
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-20	VISITAS SANITARIAS SALUD
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-21	LICENCIAS TEMPORAL DEL PERSONAL
GMAAJ	3C	DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE	3-C-22	ACTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL
GMAAJ	4C	SEGURIDAD PÚBLICA	4-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	4C	SEGURIDAD PÚBLICA	4-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	4C	SEGURIDAD PÚBLICA	4-C-3	PARTES DE NOVEDADES
GMAAJ	4C	SEGURIDAD PÚBLICA	4-C-4	CARTAS DE POLICÍA
GMAAJ	4C	SEGURIDAD PÚBLICA	4-C-5	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO



GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-1	INVENTARIOS DE MOVILIDAD
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-2	INVENTARIOS DE GRÚAS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-3	OFICIOS SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-4	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-5	OFICIOS HACIENDA PUBLICA
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-6	OFICIOS TRANSPARENCIA
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-7	COPIAS NOMINAS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-8	SOLICITUDES DE APOYOS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-9	OFICIOS INSPECCION Y REGLAMENTOS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-10	OFICIOS DE CONTROL INTERNO
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-11	OFICIOS RECURSOS HUMANOS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-12	OFICIOS PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-13	DETERMINACIÓN DE MULTAS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-14	OFICIOS FISCALIA
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-15	LIBERTADES
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-16	PERMISOS DE MOTOCICLETA
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-17	PERMISOS DE VEHICULOS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-18	OFICIOS PROVEEDURIA
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-19	HACIENDA PUBLICA FACTURAS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-20	REGISTRO DE VALES DE GASOLINA
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-21	OFICIOS ENTREGA DINERO TESORERIA
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-22	OFICIOS ENTREGA DE RECIBOS A ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-23	FOLIOS
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-24	CONSIGNACIONES
GMAAJ	5C	MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	5-C-25	I.P.H
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-1	APERCEBIMIENTOS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-2	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-3	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-4	INVENTARIO
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-5	CREDENCIALES VARIAS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-6	ACTAS DE HIGIENE
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-7	AMPAROS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-8	TRÁMITES CANCELADOS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-9	NÓMINAS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-10	AMPLICACIONES DE GIRO
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-11	TRASPASO DE LOCALES
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-12	CAMBIOS DE DOMICILIO
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-13	TRASPASO DE GIROS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-14	CAMBIOS DE TITULAR
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-15	CANCELACIÓN DE GIROS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-16	COBRANZA DIF
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-17	TRÁMITES AUTORIZACIÓN
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-18	EXTENSIONES DE HORARIO
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-19	QUEJAS



GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-20	FIESTAS PATRONALES
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-21	TIANGUIS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-22	SOLICITUD SEMIFIJOS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-23	CONVENIOS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-24	TRÁMITES CANCELADOS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-25	LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES.
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-26	ACTAS DECOMISO
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-27	ACTAS INFRACCIÓN
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-28	CLAUSURAS
GMAAJ	6C	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6-C-29	ACTAS DE ACUERDOS DE BARES
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-1	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-2	RENUNCIAS VOLUNTARIAS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-3	BAJAS DE PERSONAL
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-4	ALTAS, PERSONAL NUEVO
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-5	EXPEDIENTES LABORALES ACTIVOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-6	EXPEDIENTES PENSIONADOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-7	NOMINAS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-8	PLATAFORMA DIGITAL DE TRANSPARENCIA
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-9	PLANTILLA LABORAL
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-10	RELOJ CHECADOR
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-11	REGISTRO DE VACACIONES
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-12	REGISTRO DE INCAPACIDADES



GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-13	SINDICALIZADOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-14	TARJETA DE NOMINA (SANTANDER, HSBC, BANORTE)
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-15	TRABAJADORES PRESUPUESTADOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-16	TRABAJADORES EVENTUALES
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-17	ARCHIVO DE EXPEDIENTES (INACTIVOS)
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-18	NOMINA (CARGO DE NOMINA, CANTIDAD TOTAL, DISPERSA, EXTRACTO DE PLANTILLA)
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-19	PRIMA VACACIONAL
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-20	AGINALDO
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-21	CATALOGO DE PUESTOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-22	CATALOGO DE DEPARTAMENTOS
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-23	OFICIOS DE PAGO PARA PENSION ALIMENTICIA
GMAAJ	7C	RECURSOS HUMANOS	7-C-24	EXPEDIENTES PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES
GMAAJ	8C	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	8-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	8C	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	8-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	8C	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	8-C-3	PUNTOS DE ACUERDO
GMAAJ	8C	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	8-C-4	PETICIONES
GMAAJ	8C	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	8-C-5	BECAS Y APOYOS
GMAAJ	9C	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y EQUIDAD DE GÉNERO	9-C-1	OFICIOS ENVIADOS



GMAAJ	9C	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y EQUIDAD DE GÉNERO	9-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	9C	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y EQUIDAD DE GÉNERO	9-C-3	CONSULTAS PSICOLÓGICAS
GMAAJ	9C	DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y EQUIDAD DE GÉNERO	9-C-4	VALES DE DESCUENTO EN EXÁMENES CLÍNICOS
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-1	OFICIOS RECURSOS HUMANOS
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-2	OFICIOS SECRETARIA GENERAL
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-3	OFICIOS PROVEEDURÍA
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-4	OFICIOS COMUNICACIÓN SOCIAL
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-5	OFICIOS EDUCACIÓN
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-6	OFICIOS ECOLOGÍA
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-7	OFICIOS HACIENDA PÚBLICA
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-8	OFICIOS CONTRALORÍA
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-9	OFICIOS COORDINACIÓN GABINETE
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-10	OFICIOS PRESIDENCIA
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-11	OFICIOS CULTURA
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-12	OFICIOS INSTITUTO JUVENTUD
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-13	OFICIOS SEGURIDAD PÚBLICA



GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-14	OFICIOS SERVICIOS PÚBLICOS
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-15	OFICIOS TRANSPARENCIA
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-16	PETICIONES CIUDADANAS
GMAAJ	10C	VINCULACIÓN CIUDADANA	10-C-17	COMITÉS VECINALES
GMAAJ	11C	TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	11-C-1	EXPEDIENTES RECURSOS REVISIÓN
GMAAJ	11C	TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	11-C-2	EXPEDIENTES INFO
GMAAJ	11C	TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	11-C-3	EXPEDIENTES UNIDAD DE TRANSPARENCIA
GMAAJ	11C	TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	11-C-4	EXPEDIENTES DERIVADAS
GMAAJ	11C	TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	11-C-5	OFICIOS VARIOS
GMAAJ	12C	SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	12-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	12C	SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	12-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	12C	SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	12-C-3	DISEÑOS IMPRESOS
GMAAJ	12C	SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	12-C-4	PUNTOS DE ACUERDO
GMAAJ	12C	SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	12-C-5	SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-3	RECIBOS DE RENTA SALONES
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-4	PETICIONES AGENTES Y DELEGADO



GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-5	NUMEROS DE TELEFONOS 2021-2024
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-6	FACTURAS
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-7	INSTRUCTORES
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-8	CAMBIOS DE PERSONAL
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-9	DOCUMENTOS DE DEPORTISTAS
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-10	COPA JALISCO 2022
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-11	APOYO DE INSTALACIONES
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-12	PETICIONES DE CAMPO DE FUTBOL
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-13	RESGUARDO CODE
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-14	ATLETISMO
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-15	INCAPACIDADES
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-16	CONTRATOS DE SALONES Y TIENDA
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-17	NO CONSIDERADO BECA DEPORTIVA
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-18	PENDIENTES BECA DEPORTIVA
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-19	RECIBOS DE SABINOS
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-20	VACACIONES
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-21	PUNTOS DE ACUERDO
GMAAJ	13C	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE	13-C-22	SOLICITUD DE APOYOS PREMIACIONES
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-1	OFICIOS ENVIADOS OFICINA ADVA.
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-2	OFICIOS RECIBIDOS OFICINA ADVA.
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-3	PERMISOS DE PIROTECNIA
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-4	PARQUE VEHICULAR



GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-5	OPERATIVOS Y RESULTADOS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-6	OFICIOS DE PAGO
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-7	INFORME RELACIÓN DE RECIBOS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-8	OFICIOS ENVIADOS ÁREAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-9	OFICIOS RECIBIDOS GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-10	CURSOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-11	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-12	NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-13	NOTIFICACIÓN DE CITATORIOS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-14	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS PARA CENTROS DE APOYO INFANTIL
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-15	FORMATO PLAN DE EMERGENCIAS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-16	FORMATOS DE ASEGURAMIENTO
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-17	PARTES DE NOVEDADES
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-18	FRA. FORMATO DE REGISTROS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-19	FORMATOS DE HERRAMIENTAS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-20	RESPONSIVAS DE PIROTECNIA
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-21	SOLICITUD DE ANUENCIA DE PIROTECNIA
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-22	ANUENCIAS DE PIROTECNIA OTORGADAS
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-23	FORMATOS INGRESO DE UNIDADES AL TALLER
GMAAJ	14C	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14-C-24	PRÉSTAMOS DE EQUIPO
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-2	OFICIOS RECIBIDOS



GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-3	BOLETAJE DE ESTUDIANTES
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-4	ACTAS DE CONSEJO
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-5	PETICIONES NECESIDADES ESCOLARES
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-6	PETICIONES TRANSPORTE EXTRA OFICIAL
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-7	DESFILES
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-8	DOCUMENTOS CHOFERES
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-9	RUTAS ESCOLARES
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-10	EVENTOS CÍVICOS
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-11	ESCOLTAS
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-12	BANDA DE GUERRA
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-13	LUNES CÍVICOS
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-14	COMODATO DE UNIDADES
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-15	RECREA
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-16	MI PATRULLA ESCOLAR
GMAAJ	15C	EDUCACIÓN	15-C-17	INVITACIONES
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-1	OFICIOS ENVIADOS.
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-2	OFICIOS RECIBIDOS.
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-3	CONSTANCIAS DE ESTUDIO.
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-4	CARTA DE SERVICIO SOCIAL.
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-5	SOLICITUD DE TALLERES.
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-6	REGISTRO DE ASISTENCIA DE MAESTROS TALLERISTAS
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-7	FONDO JALISCO TALLERISTAS
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-8	FONDO JALISCO DE ANIMACIÓN CULTURAL
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-9	REGISSTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-10	REGISTRO CONSECUTIVO DE OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	16C	CULTURA	16-C-11	BITÁCORAS DE SALONES Y ESPECIOS DE CULTURA
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-3	CONSEJO CONSULTIVO TURISMO
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-4	RECORRIDOS TURISTICOS
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-5	RECORRIDOS TEQUILERAS
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-6	SEÑORITA TURISMO REGION ALTOS.



GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-7	MACROMURALES
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-8	EMBAJADORA DEL TURISMO Y LA CULTURA.
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-9	TRADICIÓN PAN DE MUERTO
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-10	TRADICIÓN ROSCA REYES
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-11	MISS JUVENTUD MEXICO
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-12	ESCUELA GUIAS 2022
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-13	CONSEJO DE PROMOCION TURISTICA ALTOS SUR
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-14	RUTA CULTURA Y AGAVE
GMAAJ	17C	TURISMO	17-C-15	DIRECTORIO ACTUALIZACIÓN HOTELERA.
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-3	PERIÓDICO" EL DÍA"
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-4	REVISTA "OPINIONES"
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-5	PERIÓDICO "ANTORCHA IBEROAMERICANA"
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-6	ASUNTOS MIGRANTES
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-7	INVITACIONES A COBERTURA DE EVENTOS AJENOS AL AYUNTAMIENTO
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-8	CONTRALORÍA
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-9	COORDINACIÓN DE GABINETE
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-10	CULTURA
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-11	DEPORTE
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-12	DESARROLLO AGROPECUARIO
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-13	DESARROLLO SOCIAL
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-14	DIF MUNICIPAL
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-15	DIVERSIDAD SEXUAL



GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-16	ECOLOGÍA
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-17	EDUCACIÓN
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-18	IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE HOMBRES, MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-19	INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-20	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-21	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-22	TRÁNSITO
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-23	OBRAS PÚBLICAS
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-24	PRESIDENCIA
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-25	PROTECCIÓN CIVIL
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-26	PROVEEDURÍA
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-27	RECURSOS HUMANOS
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-28	REGISTRO CIVIL
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-29	RELACIONES EXTERIORES
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-30	SECRETARÍA GENERAL
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-31	SEGURIDAD PÚBLICA
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-32	SERVICIOS MÉDICOS
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-33	SERVICIOS PÚBLICOS
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-34	TRANSPARENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS
GMAAJ	18C	COMUNICACIÓN SOCIAL	18-C-35	BOLETINES
GMAAJ	19C	DESARROLLO SOCIAL	20-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	19C	DESARROLLO SOCIAL	20-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	19C	DESARROLLO SOCIAL	20-C-3	TALLERES CDC



GMAAJ	19C	DESARROLLO SOCIAL	20-C-4	PROGRAMAS
GMAAJ	19C	DESARROLLO SOCIAL	20-C-5	SERVIDORES DE LA NACIÓN
GMAAJ	19C	DESARROLLO SOCIAL	20-C-6	UNIENDO FAMILIAS
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-3	RELACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-4	CITATORIOS ENVIADOS
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-5	ORDEN DE PROTECCIÓN
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-6	CONVENIOS CONCILIATORIOS
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-7	CARTAS RESPONSIVAS EN APOYOS DE CENTROS DE REHABILITACIÓN
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-8	CONSTANCIAS DE COMPARECENCIA
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-9	REGISTRO DE ATENCIÓN A CIUDADANOS
GMAAJ	20C	JUZGACO CÍVICO O MUNICIPAL	20-C-10	LIBRO DE CONTROL DE DETENIDOS
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-3	LIBROS NACIMIENTOS
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-4	LIBROS DEFUNCIONES
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-5	LIBROS MATRIMONIOS
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-6	LIBROS DIVORCIOS
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-7	LIBROS INSCRIPCIONES
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-8	LIBROS RECONOCIMIENTOS
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-9	LIBROS ADOPCIONES
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-10	LIBRO APENDICES NACIMIENTO
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-11	LIBRO APENDICES DEFUNCION
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-12	LIBRO APENDICE MATRIMONIO
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-13	LIBRO APENDICES DIVORCIOS



GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-14	LIBRO APENDICE INSCRIPCION
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-15	LIBRO APENDICE ADOPCION
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-16	INFORME MENSUAL INEGI
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-17	INFORME MENSUAL D.G.R.C
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-18	INFORME MENSUAL O.P.
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-19	NOTIFICACIONES M.P
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-20	EMPLAZAMIENTO JUZGADO
GMAAJ	21C	REGISTRO CIVIL	21-C-21	NOTA PEGADA DE SENTENCIA
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-1	EXPEDIENTES DE COPIAS DE VALES DE COMPRAS
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-2	EXPEDIENTES DE COPIAS DE VALES DE COMBUSTIBLE
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-3	EXPEDIENTES DE PETICIONES DE VARIAS DEPENDENCIAS
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-4	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-5	EXPEDIENTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-6	EXPEDIENTES DE FACTURAS DE VEHÍCULOS
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-7	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-8	EXPEDIENTES DE CONCESIONES DE POZOS
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-9	EXPEDIENTES DE BOLETOS DE PISO
GMAAJ	22C	PROVEEDURÍA	22-C-10	EXPEDIENTES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES
GMAAJ	23C	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	23-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	23C	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	23-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	23C	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	23-C-3	PERMISOS DE PODA
GMAAJ	23C	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	23-C-4	PERMISOS DE TALA
GMAAJ	23C	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	23-C-5	PERMISOS DE TRASLADO DE LEÑA
GMAAJ	23C	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	23-C-6	PERMISOS DE LIMPIEZA DE TERRENO



GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-1	EXPEDIENTE CLÍNICO FAMILIAR
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-2	RECURSOS HUMANOS
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-3	VALES DE LABORATORIO
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-4	VALES DE RAYOS X
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-5	VALES DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-6	VALES DE REHABILITACIÓN
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-7	VALES DE FARMACIA EXTERIOR
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-8	RECETARIOS
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-9	INGRESOS Y EGRESOS DE MEDICAMENTO
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-10	PARTES DE LESIONES
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-11	CERTIFICADOS DE SALUD
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-12	EXPEDIENTES INDIVIDUALES COMUSIDA
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-13	PRUEBAS DIAGNÓSTICAS COMUSIDA
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-14	SUBROGACIÓN DE SERVICIOS
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-15	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	24C	SERVICIOS MÉDICOS	24-C-16	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	25C	TALLER MUNICIPAL	25-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	25C	TALLER MUNICIPAL	25-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	25C	TALLER MUNICIPAL	25-C-3	BITÁCORAS
GMAAJ	25C	TALLER MUNICIPAL	25-C-4	VALES
GMAAJ	25C	TALLER MUNICIPAL	25-C-5	FACTURAS
GMAAJ	25C	TALLER MUNICIPAL	25-C-6	INVENTARIO
GMAAJ	26C	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	26-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	26C	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	26-C-2	OFICIOS RECIBIDOS



GMAAJ	26C	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	26-C-3	REGISTRO DE APOYOS EN ESPECIE
GMAAJ	26C	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	26-C-4	BITÁCORA DE TALLERES Y ACTIVIDADES
GMAAJ	26C	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	26-C-5	BITÁCORA DE PADRÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
GMAAJ	27C	SERVICIOS PÚBLICOS	27-C-1	OFICIOS ENVIADOS
GMAAJ	27C	SERVICIOS PÚBLICOS	27-C-2	OFICIOS RECIBIDOS
GMAAJ	27C	SERVICIOS PÚBLICOS	27-C-3	REPORTES DE ASEO PÚBLICO
GMAAJ	27C	SERVICIOS PÚBLICOS	27-C-4	REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO
GMAAJ	27C	SERVICIOS PÚBLICOS	27-C-5	REPORTES PARQUES Y JARDINES
GMAAJ	27C	SERVICIOS PÚBLICOS	27-C-6	REPORTES CEMENTERIOS
GMAAJ	27C	SERVICIOS PÚBLICOS	27-C-7	REPORTES VERTEDERO