

INDICE

I MARCO NORMATIVO	2
II OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
III PRESENTACIÓN	4
IV POLÍTICAS DE APLICACIÓN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).....	5
V CATALÓGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL - CADIDO.....	6 - 13
➤ FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	6-12
➤ FUNCIONES COMUNES.....	13

I MARCO NORMATIVO

1.- El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º fracción V de dichos ordenamientos.

2.- En este sentido el 15 de junio del 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que, por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigor el 15 de junio del 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, de la Ley General de Archivos (LGA), define, en el artículo 4 fracción XIII, XX, XXXIII, XXXVII, XLIX. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de las Obligaciones, en los artículos 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley General de Archivos. (LGA)

3.- En el contexto local, el decreto por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual detalla en el artículo 11, 12, 15 y 27.

4.- En el contexto local, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII. En este mismo artículo, en la fracción VIII, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), con fundamento en el artículo 18 y 19. Las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo I de la Obligaciones de Transparencia Comunes.

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Cozumel tiene como objetivos específicos:

- **Estandarizar** los procedimientos de gestión documental en todas las dependencias y unidades administrativas, garantizando la homogeneidad en la organización, clasificación y resguardo de los documentos.
- **Facilitar** la localización y recuperación de información mediante la definición de series, subseries y plazos de conservación adecuados a cada tipo de documento.
- **Optimizar** el uso de recursos físicos y digitales en la administración de archivos, evitando duplicidades y asegurando la eficiencia en el almacenamiento y resguardo documental.
- **Preservar** los documentos de valor histórico y legal, asegurando que se mantengan de manera permanente aquellos expedientes que forman parte del patrimonio documental del municipio.
- **Fortalecer** la transparencia y el acceso a la información pública, promoviendo la disponibilidad de documentos para la ciudadanía conforme a la normativa vigente.
- **Fomentar** la cultura archivística entre el personal municipal, mediante la capacitación y la participación en la correcta aplicación del catálogo y en la gestión documental cotidiana.
- **Garantizar** la transferencia y disposición final de documentos conforme a los lineamientos legales y administrativos, asegurando la trazabilidad y responsabilidad en cada proceso.

La implementación de estos objetivos específicos refuerza la importancia del Catálogo de Disposición Documental, al establecer un marco claro y normativo para la gestión, conservación y disposición de los documentos municipales. Su aplicación garantiza no solo la organización eficiente y la preservación del patrimonio documental del Municipio de Cozumel, sino también el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información pública, consolidando un sistema archivístico moderno, confiable y alineado con las mejores prácticas administrativas.

III PRESENTACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Cozumel es un instrumento archivístico normativo que establece los plazos de conservación, las transferencias documentales y el destino final de los expedientes generados o recibidos por las distintas dependencias y unidades administrativas que integran este Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Este catálogo representa una herramienta fundamental para la adecuada gestión documental, al permitir organizar, depurar y preservar la información de manera eficiente, asegurando su disponibilidad para la administración pública y para la ciudadanía, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos. (CONARCH)

Cabe destacar que este instrumento de organización archivística fue diseñado y elaborado mediante un proceso participativo, en el cual se incorporaron las experiencias prácticas y las opiniones de las dependencias y unidades administrativas productoras de la documentación. La Coordinación de Archivo Municipal fungió como instancia rectora en la formulación, integración y organización del presente documento, mientras que el Grupo Interdisciplinario participó activamente en su revisión y validación, asegurando con ello la solidez técnica y normativa del Catálogo de Disposición Documental.

La aplicación de este instrumento garantiza la conservación de los documentos durante el tiempo establecido conforme a su valor administrativo, legal, fiscal, contable, preservando de manera permanente aquellos que constituyen parte esencial de la memoria institucional y del patrimonio documental del Municipio de Cozumel.

Con la puesta en marcha de este Catálogo, el Ayuntamiento refrenda su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria histórica de nuestra comunidad, asegurando con ello el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública de las y los Cozumeleños.



IV. POLÍTICAS DE APLICACIÓN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. PRINCIPIO DE OBLIGATORIEDAD

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) será de observancia obligatoria para todas las áreas del Ayuntamiento, en el manejo, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos.

2. APLICACIÓN UNIFORME

Las disposiciones establecidas en el CADIDO deberán aplicarse de manera homogénea en todas las unidades administrativas, sin excepción, garantizando la correcta gestión de los documentos.

3. RESPETO A LOS VALORES DOCUMENTALES

La aplicación del CADIDO debe asegurar la identificación de los valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos y de transparencia, con el fin de garantizar la preservación de aquellos documentos con valor permanente.

4. SEGURIDAD Y LEGALIDAD

Ningún documento podrá ser eliminado, transferido o modificado fuera de los plazos y procedimientos establecidos en el CADIDO y en el marco normativo aplicable.

5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los responsables de archivo deberán realizar las transferencias primarias, secundarias y, en su caso, la entrega al archivo histórico conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.

6. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Se adoptarán medidas de conservación preventiva para asegurar la integridad física, legal y administrativa de los documentos durante su tiempo de resguardo.

7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La aplicación del CADIDO deberá garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la legislación vigente.

8. CAPACITACIÓN CONTINUA

El personal de las áreas administrativas y de los archivos recibirá capacitación continua sobre el uso y aplicación del CADIDO.

V CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
➤ FUNCIONES SUSTANTIVAS

SERÍE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA											
15.1 ADMINISTRACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15.1.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.1.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.1.3	INICIATIVAS DE LEY											
	15.1.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS MUNICIPALES Y ACUERDOS ECONÓMICOS											
15.2 ADMINISTRACIÓN DE LA SINDICATURA	15.2.1	REPRESENTACIONES LEGALES		X		3	5	8	X				
	15.2.2	DAÑOS EN PATRIMONIO		X		3	5	8	X				
	15.2.3	GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA	X			3	5	8	X				
	15.2.4	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.2.5	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.2.6	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.2.7	INICIATIVAS DE ASUNTOS MUNICIPALES Y ACUERDOS ECONÓMICOS	X			3	5	8	X				
15.3 GESTIÓN DE LA PRIMERA REGIDURÍA	15.3.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.3.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.3.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.3.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.4 GESTIÓN DE LA SEGUNDA REGIDURÍA	15.4.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.4.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.4.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.4.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.5 GESTIÓN DE LA TERCERA REGIDURÍA	15.5.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.5.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.5.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.5.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.6 GESTIÓN DE LA CUARTA REGIDURÍA	15.6.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.6.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.6.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.6.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.7 GESTIÓN DE LA QUINTA REGIDURÍA	15.7.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.7.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.7.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.7.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.8 GESTIÓN DE LA SEXTA REGIDURÍA	15.8.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.8.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.8.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.8.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.9 GESTIÓN DE LA SEPTIMA REGIDURÍA	15.9.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.9.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.9.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.9.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.10 GESTIÓN DE LA OCTAVA REGIDURÍA	15.10.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.10.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.10.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.10.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.11 GESTIÓN DE LA NOVENA REGIDURÍA	15.11.1	INICIATIVAS SIMPLES	X			3	5	8	X				
	15.11.2	INICIATIVAS DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
	15.11.3	INICIATIVAS DE LEY	X			3	5	8	X				
	15.11.4	INICIATIVAS DE ASUNTOS Y ACUERDOS ECONÓMICOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X				
15.12 ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO LEGISLATIVO	15.12.1	CONVOCATORIA A SESIONES DE CABILDO	X			3	5	8		X			
	15.12.2	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO SOLEMNES	X			3	5	8		X			
	15.12.3	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS	X			3	5	8		X			
	15.12.4	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS	X			3	5	8		X			
	15.12.5	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X			2	3	5	X				
	15.12.6	INICIATIVAS POR PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	X			2	3	5	X				



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL ARCHIVO GENERAL



SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUSTRIO	
25.1 GESTIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	25.1.1	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	X				2	4	6	X			
	25.1.2	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VINCULACIÓN	X				2	4	6	X			
	25.1.3	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD	X				2	4	6	X			
25.2 UNIDAD MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	25.2.1	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INGRESO AL SERVICIO MILITAR	X				2	4	6	X			
	25.2.2	ALISTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR DE LA CLASE Y REMISOS	X				3	5	8		X		
	25.2.3	SORTE SERVICIO MILITAR	X				3	5	8		X		
25.3 COORDINACIÓN DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	25.3.1	FAIRIÓN DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	X				2	3	5	X			
	25.3.2	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	X				2	3	5	X			
25.4 GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GUARDIAVIDAS	25.4.1	ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL (PLAN DE CONTINGENCIA)	X				3	2	5		X		
	25.4.2	SESIONES DEL CONSEJO DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL	X				3	2	5		X		
	25.4.3	IMPARTIR CURSOS, TALLERES Y SIMULACROS	X				3	2	5			X	
	25.4.4	MANEJOZOS DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD	X				3	2	5			X	
	25.4.5	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS	X				3	2	5	X			
	25.4.6	AUTORIZACIÓN PARA PROTECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	X				3	2	5	X			
	25.4.7	ANUNCIOS	X				3	2	5	X			
	25.4.8	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS MUNICIPALES	X				3	2	5	X			
	25.4.9	AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO	X				3	2	5			X	
	25.4.10	PERMISOS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA USO DE PIROTECNIA	X				3	2	5	X			
	25.4.11	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	X				3	2	5	X			
25.5 GESTIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL	25.5.1	FAIRÓN DE OPERADORES DE TRANSPORTE COLECTIVO	X				2	3	5	X			
	25.5.2	FAIRÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO	X				2	3	5	X			
	25.5.3	ACTAS DE COMITÉ	X				2	3	5			X	
	25.5.4	INFRACTORES DE TRANSPORTE	X				2	3	5	X			
	25.5.5	GESTIÓN DE CIERRE DE VALEIDADES	X				2	3	5	X			
25.6 ACTOS DEL ESTADO CIVIL	25.6.1	REGISTROS DE MATRIMONIOS	X				24	1	25		X		
	25.6.2	REGISTROS DE NACIMIENTOS	X				24	1	25		X		
	25.6.3	REGISTROS DE DIVORCIO	X				24	1	25		X		
	25.6.4	REGISTROS DE ADOPOIÓN	X				24	1	25		X		
	25.6.5	REGISTROS DE RECONOCIMIENTOS	X				24	1	25		X		
	25.6.6	REGISTROS DE DEFUNCIÓN	X				24	1	25		X		
25.7 IMPARCIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	25.7.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	X				3	2	5	X			
	25.7.2	CONVENIOS DE NATIVO RESPECTO Y NO AGRESIÓN	X				3	2	5	X			
	25.7.3	MEMORES INFRACTORES	X				3	2	5	X			



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRA	
35.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	35.1.1	TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN EN ASUNTOS DE MATERIA FISCAL			X	3	3	8	X			
	35.1.2	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA			X	10	20	30	X			
35.2 GESTIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES	35.2.1	GESTIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO POR APERTURA Y RENOVACIÓN	X		3	3	8	8	X			
	35.2.2	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	X		3	3	8	8	X			
	35.2.3	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	X		2	3	5	2				
	35.2.4	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE PAGO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	X		2	3	5	5	X			
	35.2.5	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES CON CONTRIBUCIONES OMITIDAS	X		3	3	8	8	X			
	35.2.6	SOLICITUD DE EXTINCIÓN Y/O CONDONACIÓN DE RECAUDOS	X		3	2	5	5	X			
	35.2.7	CONVENIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES	X		3	3	6	6	X			
	35.2.8	SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS	X		5	3	8	8	X			
	35.2.9	SUSPENSIÓN DE ESTABLECIMIENTOS TEMPORALES	X		3	3	8	8	X			
35.3 INFORMACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL	35.3.1	REGISTROS CATASTRALES	X		8	2	10	8				
	35.3.2	CONSTITUENCIAS DE NO PROPIEDAD	X		3	2	5	5	X			
35.4 GESTIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRRESTRE	35.4.1	PADRÓN MUNICIPAL DE CONCESSIONARIOS Y USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRRESTRE	X		3	3	8	8	X			
	35.4.2	REPORTES MENSUALES POR EL USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRRESTRE			X	3	3	10	X			
	35.4.3	ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ TÉCNICO	X		3	3	2	2	X			

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRA	
45.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRALORÍA	45.1.1	INFORMES DEL CONTRALOR	X		2	3	5		X			
	45.1.2	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES Y FEDERALES	X		3	7	10	10	X			
	45.1.3	AUDITORÍAS INTERNAS	X		3	5	8	8	X			
	45.1.4	COMPILACIÓN DE NORMAS JURÍDICAS	X		2	3	5	5	X			
	45.1.5	INTEGRACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES	X		2	3	5	5				
	45.1.6	INTEGRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA CONTRALORÍA	X		2	3	5					
	45.1.7	PROMOCIÓN DE CAPACITACIONES Y DESARROLLO PERSONAL	X		2	3	5					
45.2 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	45.2.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X		3	7	10	10	X			
	45.2.2	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIAZIÓN	X		3	5	6	6	X			
	45.2.3	PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	X		2	4	6	6	X			
45.3 SUBSTANCIAZIÓN DE PROCEDIMIENTOS	45.3.1	EXPEDIENTES NO GRAVES CONGLUIDOS	X		2	3	5	5	X			
	45.3.2	EXPEDIENTES NO GRAVES TURNADOS A RESOLUCIÓN	X		2	3	5	5	X			
	45.3.3	EXPEDIENTES GRAVES TURNADOS AL TRIBUNAL	X		7	1	8	8	X			
45.4 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	45.4.1	RESOLUCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES	X		3	2	5	5	X			
	45.5.1	ASESORÍAS Y CAPACITACIONES A DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	2	5	5	X			
45.5 GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	45.5.2	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL	X		3	1	4	4	X			
	45.5.3	DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERES	X		2	4	6	6	X			
	45.5.4	PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X		1	5	6	6	X			
	45.5.5	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X		2	4	6	6	X			
	45.5.6	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	X		3	2	5					
45.6 GESTIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	45.6.1	CONTROL DE ANGUITO DE CAJA	X		2	3	5	5	X			
	45.6.2	GESTIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA	X		3	7	10	10	X			
	45.6.3	REVISIÓN, SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN, AUDITORÍAS Y DICTAMENES FISCALIZACIONES	X		3	7	10	10	X			
	45.6.4	CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	X		3	5	8	8	X			
45.7 SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	45.7.1	SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS	X		1	4	5	5	X			
	45.7.2	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS Y OMISIONES DE VERIFICACIÓN FÍSICA	X		2	3	5	5	X			
45.8 GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	45.8.1	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANACIONES	X		3	2	5	5	X			
	45.8.2	INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA	X		3	2	5	5	X			



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRAMÍTE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
SS.1		TARJETAS INFORMATIVAS	X			3		2		5		X		
SS.2		GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA EN SEGURIDAD PÚBLICA	X			3		2		5		X		
SS.3		PROFESSIONALIZACIÓN POLICIAL	X			3		2		5		X		
SS.4		CONVOCATORIA PARA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES A LA CORPORACIÓN POLICIAL	X			3		2		5		X		
SS.5		INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN	X			5		3		8		X		
SS.6		EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	X			5		3		8		X		
SS.7		CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA	X			3		2		5		X		
SS.8		EXPEDIENTE VICTIMAS ADULTO	X			5		3		8		X		
SS.9		EXPEDIENTE VICTIMAS MENOR DE EDAD	X			5		3		8		X		
SS.10		CURSO, TALLERES E IMPARTICIÓN DE PLATICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	X			3		2		5		X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRAMÍTE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA												
65.1 GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL	X			3		2		5		X		
65.1.2		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	X			3		2		5			X	
65.1.3		CREACIÓN Y PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			3		2		5		X		
65.1.4		SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL	X			3		2		5		X		
65.1.5		CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO	X			3		2		5		X		
65.1.6		PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	X			3		2		5		X		
65.2 ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MUNICIPAL		CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD	X			3		2		5		X		
65.2.2		PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA	X			3		2		5		X		
65.2.3		COMPañIAS DE SALUD Y BIENES PÚBLICO	X			3		2		5		X		
65.2.4		CONVENIOS DE SALUD MUNICIPAL	X			3		2		5		X		
65.3 CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL		CONSEJO DE BIENESTAR ANIMAL	X			3		2		5		X		
65.3.2		MULTAS Y SANGONES	X			3		2		5		X		
65.3.3		SERVICIO DE INFORMACIÓN	X			3		2		5		X		
65.3.4		DENUNCIAS CIUDADANAS	X			3		2		5		X		
65.3.5		PROGRAMAS DE BIENESTAR ANIMAL	X			3		2		5		X		
65.3.6		CAMPARIAS DE BIENESTAR ANIMAL	X			3		2		5		X		
65.4 FOMENTO EDUCATIVO MUNICIPAL		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIVICOS	X			3		2		5		X		
65.4.2		GESTIÓN DE BECAS ESCOLARES	X			3		2		5		X		
65.4.3		CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X			3		2		5		X		
65.5.1		PROGRAMAS MUNICIPALES CULTURALES	X			3		2		5		X		
65.5.2		PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL	X			3		2		5		X		
65.5.3		ESCUELA MUNICIPAL DE DISCIPLINAS ARTÍSTICAS	X			3		2		5		X		



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 1S REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA											
7S.1 CONTROL Y DESARROLLO URBANO	7S.1.1	EXPEDICIÓN DE CARTA DE FUSIÓN	X					3	5	8		X	
	7S.1.2	EXPEDICIÓN DE CARTA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	X					3	5	8		X	
	7S.1.3	EXPEDICIÓN DE CARTA DE SUBDIVISIÓN	X					3	5	8		X	
	7S.1.4	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONTRUCIÓN	X					3	5	8		X	
	7S.1.5	EXPEDICIÓN DE CARTA DE TERMINACIÓN DE OBRA	X					3	5	8		X	
	7S.1.6	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE ANUNCIO	X					2	4	6	X		
	7S.1.7	EMISIÓN DE ORDENES DE VISITA	X					3	2	5		X	
	7S.1.8	EXPEDICIÓN DE CARTA CONSTANCIA INFORMATIVA DE USO DE SUELO	X					3	5	8	X		
	7S.1.9	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO Y DESTINO DE SUELO PARA CONSTRUCCIÓN	X					3	5	8		X	
	7S.1.10	EXPEDICIÓN DE CARTA DE USO DE SUELO GIRO COMERCIAL PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	X					3	5	8	X		
	7S.1.11	CONSTANCIA DE USO DE SUELO DEFINITIVA PARA LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	X					3	5	8	X		
	7S.1.12	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA TALLERES Y USO DE SUELO MUERTO Y/O PELIGROS RENOVACIÓN	X					3	5	8		X	
	7S.1.13	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	X					3	5	8		X	
	7S.1.14	EXPEDICIÓN DE CARTA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAMIENTOS	X					3	5	8	X		
7S.2 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	7S.2.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	X					3	2	5		X	
	7S.2.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CAPACITACIÓN AMBIENTAL	X					3	2	5		X	
	7S.2.3	SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE	X					3	3	6	X		
	7S.2.4	PERMISOS AMBIENTALES DE OPERACIÓN	X					3	2	5	X		
	7S.2.5	PERMISOS AMBIENTALES DE REMOCIÓN VEGETAL	X					3	2	5	X		
7S.3 GESTIÓN DE RESIDUOS DE MATERIALES ESPECIALES	7S.2.6	PERMISO AMBIENTAL DE TALA Y/O PADA	X					3	2	5	X		
	7S.3.1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON SECTOR PRIVADO	X					2	3	5	X		
	7S.3.2	ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON SECTOR PRIVADO	X					2	3	5	X		
	7S.3.3	INFORMES MENSUALES	X					2	3	5	X		
	7S.3.4	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	X					2	3	5			X

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 1S REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA											
BS.1 PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO	BS.1.1	ACTAS DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE TURISMO	X					3	2	5		X	
	BS.1.2	CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	X					3	2	5		X	
	BS.1.3	MÓDULOS DE ATENCIÓN AL TURISMO	X					3	2	5	X		
	BS.1.4	PADRÓN DE OPERADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	X					3	2	5		X	
	BS.1.5	ESTADÍSTICAS MUNICIPALES DE TURISMO	X					3	2	5		X	
	BS.1.6	PROMOCIÓN TURÍSTICA	X					3	2	5		X	
BS.2 FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO	BS.2.1	GESTIÓN BOLSA DE TRABAJO	X					2	3	5	X		
	BS.2.2	REGISTROS DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y EMPRENDEDORES	X					3	2	5		X	
	BS.2.3	EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	X					3	2	5		X	
	BS.2.4	REGISTRO DE LOGATARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL	X					3	3	8		X	
	BS.2.5	CONTROL DE INGRESO DEL GANADO	X					3	2	5	X		
	BS.2.6	EXPEDIENTE DE INHUMACIÓN	X					3	3	8	X		
	BS.2.7	EXPEDIENTE DE EXHUMACIÓN	X					3	3	8	X		
	BS.2.8	ARRENDAMIENTO TEMPORAL DE ESPACIOS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES	X					3	3	8	X		
	BS.2.9	CONCEPCIÓN DE PERPETUIDAD	X					10	5	15		X	
	BS.2.10	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS ESPECIALES Y/O FIESTAS TRADICIONALES	X					3	2	5	X		
	BS.2.11	EXPEDICIÓN DE PERMISO TEMPORAL PARA COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	X					3	3	10	X		
	BS.2.12	EXPEDICIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN	X					3	2	5	X		
	BS.2.13	PADRÓN DE COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA	X					3	3	8	X		
	BS.2.14	INSTALACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	X					2	3	5		X	



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
BS.1		EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA			X					5	X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA											
115.1.1		ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CENTROS EDUCATIVOS Y SOCIEDAD CIVIL	X					3	2	5		X	
115.1.2		PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE DEPORTE ADAPTADO	X					3	2	5		X	
115.1.3		USO Y CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS DEPORTIVO	X					3	2	5	X		
115.1.4		CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTORES Y ENTRENADORES DEPORTIVOS	X					3	2	5		X	
115.2.1		PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	X					3	2	5		X	
115.2.2		CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN A LOS JOVENES	X					3	2	5			X
115.2.3		ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS	X					3	2	5	X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA											
125.1		SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	X					3	2	5		X	
125.2		SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LOS ADOLESCENTES TRABAJADORES	X					3	2	5		X	
125.3		SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA	X					3	2	5		X	
125.4		CANALIZACIÓN DE CASOS	X					3	2	5		X	
125.5		ATENCIÓN DE ESPACIO AMIGABLE	X					3	2	5	X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA											
135.1		APoyo Logístico de Eventos	X					3	2	5	X		
135.2		DISEÑAR, COORDINAR Y EJECUTAR EVENTOS GENERALES	X					3	2	5		X	
135.3		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	X					3	2	5	X		



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
145.1		BAJAS DE BIENES MUEBLES	X						3	5		X		
145.2		DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS	X						3	5		X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
155.1		ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X						3	3	6		X	
155.2		INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	X						3	3	6	X		
155.3		INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X						3	3	6		X	
155.4		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X						3	3	6		X	
155.5		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X						3	3	6		X	
155.6		TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	X						3	3	6		X	
155.7		DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA	X						3	3			X	
155.8		CAPACITACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO	X						3	2	5	X		
155.9		CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	X						2	3	5	X		



AYUNTAMIENTO DE COZUMEL
ARCHIVO GENERAL



V CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

➤ FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN	SERIE	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)		VIGENCIA DOCUMENTAL				DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Eliminación	Conservación	Muestreo
2C. ASUNTOS JURÍDICOS	2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X		5	5	10	X				
	2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X		5	5	10	X				
	2C.10	AMPAROS	X		5	5	10	X				
	2C.17	DELITOS Y FALTAS	X		6	2	8	X				
	2C.18	DERECHOS HUMANOS	X		6	2	8	X				
4C. RECURSOS HUMANOS	4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X		3	20	23	X				
	4C.5	NOMINAS DE PAGO DE PERSONAL	X		3	20	23	X				
	4C.8	CONTROL DE ASISTENCIAS (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	X		3	5	8	X				
	4C.10	DESCUENTOS	X		3	5	8	X				
	4C.11	ESTÍMULO Y RECOMPENSAS	X		3	5	8	X				
	4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X		3	5	8	X				
	4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X		3	5	8			X		
	4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X		2	3	5	X				
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.3	GASTOS EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		3	2	5	X				
	5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		3	7	10	X				
	5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTOS	X		3	2	5	X				
	5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		3	2	5	X				
	5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X		3	7	10	X				
	5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X		3	7	10	X				
	5C.19	POLIZAS DE DIARIO	X		3	7	10	X				
	5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		3	7	10	X				
6C RECURSOS MATERIALES	5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		3	2	5	X				
	6C.3	LICITACIONES	X		3	7	10	X				
	6C.4	ADQUISICIONES	X		3	7	10	X				
	6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X		3	7	10	X				
	6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X		1	4	5	X				
	6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X		3	5	8	X				
	6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X		3	5	8	X				
	6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X		3	2	5	X				

SECCIÓN	SERIE	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)		VIGENCIA DOCUMENTAL				DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	Eliminación	Conservación	Muestreo
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X		3	2	5	X				
	8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X		3	2	5	X				
	8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X		3	2	5	X				
	9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X		3	2	5	X				
	9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X		3	2	5	X				
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X		3	2	5			X		
	11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X		3	2	5			X		
	11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X		3	2	5			X		
	11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X		3	2	5			X		
	11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X		3	2	5			X		
	11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X		3	2	5			X		
	11C.19	INDICADORES	X		3	2	5			X		
	11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X		3	2	5			X		
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X		3	5	8			X		
	12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		3	5	8			X		
	12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X		3	5	8			X		

MTRA. MARGARITA DEL ROSARIO VAZQUEZ BARRIOS



C. LILIA LLANES VALENCIA

SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO



DR. FIDENCIO BALAM PUC

VOCAL DEL GRUPO



LIC. CARMELA ROSALVA CHAN MEX.

VOCAL DEL GRUPO



MTRO. FRANCISCO MOISES CORONADO GOMEZ

VOCAL DEL GRUPO



C. JOSÉ VAZQUEZ PECH

VOCAL DEL GRUPO



LIC. RAUL MARTÍN CEH FERNANDEZ.

VOCAL DEL GRUPO