

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 6° 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 ESPECIFICOS

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 DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO)

➤ FUNCIONES SUSTANTIVAS

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
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	CONVOCATORÍA 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			

SÉRIE	SUBSÉRIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			NOMBRE DE LA SECCIÓN: SE REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
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 VECINDAD	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 INSCRITO 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	ORTE SERVICIO MILITAR	X			3	5	8		X		
25.3 COORDINACIÓN DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	25.3.1	PADRÓN 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 CONTINGENCIAS)	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	BANDEAZOS 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	ANUENCIAS	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	PADRÓN DE OPERADORES DE TRANSPORTE COLECTIVO	X			2	3	5	X			
	25.5.2	PADRÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO	X			2	3	5	X			
	25.5.3	ACTAS DE COMITÉ	X			2	3	5		X		
	25.5.4	INFRACCIONES DE TRANSPORTE	X			2	3	5	X			
	25.5.5	GESTIÓN DE CIERRE DE VIAJEROS	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 ADOPCIÓN	X			24	1	25		X		
	25.6.5	REGISTROS DE RECONOCIMIENTOS	X			24	1	25		X		
	25.6.6	REGISTROS DE DEFUNCIONES	X			24	1	25		X		
25.7 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	25.7.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	X			3	2	5	X			
	25.7.2	CONVENIOS DE MUTUO RESPETO Y NO AGRESIÓN	X			3	2	5	X			
	25.7.3	MEJORES INFRACTORES	X			3	2	5	X			

SÉRIE	SUBSÉRIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
35.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	35.1.1	TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN EN ASUNTOS DE MATERIA FISCAL			X	3	3	3	X			
	35.1.2	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA			X	10	10	10	X			
35.2 GESTIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES	35.2.1	GESTIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO POR APERTURA Y RENOVACIÓN	X			3	3	3	X			
	35.2.2	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	X			3	3	3	X			
	35.2.3	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	X			3	3	3	X			
	35.2.4	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE PAGO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	X			3	3	3	X			
	35.2.5	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES CON CONTRIBUCIONES OBLIGADAS		X		3	3	3	X			
	35.2.6	SOLICITUD DE EXTINCIÓN Y/O CONDONACIÓN DE RECARGOS	X			3	3	3	X			
	35.2.7	CONVENIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES		X		3	3	3	X			
	35.2.8	SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS	X			3	3	3	X			
35.3 INFORMACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL	35.2.9	SUSPENSIÓN DE ESTABLECIMIENTOS TEMPORALES	X			3	3	3	X			
	35.3.1	REGISTROS CATASTRALES	X			3	3	10	X			
35.4 GESTIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	35.3.2	CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD	X			3	2	3	X			
	35.4.1	PADRÓN MUNICIPAL DE CONSEJEROS Y USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	X			3	3	3	X			
	35.4.2	REPORTES MENSUALES POR EL USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE			X	3	3	10	X			
	35.4.3	ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ TÉCNICO	X			3	3	3		X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			NOMBRE DE LA SECCIÓN : 35 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
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	X			
	45.1.3	AUDITORÍAS INTERNAS	X			3	5	8	X			
	45.1.4	COMPLIACIÓN DE NORMAS JURÍDICAS	X			2	3	5	X			
	45.1.5	INTEGRACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES	X			2	3	5		X		
	45.1.6	INTEGRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA CONTRALORÍA	X			2	3	5		X		
	45.1.7	PROMOCIÓN DE CAPACITACIONES Y DESARROLLO PERSONAL	X			2	3	5		X		
45.2 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	45.2.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		X		3	7	10	X			
	45.2.2	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN		X		3	3	6	X			
	45.2.3	PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	X			2	4	6	X			
45.3 SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	45.3.1	EXPEDIENTES NO GRAVES CONCLUIDOS		X		2	3	5	X			
	45.3.2	EXPEDIENTES NO GRAVES TURNADOS A RESOLUCIÓN	X			2	3	5	X			
	45.3.3	EXPEDIENTES GRAVES TURNADOS AL TRIBUNAL	X			7	1	8	X			
45.4 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	45.4.1	RESOLUCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES		X		3	3	5	X			
45.5 GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	45.5.1	ASESORÍAS Y CAPACITACIONES A DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X			3	2	5	X			
	45.5.2	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL	X			3	1	4	X			
	45.5.3	DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERÉS	X			2	4	6	X			
	45.5.4	PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X			1	5	6	X			
	45.5.5	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X			2	4	6	X			
	45.5.6	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	X			3	2	5		X		
45.6 GESTIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	45.6.1	CONTROL DE ARQUEO DE CAJA	X			2	3	5	X			
	45.6.2	GESTIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA	X		X	3	7	10	X			
	45.6.3	REVISIONES, SUPERVISIONES, VERIFICACIONES, FISCALIZACIONES, AUDITORÍAS Y DICTAMENES	X		X	3	7	10	X			
	45.6.4	CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	X			3	5	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	X			
	45.7.2	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS Y OMISIONES DE VERIFICACIÓN FÍSICA	X			2	3	5	X			
45.8 GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	45.8.1	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES	X			3	2	5	X			
	45.8.2	INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA	X			3	2	5		X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
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		PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	X			3	2	5	X			
SS.4		CONVOCATORIA PARA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES A LA COOPERACIÓN 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 VÍCTIMAS ADULTO	X			5	3	8	X			
SS.9		EXPEDIENTE VÍCTIMAS MENOR DE EDAD	X			5	3	8	X			
SS.10		CURSO, TALLERES E IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS 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						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
65.1 GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	65.1.1	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	65.2.1	CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD	X			3	2	5		X		
	65.2.2	PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA	X			3	2	5		X		
	65.2.3	CAMPAÑAS 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	65.3.1	CONSEJO DE BIENESTAR ANIMAL	X			3	2	5		X		
	65.3.2	MULTAS Y SANCIONES	X			3	2	5	X			
	65.3.3	SERVICIO DE INDOCTRINACIÓN	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	CAMPAÑAS DE BIENESTAR ANIMAL	X			3	2	5			X	
65.4 FOMENTO EDUCATIVO MUNICIPAL	65.4.1	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	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 FOMENTO A LAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL	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		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			NOMBRE DE LA SECCIÓN: 35 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
75.1 CONTROL Y DESARROLLO URBANO	75.1.1	EXPEDICIÓN DE CARTA DE FUSIÓN	X			3	5	8		X		
	75.1.2	EXPEDICIÓN DE CARTA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	X			3	5	8		X		
	75.1.3	EXPEDICIÓN DE CARTA DE SUBDIVISIÓN	X			3	5	8		X		
	75.1.4	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	X			3	5	8			X	
	75.1.5	EXPEDICIÓN DE CARTA DE TERMINACIÓN DE OBRA	X			3	5	8			X	
	75.1.6	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE ANUNCIOS	X			2	4	6	X			
	75.1.7	EMISIÓN DE ORDENES DE VISITA	X			3	2	5			X	
	75.1.8	EXPEDICIÓN DE CARTA CONSTANCIA INFORMATIVA DE USO DE SUELO	X			3	5	8	X			
	75.1.9	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO Y DESTINO DE SUELO PARA CONSTRUCCIÓN	X			3	5	8			X	
	75.1.10	EXPEDICIÓN DE CARTA DE USO DE SUELO GIRO COMERCIAL PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	X			3	5	8	X			
	75.1.11	CONSTANCIA DE USO DE SUELO DEFINITIVA PARA LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	X			3	5	8	X			
	75.1.12	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA TALLERES Y USO DE SUELO MUERTO Y/O PELIGROS RENOVACIÓN	X			3	5	8			X	
	75.1.13	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	X			3	5	8			X	
	75.1.14	EXPEDICIÓN DE CARTA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAMIENTOS	X			3	5	8	X			
75.2 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	75.2.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	X			3	2	5		X		
	75.2.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CAPACITACIÓN AMBIENTAL	X			3	2	5		X		
	75.2.3	SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE	X			3	3	6	X			
	75.2.4	PERMISOS AMBIENTALES DE OPERACIÓN	X			3	2	5	X			
	75.2.5	PERMISOS AMBIENTALES DE REMOCIÓN VEGETAL	X			3	2	5	X			
	75.2.6	PERMISO AMBIENTAL DE TALA Y/O PAPA	X			3	2	5	X			
75.3 GESTIÓN DE RESIDUOS DE MATERIALES ESPECIALES	75.3.1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON SECTOR PRIVADO	X			2	3	5	X			
	75.3.2	ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON SECTOR PRIVADO	X			2	3	5	X			
	75.3.3	INFORMES MENSUALES	X			2	3	5	X			
	75.3.4	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	X			2	3	5			X	

SÉRIE	SUBSÉRIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
85.1 PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO	85.1.1	ACTAS DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE TURISMO	X			3	2	5		X		
	85.1.2	CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	X			3	2	5		X		
	85.1.3	MODULOS DE ATENCIÓN AL TURISMO	X			3	2	5	X			
	85.1.4	PADRÓN DE OPERADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	X			3	2	5		X		
	85.1.5	ESTADÍSTICAS MUNICIPALES DE TURISMO	X			3	2	5		X		
	85.1.6	PROMOCIÓN TURÍSTICA	X			3	2	5		X		
85.2 FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO	85.2.1	GESTIÓN BOLSA DE TRABAJO	X			2	3	5	X			
	85.2.2	REGISTROS DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y EMPRENDEDORES	X			3	2	5		X		
	85.2.3	EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	X			3	2	5		X		
	85.2.4	REGISTRO DE LOCATARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL	X			5	3	8		X		
	85.2.5	CONTROL DE INGRESO DEL GANADO	X			3	2	5	X			
	85.2.6	EXPEDIENTE DE INHUMACIÓN	X			5	3	8	X			
	85.2.7	EXPEDIENTE DE EXHUMACIÓN	X			5	3	8	X			
	85.2.8	ARRENDAMIENTO TEMPORAL DE ESPACIOS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES	X			5	3	8	X			
	85.2.9	CONCESIÓN DE PERPETUIDAD	X			10	5	15		X		
	85.2.10	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS ESPECIALES Y/O FIESTAS TRADICIONALES	X			3	2	5	X			
	85.2.11	EXPEDICIÓN DE PERMISO TEMPORALES PARA COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	X			5	5	10	X			
	85.2.12	EXPEDICIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN	X			3	2	5	X			
	85.2.13	PADRÓN DE COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA	X			5	3	8	X			
	85.2.14	INSTALACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	X			2	3	5		X		

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	REPLUSTRO	
95.1		EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA			X	5	5	10	X			

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
115.1 FOMENTO DEPORTIVO	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 PROMOCIÓN A LA JUVENTUD	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						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELABORACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
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	10		X		
125.5		ATENCIÓN DE ESPACIO AMIGABLE	X			3	3	8	X			

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
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 EVENTO INSTITUCIONALES	X			3	2	5	X			

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL / TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
145.1		BAJAS DE BIENES MUEBLES	X			3	5		X			
145.2		DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS	X			3	5			X		

SÉRIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL /TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		NOMBRE DE LA SECCIÓN: 15 REPRESENTACIÓN POLÍTICO JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
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	3		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			

V CATÁLOGO DE DISPOSICION 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 UNICO 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	ESTIMULO 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 AREAS ADMINISTRATIVAS	X			3	5	8			X		
	4C.23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS 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				
	5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		X		3	2	5	X				
		6C.3	LICITACIONES		X		3	7	10	X			
6C RECURSOS MATERIALES	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	CATALOGO 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 TECNOLOGIAS 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 COMUNICACIÓN SOCIAL	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