



H. AYUNTAMIENTO
TLANELHUAYOCAN
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLANELHUAYOCAN, VER.
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Tlanelhuayocan, Ver., septiembre de 2022

Cuadro General de Clasificación Archivística

Secciones y Series Comunes y Sustantivas





INDICE

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	1
1. Contexto institucional.....	1
2. Objetivos.	2
2.1 Objetivo General.....	2
2.2 Objetivos específicos.....	2
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.....	2
4. Marco jurídico.....	3
5. Unidades Administrativas.....	5
II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	6
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	6
2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	24
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	24
2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.....	27
3. Catálogo de Disposición Documental.....	30
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.....	56
IV. GLOSARIO	58
V. HOJA DE CIERRE	61










I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

1. Contexto institucional.

El H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan es una entidad jurídica, administrativa, política y social que forma parte de la estructura municipal de la entidad veracruzana y que a lo largo de su desarrollo ha sido activo en los procesos históricos.

A partir de 2007 el Ayuntamiento fue integrado a los denominados sujetos obligados de la entidad veracruzana con el deber de transparentar la información produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Como parte de esta obligación se encontraba la administración de los archivos bajo su resguardo, no obstante, no se presentó avance hasta 2019 cuando se comenzaron los primeros ejercicios por organización la documentación. Sin embargo, no se lograron los objetivos, será a partir de la administración 2022-2025 encabezada por la licenciada Fanny Alejandra Muñoz Alfonso, Presidenta Municipal Constitucional, que se realizarán las políticas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA).

Actualmente, los acervos que integran el archivo municipal se encuentran ubicados dentro del palacio municipal, en un espacio reducido en relación a la cantidad de documentación que se concentra, no existen oficinas de coordinación de archivos, de oficialía de partes y tampoco de concentración. Si bien existe un espacio destinado a la administración de archivos, este ha fungido como archivo de concentración.

El rezago en trabajo archivístico está a la vista, si bien administraciones anteriores han hecho un esfuerzo por ubicar la documentación por periodos, aún falta mucho por ordenar. Así mismo, se presentan problemas de humedad en el espacio mismas que pudieran afectar la documentación. No se cuenta con archivo histórico, dado que la revisión de la documentación, la organización de la misma y la infraestructura aún no lo permite.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Con las acciones que se planearán se espera homologar los procesos de gestión documental y administración de expedientes en las oficinas y organizar los acervos que existen en resguardo en las diversas áreas del Ayuntamiento.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., mediante la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

2.2 Objetivos específicos

- Capacitar y asesorar a los responsables de archivo de trámite y áreas productoras de la información en la identificación de procesos administrativos.
- Integrar el cuadro general de clasificación archivística
- Elaborar y revisar las fichas técnicas de valoración documental de las series a fin de garantizar series comunes y sustantivas de cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
- Integrar el catálogo de disposición documental
- Gestión de aprobación de los instrumentos de control archivístico ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.

Los instrumentos de control archivístico son aplicables a todas las unidades administrativas y áreas productoras del que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan: Direcciones, Unidades o áreas equivalentes, las cuales deberán armonizar sus actividades de gestión documental, producción, integración, clasificación, ordenamiento e identificación de expedientes, con base en los criterios establecidos en los presentes Instrumentos.



SECRETARÍA
DEL AYTO.



EDUCACIÓN Y DEPORTE



CONSEJO DEL AYUNTAMIENTO



ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



ARCHIVO MUNICIPAL



TESORERÍA



Las áreas productoras se apegarán a los de parámetros establecidos en materia de plazos de conservación en archivos de trámite y realizar la transferencia primaria controlada de sus expedientes de acuerdo a las disposiciones y criterios determinadas por el archivo de concentración.

Los trabajos de implementación de los instrumentos y las asesorías que se requieran para su aplicación serán realizados por el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento, quién colaborará con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa para el eficiente uso del catálogo de disposición documental.

4. Marco jurídico.

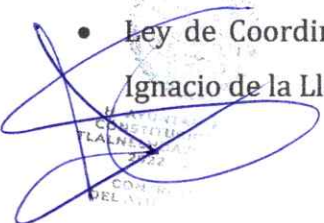
A continuación, se enlistan algunas de las disposiciones que regulan las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave



- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Ley de ingresos
- Manuales de organización de las unidades administrativas
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



5. Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan

N°	SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	PM	Presidencia Municipal
2	SM	Sindicatura Municipal
3	RU	Regiduría Única
4	SA	Secretaria de Ayuntamiento
5	TM	Tesorería Municipal
6	CI	Contraloría Interna
7	DOP	Dirección de Obras Publicas
8	DDU	Dirección de Desarrollo Urbano
9	DJ	Dirección Jurídica
10	DDE	Dirección de Desarrollo Económico
11	DFAMA	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
12	DSM	Dirección de Servicios Municipales
13	UT	Unidad de Transparencia
14	DIFM	Dirección del DIF Municipal
15	PDIF	Procuraduría DIF
16	DPC	Dirección de Participación Ciudadana
17	DC	Dirección de Catastro
18	PC	Dirección de Protección Civil
19	DCS	Dirección de Comunicación Social
20	DED	Dirección de Educación y Deporte
21	DAM	Dirección de Archivo Municipal
22	IMM	Instituto Municipal de la Mujer

SECRETARÍA AYTO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025
EDUCACIÓN Y DEPORTE

CONTRALORÍA DEL AYUNTO.

DIRECCIÓN JURÍDICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025

TESORERÍA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[Handwritten signature]

II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Fundamentos y metodología de elaboración

El cuadro general de clasificación archivística es definido como el instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo que integran expedientes con base en las funciones o atribuciones establecidas en la normatividad administrativa y legislación aplicable del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.

La estructura del cuadro general responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

Fondo, conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Tlalnahuayocan y que será identificado por el nombre del mismo;


Sección, divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Ayuntamiento. Las secciones están clasificadas en dos grupos, unas **comunes**, es decir, procesos administrativos que la corporación municipal realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana; y otras **sustantivas**, procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia. Las secciones fueron descritas con un número arábigo consecutivo y las letras "C" y "S" según sea el caso;

Serie, al grupo o grupos de expedientes producidos de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.

Para elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el área coordinadora de archivos trabajó con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento, denominados RAT'S quienes con apoyo de las áreas productoras de la información identificaron las actividades y trámites que realizan en sus oficinas a fin de establecer las series documentales.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
DIPLOMA
JURÍDICO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
AYT.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
EDUCACIÓN Y DEPORTE



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
CONTRALORIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
TESORERÍA



Con esos datos se procedió a la integración del cuadro general según lo establecido en la Ley General de Archivos y a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Veracruz.

El instrumento está constituido en la agrupación de **13 secciones comunes** preestablecidas y **11 secciones sustantivas**.

Las secciones y series comunes respetan el nombre y codificación presentada en el listado que ha remitido el Archivo General del Estado. Las secciones sustantivas fueron integradas a partir de análisis de los procesos administrativos y los señalamientos de la Ley Orgánica del Municipio Libre. En el caso de las series sustantivas fueron ordenadas alfabéticamente según la sección correspondiente.

Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleje la clasificación archivística de forma simple y clara. En efecto, el uso de letras y números nos facilita el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación de la serie.

Estructura del formato cuadro general de clasificación archivística:

Sección 1C (1)		Gobierno (2)
Serie	Subserie	Nombre (4)
1C.1 (3)		
1C.2		
1C.3		

Donde:

1. Señala el número y letra de la sección documental (común o sustantiva)
2. Indica el nombre de la sección documental
3. Presenta el código de clasificación de la serie documental
4. Identifica el nombre de la serie documental

2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística es establecer parámetros homologados de clasificación institucional para la organización de los expedientes que reflejen procesos administrativos únicos y originales generados de manera cotidiana en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, lo que permitirá un mejor manejo y control de éstos para el acceso oportuno a la información.

El uso del cuadro general se realizará de la siguiente manera:

Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras de la información se debe identificar el asunto, tema o trámite específico con el propósito de aperturar un expediente o ingresar el documento a uno ya existente.

El asunto, tema o trámite del expediente debe ser ubicado en alguna de las series que integran el cuadro general de clasificación archivística con el propósito de establecer el código que le corresponde.

Citemos un ejemplo, si estamos administrando documentos sobre el cabildo, es decir, los documentos derivados de la planeación y organización de las sesiones de cabildo, las actas de cabildo o el seguimiento de acuerdos emitidos en cabildo observaremos que en cuadro general de clasificación archivística existe la serie **Cabildo** que forma parte de la sección **Gobierno**.

Los códigos marcados en el cuadro general de clasificación archivística nos permitirán no sólo identificar la sección y serie sino también establecer las claves que identifiquen el expediente. Continuando con el ejemplo, una vez identificada la serie y sección de nuestro expediente, integraremos su clave siguiendo los siguientes elementos: Fondo + unidad administrativa y área productora (si aplica) + sección y serie documental + número de expediente + año de apertura y cierre del expediente. Con base en este criterio la clave del expediente de nuestro ejemplo sería:



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



TESORERÍA



H. Ayuntamiento de /SA/1S.3/01/2020

Donde:

H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan	SA	1S	.3	01	2022
Es el fondo documental	Es la unidad administrativa y área productora	Es la sección documental	Es la serie documental	Es el número de expediente	Es el año de apertura y cierre del expediente

Nota: Los acrónimos que identifican la unidad administrativa y áreas productoras serán los mismos que se utilizan en la emisión de la documentación oficial.

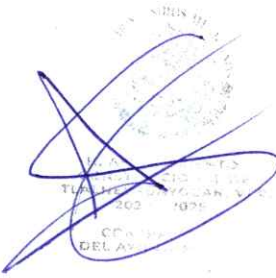
Una vez determinada la clasificación y la clave de cada expediente, se llenarán los datos que se solicitan en el formato **carátula de expediente**, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control archivístico, el catálogo de disposición documental.

Clasificado el expediente deberá registrarse en el formato Inventario General por Expediente.

Este proceso se realizará por cada expediente integrado y el servidor público municipal tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental. Los inventarios se elaborarán por cada serie documental que administre el área productora de la información.










3. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fondo: H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.

Secciones y series comunes.

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.3		Leyes
1C.7		Reglamentos
1C.8		Acuerdos Generales
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos Jurídicos
1C.13		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado

Sección 2C		Asuntos jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.6		Asistencia, consulta y asesoría
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.15		Notificaciones
2C.18		Derechos humanos

Sección 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.7		Programas Operativos Anuales
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
DEL AYTO.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
EDUCACIÓN Y DEPORTE

SECRETARÍA
DEL AYTO.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
TESORERÍA

[Handwritten signature]

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.3		Expediente Único de Personal
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
4C.9		Control disciplinario
4C.10		Descuentos
4C.20		Relaciones laborales
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.24		Estados Financieros

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNehuayocan, Ver.
SECRETARÍA DE
JUSTICIA

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNehuayocan, Ver.
SECRETARÍA DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNehuayocan, Ver.
SECRETARÍA DE
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNehuayocan, Ver.
SECRETARÍA DE
TESORERÍA

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.14		Control de combustible

Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.16		Administración y servicios de bibliotecas

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Materia multimedia
9C.5		Publicidad Institucional
9C.14		Actos y Eventos Oficiales

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

[Handwritten signature]

Sección 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.3		Auditorías
10C.8		Requerimientos de información a dependencia y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo.

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales
11C.16		Informe de labores
11C.18		Informe de Gobierno

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
12C.8		Clasificación de información (reservada y confidencial)
12C.9		Protección de Datos Personales
12C.10		Informes en materia de transparencia
12C.11		Seguimiento a recursos de revisión

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

 2022 - 2025

 SECRETARÍA

 DEL AYTO.

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

 2022 - 2025

 EDUCACIÓN Y DEPORTE

H.

 CC.

 TLAL.

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

 2022 - 2025

 DIRECCIÓN

 JURÍDICA

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

 2022 - 2025

 UNIDAD DE...

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

 2022 - 2025

 UNIDAD DE...

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

 2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

 2022 - 2025

 TESORERÍA

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Serie	Subserie	Nombre
13C.2		Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental.
13C.3		Capacitaciones y asesorías archivísticas.
13C.4		Gestión y control de bajas documentales.
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos.
13C.6		Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
13C.9		Sistema Institucional de Archivos.
13C.10		Transferencias documentales.

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER

 2022 - 2025

 DIRECCIÓN

 JURÍDICA

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER

 2022 - 2025

 UNIDAD DE

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER

 2022 - 2025

 EDUCACIÓN Y DEPORTE

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER

 2022 - 2025

 ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER

 2022 - 2025

 TESORERÍA

H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER

 2022 - 2025

 COMISIÓN

 DEL AYUNTAMIENTO

Fondo: H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan

Secciones y series sustantivas

Sección 1S		Gobierno
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Atención y resolución de solicitudes ciudadanas
1S.2		Administración y permisos de espacios públicos
1S.3		Administración y certificación de tramites de ganado
1S.4		Cabildo
1S.5		Certificación de documentos del H. Ayuntamiento
1S.6		Expedición de constancias municipales
1S.7		Integración de Comités de Participación Ciudadana
1S.8		Jefes de Manzana y Agencias Municipales
1S.9		Junta Municipal de Reclutamiento

Sección 2S		Administración de Actividades comerciales y económicas
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Cedulas de Empadronamiento
2S.2		Comercio Establecido
2S.3		Eventos y Espectáculos
2S.4		Control y permisos de venta en espacios pública
2S.5		Talleres de capacitación empresarial

Sección 3S		Administración de Servicios Públicos
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Administración Recolección y tratamiento de Residuos Solidos
3S.2		Administración y mantenimiento de Alumbrado Público
3S.3		Administración y mantenimiento de Parques
3S.4		Administración y mantenimiento de Aguas potables

SECRETARÍA DE JUSTICIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SECRETARÍA DE JUSTICIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE JUSTICIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

SECRETARÍA DE JUSTICIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
TESORERÍA

SECRETARÍA DE JUSTICIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
CONTRALORIA DEL AYUNTO

[Handwritten signature]

3S.5		Administración y mantenimiento de panteones
------	--	---

Sección 4S		Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Apoyos Funcionales
4S.2		Asistencia Social
4S.3		Brigadas de Salud
4S.4		Informes al Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y Adolescencia
4S.5		Informes a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
4S.6		Atención Psicológica
4S.7		Programas y proyectos en materia de Desarrollo Social
4S.8		Programas y proyectos en materia de Desarrollo Familiar
4S.9		Procedimientos y asuntos en tramites sobre derechos de niñas, niños y adolescentes.
4S.10		Resguardo de Menores
4S.11		Programas de Apoyo a la Vivienda

Sección 5S		Conservación del Medio Ambiente y Vida Animal
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Programas, Proyectos y apoyos Agropecuario
5S.2		Tramites y servicios al sector Agropecuario
5S.3		Programas, Proyectos y apoyos en materia Ambiental
5S.4		Programas, Proyectos y apoyos Agropecuario
5S.5		Tramites, servicios y gestiones en materia ambiental
5S.6		Denuncias en materia ambiental

Sección 6S		Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Fichas Catastrales

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER. 2022 - 2025
EDUCACIÓN Y DEPO

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER. 2022 - 2025
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TESORERÍA

[Handwritten signature]

6S.2		Expediente catastral
6S.3		Notificaciones Catastrales
6S.4		Cartografía Municipal
6S.5		Constancias Catastrales
6S.6		Alineamientos de predios y vías públicas
6S.7		Constancias, permisos, autorizaciones y sanciones de obra
6S.8		Expediente Único de Obra Pública
6S.9		Licencias y permisos de Obra Pública
6S.10		Licencias y permisos de Desarrollo Urbano
6S.11		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6S.12		Deslindes de Predios

Sección 7S		Desarrollo de Actividades culturales y deportivos
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Administración de espacios deportivos
7S.2		Eventos y Actividades Deportivas
7S.3		Eventos y Actividades Culturales
7S.4		Actos Cívicos

Sección 8S		Fomento de actividades Sociales y Turísticas
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Promoción y Difusión Turística

Sección 9S		Promoción de la Educación y Salud Municipal
Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Vinculación con Instituciones Educativas

Sección 10S		Regularización de la seguridad y Protección Civil
Serie	Subserie	Nombre
10S.1		Simulacros

SECRETARÍA
AYTO.

EDUCACIÓN Y DEPORTE

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA
AYTO.

UNIDAD DE
TRABAJOS

SECRETARÍA
AYTO.

SECRETARÍA
AYTO.

TESORERÍA

Handwritten signature

10S.2		Cursos de Prevención
10S.3		Opiniones Técnicas de Riesgo en materia de Protección Civil
Sección 11S		Transversalidad de perspectiva de género
Serie	Subserie	Nombre
11S.1		Cedula de Atención Integral
11S.2		Talleres con perspectiva de Género

[Handwritten signature]
 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER
 2022 - 2025
EDUCACIÓN Y DEPORTE

[Handwritten signature]
 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER
 2022 - 2025
 CON
 DEL AYUN

[Handwritten signature]
 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER
 2022 - 2025
DIRECCIÓN JURÍDICA
 UNIDAD DE
 TRANSPARENCIA

[Handwritten signature]
 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER
 2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

[Handwritten signature]
 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER
 2022 - 2025
TESORERÍA

[Handwritten signature]

III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. Fundamentos y metodología de elaboración

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que tiene la finalidad de establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (técnicas de selección) de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.

Para la elaboración del catálogo de disposición fue necesario realizar una serie de fases que permitieran analizar la estructura orgánica y las disposiciones aplicables que regulan las funciones y atribuciones del Ayuntamiento; valorar los expedientes de archivo de acuerdo con su naturaleza y función mediante fichas técnicas de valoración documental y sistematizar los procesos administrativos mediante el uso de códigos alfanuméricos.

Fase de Identificación

La primera fase de trabajo consistió en colaborar mediante talleres con las unidades administrativas y sus áreas productoras para la **identificación** de los procesos administrativos que realizan como parte de sus funciones establecidas en la normatividad municipal, estatal o nacional, así como detectar los documentos de archivo que se generan durante esos trámites generales.

Para el éxito de esta etapa se aplicaron talleres de capacitación con los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas a fin de validar la integración de los expedientes de archivo en expedientes, el proceso administrativo que les da origen o del cual deriva su producción y el fundamento legal que sustenta la realización de sus actividades con el propósito de concretar series documentales únicas, originales y flexibles.

Fase de Valoración

La segunda fase estuvo dedicada a la **valoración** de las series documentales, esta actividad consistió en el análisis e identificación de los valores que tienen los documentos de archivo, es decir, la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite con la finalidad de establecer valores documentales, plazos de conservación en archivo de trámite y concentración y las técnicas de selección que regularán el destino final de las series documental.

En las áreas de archivo de trámite los expedientes están integrados por documentos de archivo que pueden poseer alguno o todos los valores primarios que a continuación se presentan:

<p>Valor administrativo</p>	<p>Es aquel que tiene los documentos de archivo para la administración que lo ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Es innato a todos los documentos producidos o recibidos en cualquier sujeto obligado ya que permite responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.</p>
<p>Valor jurídico o legal</p>	<p>Es aquel que tienen los documentos por dar certeza o servir de prueba ante la ley</p>
<p>Valor fiscal o contable</p>	<p>Es aquel que tienen los documentos por servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o dar evidencia de las operaciones presupuestarias.</p>

Handwritten signatures and blue circular official stamps are present on the right side of the page, overlapping the table and text. The stamps include the text 'H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN VER 2022 - 2025' and 'UNIDAD DE TRANSPARENCIA'.

Handwritten signatures and blue circular official stamps are present on the left side of the page, overlapping the table and text. The stamps include the text 'H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN VER 2022 - 2025' and 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE'.

Handwritten signatures and blue circular official stamps are present at the bottom left of the page, overlapping the table and text. The stamps include the text 'H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN VER 2022 - 2025'.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

Estos valores primarios permitieron establecer parámetros de utilidad de la documentación en su fase activa y semiactiva, y con ello, identificar los plazos de conservación (vigencia documental) de los documentos de archivos con base en las necesidades institucionales. Esta actividad permitió la conformación de series con características generales que permiten el agrupamiento de expedientes o grupos de expedientes relacionados con el proceso administrativo general.

Para administrar esta fase se elaboraron fichas técnicas de valoración documental, una por cada serie documental que integra el cuadro general de clasificación archivística. Estos formatos fueron requisitados por el área que tiene la atribución del proceso administrativo.

Los resultados de esta etapa permitieron:

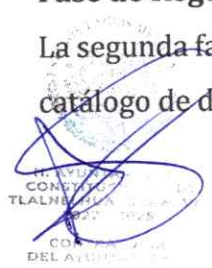
- Conocer los elementos de identificación del proceso administrativo,
- Conformar las series con sus características generales.
- Establecer los parámetros de la utilidad de la documentación.
- Identificar los plazos de retención de los documentos de archivos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental detallando plazos de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración y la técnica de selección, así como el contexto institucional en cual se desarrolla la serie documental.

Fase de Regulación

La segunda fase de labores fue la **regulación**, es decir, elaborar, integrar y armonizar el catálogo de disposición documental de acuerdo a los formatos proporcionados por el



Handwritten signatures and official stamps in blue ink, including a circular stamp from the 'DIRECCION JURIDICA' and another from the 'SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTE'.



Handwritten signature and official stamp in blue ink, including a circular stamp from the 'SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTE'.



Handwritten signature in blue ink.

Archivo General del Estado, determinando con toda claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Fase de Control

La última fase consistió en el **control técnico**, en esta actividad se convocó a sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a quienes se les remitió con antelación la propuesta de los instrumentos de control archivístico para su revisión y observaciones. Finalmente, en sesión extraordinaria fue presentada la solventación de las recomendaciones, y por unanimidad fueron aprobados.

2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental

El catálogo de disposición documental es una herramienta de clasificación y regulación de los expedientes, debe ser utilizado por todas las áreas productoras de la información del Ayuntamiento como el instrumento rector de la archivística municipal. Su uso es obligatorio y se debe respetar la información que presenta y los criterios establece.

La aplicación del catálogo de disposición documental permitirá:

- Realizar la clasificación de los expedientes en las áreas productoras de la información debido a que el cuadro general de clasificación archivística forma parte de su estructura.
- Realizar transferencias primarias controladas, es decir, trasladar los expedientes concluidos en las oficinas operativas al Archivo de Concentración del Ayuntamiento debido a que señala la vida útil de los expedientes después de la conclusión del trámite. No se pueden transferir documentos si no se han cumplido los años establecidos en el Archivo de

Trámite.



- Realizar la rotulación de las unidades documentales al presentar los datos que deben ser redactados en las caratulas de los expedientes y/o carpetas archivadoras.
- Generar el calendario de caducidades de archivo para mantener controlado los tiempos finales de los expedientes y gestionar la valoración de los documentos señalados como eliminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo y la unidad administrativa productora de la información.
- Aplicar las técnicas de selección indicadas por las áreas generados de la información, y tramitar ante Grupo Interdisciplinario de Archivo, la Baja Documental para la eliminación de los documentos cuyos valores y vigencias haya prescrito.
- Para la implementación exitosa del catálogo de disposición documental, el área coordinadora de archivos deberá agendar cursos, talleres y asesorías permanentes.

ESTRUCTURA DEL FORMATO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

SECCIÓN: 1		2											
Código	Nombre	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación					E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	MV	Total	13				14
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15

Explicación:



- 1 Código y tipo de sección documental (común o sustantiva).
- 2 Nombre de la sección documental.
- 3 Código o clave de la serie.
- 4 Código o clave de la subserie.
- 5 Nombre institucional de la serie o subserie.
- 6 Señala si la serie tiene valor administrativo.
- 7 Señala si la serie tiene valor jurídico o legal.
- 8 Señala si la serie tiene valor fiscal o contable.
- 9 Indica los años de los expedientes en el Archivo de Trámite.
- 10 Indica los años en el Archivo de Concentración.
- 11 Total de años de conservación
- 12 Señala si los expedientes de la serie serán eliminados
- 13 Señala si los expedientes de la serie serán conservados en el Archivo Histórico
- 14 Señala si los expedientes de la serie requieren muestreo
- 15 Señala alguna aclaración de la serie y en su caso el tipo de muestreo que se solicita.



3. Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		1C Legislación										
Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección					Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E		C M			
Serie	Subs.	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
1C.3	Leyes	X	X		2	4	6		X			
1C.7	Reglamentos	X	X		1	4	5		X			
1C.8	Acuerdos Generales	X	X		4	4	8		X			
1C.9	Circulares	X	X		1	1	2		X			
1C.10	Instrumentos Jurídicos	X	X		4	4	8		X			
1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado	X	X		1	4	5		X			

Handwritten signature

SECCIÓN:		2C Asuntos Jurídicos										
Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección					Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E		C M			
Serie	Subs.	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			1	2	3		X			
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7		X			
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7		X			
2C.15	Notificaciones	X	X		2	2	4		X			
2C.18	Derechos Humanos	X	X		1	2	3		X			

ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSERVACIÓN
2022 - 2025

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	I/L	F/C	AT	AC				
3C.7	Programas Operativos Anuales	X	X		2	3	5		X	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	3	5		X	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	X	X		2	3	5		X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:

4C Recursos Humanos

Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
		A	I/L	F/C	AT	AC					Total
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		2	5	7			X	
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	X	2	5	7			X	
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	X			1	4	5			X	
4C.9	Control disciplinario	X			1	4	5			X	
4C.10	Descuentos	X		X	1	4	5			X	
4C.20	Relaciones laborales	X	X	X	2	4	6			X	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5			X	

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 TESORERÍA

H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 EDUCACIÓN Y DEPORTE

H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 DEPARTAMENTO DE
 ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 DEPARTAMENTO DE
 ARCHIVO MUNICIPAL

Catálogo de Disposición Documental

5C Recursos Financieros

SECCIÓN:		5C Recursos Financieros										
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total					
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X	2	8	10				X	
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	8	10				X	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	2	8	10				X	
5C.4	Ingresos	X	X	X	2	8	10				X	
5C.5	Libros contables	X		X	2	8	10				X	
5C.24	Estados Financieros	X		X	2	8	10				X	



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



ARCHIVO MUNICIPAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Catálogo de Disposición Documental

6C Recursos Materiales y Obra Pública

SECCIÓN:		6C Recursos Materiales y Obra Pública									
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación		de Selección						
Serie	Subs.	A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.3	Licitaciones	X	X	X	2	8	10	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	2	8	10	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	2	8	10		X		
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	2	8	10	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	2	2	4		X		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	2	2	4		X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	X	2	4	6	X			

Handwritten signature

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GUBERNACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Catálogo de Disposición Documental

7C Servicios Generales

SECCIÓN:		7C Servicios Generales									
Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
		A	I/L	F/C	AT	AC					Total
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	3	4	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	3	4	X			
7C.14	Control de combustible	X			1	2	3	X			



9C Comunicación Social

SECCIÓN:		9C Comunicación Social									
Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
		A	I/L	F/C	AT	AC					Total
8C.16	Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3	X			








30




Catálogo de Disposición Documental

9C Comunicación Social

SECCIÓN:		9C Comunicación Social									
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación		E	C	M			
		A	I/L	F/C	AT				AC		Total
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	4	X			
9C.4	Materia multimedia	X			1	3	4	X			
9C.9	Publicidad Institucional	X			1	3	4	X			
9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			1	3	4	X			

10C Control y Auditoria de Actividades Públicas

SECCIÓN:		10C Control y Auditoria de Actividades Públicas									
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación		E	C	M			
		A	I/L	F/C	AT				AC		Total
10C.3	Auditorías	X	X	X	2	8	10	X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencia y entidades	X			2	3	5		X		
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	3	5		X		
10C.11	Responsabilidades	X	X		1	4	5	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1	2	3		X		
10C.15	Entrega-recepción de administración o encargo	X	X		1	3	4	X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and official stamps from various municipal departments including Contratación, Educación y Deporte, and Archivo Municipal]

Catálogo de Disposición Documental

11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

SECCIÓN:		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección				Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación		E		C		M			
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M			
11C.6	Planes nacionales, estatales o municipales	X			1	3	4		X				
11C.16	Informe de labores	X			1	1	2		X				
11C.18	Informe de gobierno	X			1	5	6		X				

SECCIÓN:

12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección				Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación		E		C		M			
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M			
12C.5	Comité de transparencia	X			2	3	5		X				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			1	3	4		X				
12C.7	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	X			1	1	2		X				
12C.8	Clasificación de información (reservada y confidencial)	X	X		1	3	4		X				
12C.9	Protección de Datos Personales	X	X		1	3	4		X				
12C.10	Sistemas de datos personales	X			1	3	4		X				
12C.11	Informes en Materia de Transparencia	X			1	3	4		X				
12C.12	Seguimiento a recursos de revisión	X	X		1	3	4		X				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE DEPORTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

Catálogo de Disposición Documental

13C Archivo y Gestión Documental

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total					
13C.2		Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental.	X			1	3	4			X		
13C.3		Capacitaciones y asesorías archivísticas.	X			1	3	4		X			
13C.4		Gestión y control de bajas documentales.	X			1	3	4		X			
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos.	X			1	3	4		X			
13C.6		Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.	X			1	3	4		X			
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.	X			1	3	4		X			
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X			1	3	4		X			
13C.9		Sistema Institucional de Archivos.	X			1	3	4		X			
13C.10		Transferencias documentales.	X			1	3	4		X			


[Handwritten signature]



 CONTRALORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 SECRETARÍA DE ECONOMÍA



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN




 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



 SECRETARÍA DE ECONOMÍA



 DIRECCIÓN JURÍDICA



 SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:

1S Gobierno

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total				
1S.1	Atención y resolución de solicitudes ciudadanas	X			2	2	4	X			
1S.2	Administración y permisos de espacios públicos	X			2	2	4	X			
1S.3	Administración y certificación de tramites de ganado	X			2	2	4	X			
1S.4	Cabildo	X	X		2	8	10		X		
1S.5	Certificación de documentos del H. Ayuntamiento	X	X		1	5	6	X			
1S.6	Expedición de Constancia Municipal	X	X		1	3	4				
1S.7	Integración de Comités de Participación Ciudadana	X			1	3	4	X			
1S.8	Jefes de Manzana y Agencias Municipales	X	X		1	3	4	X			
1S.9	Junta Municipal de Reclutamiento	X			2	8	10	X			




AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DEPORTE



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DEPORTE



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DEPORTE

Catálogo de Disposición Documental

2S Administración de Actividades Comerciales y Económicas

SECCIÓN:		2S Administración de Actividades Comerciales y Económicas									
Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental	Plazos de Conservación	E	C	M					
Serie	Subs.	A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.1	Cédulas de Empadronamiento	X	X		1	4	5	X			
2S.2	Comercio Establecido	X	X		1	4	5	X			
2S.3	Eventos y Espectáculos	X	X		1	4	5	X			
2S.4	Control y permisos de venta en espacios públicos	X	X		1	4	5	X			
2S.5	Talleres de capacitación empresarial	X	X		1	4	5	X			

[Handwritten signature]


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 T. ALFONSO ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE
 ARCHIVO MUNICIPAL


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 T. ALFONSO ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE
 ARCHIVO MUNICIPAL


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 T. ALFONSO ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE
 ARCHIVO MUNICIPAL


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 T. ALFONSO ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE
 ARCHIVO MUNICIPAL


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 T. ALFONSO ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE
 ARCHIVO MUNICIPAL


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 T. ALFONSO ALVARADO
 DIRECTOR GENERAL DE
 ARCHIVO MUNICIPAL

Catálogo de Disposición Documental

3S Administración de Servicios Públicos

SECCIÓN:		3S Administración de Servicios Públicos									
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación		de Selección						
Serie	Subs.	A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3S.1	Recolección y tratamiento de Residuos Sólidos	X	X		2	2	4	X			
3S.2	Administración y mantenimiento de Alumbrado Público	X	X		2	2	4	X			
3S.3	Administración y mantenimiento de Parques y Jardines	X			2	2	4	X			
3S.4	Administración y mantenimiento de Aguas Potables	X			2	2	4	X			
3S.5	Administración y mantenimiento de Panteones	X			2	8	10	X	X		

TLALNELHUAYOCAN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2022 - 2025
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TLALNELHUAYOCAN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2022 - 2025
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TLALNELHUAYOCAN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2022 - 2025
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TLALNELHUAYOCAN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2022 - 2025
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

TLALNELHUAYOCAN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2022 - 2025
DIRECCIÓN JURÍDICA

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN: 4S Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables

Serie	Subs.	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	I/L	F/C	AT	AC				
4S.1		Apoyos Funcionales	X	X		1	1	2	X		
4S.2		Asistencia Social	X	X		1	4	5	X		
4S.3		Brigadas de Salud	X			1	4	5	X		
4S.4		Atención Psicológica	X	X		1	3	4	X		
4S.5		Programas y proyectos en materia de Desarrollo Social	X			1	3	4	X		
4S.6		Procedimientos y asuntos en tramites sobre derechos de niñas, niños y adolescentes.	X			1	3	4	X		
4S.10		Resguardo de Menores	X	X		1	3	4	X		
4S.11		Programas de Apoyo a la Vivienda	X			1	3	4	X		





ARCHIVO MUNICIPAL




DEPORTE & NOUE




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE Tlalnelhuayocan




DIRECCION JURIDICA





Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		55 Conservación del Medio Ambiente y Vida Animal									
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación					E	C	M	
Serie	Subs.	A	I/L	F/C	AT	AC	Total				
5S.1	Programas, proyectos y apoyos Agropecuario	X			2	2	4	X			
5S.2	Tramites, servicios y gestiones en materia ambiental	X			2	2	4	X			
5S.3	Programas, proyectos y apoyos en materia Ambiental	X			2	2	4	X			
5S.4	Programas, proyectos y apoyos Agropecuario	X			2	2	4	X			
5S.5	Tramites, servicios y gestiones en materia ambiental	X			2	2	4	X			
5S.6	Denuncias en materia ambiental	X			2	2	4		X		

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN

SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN

SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN


SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
SECRETARÍA DE GOBIERNO
M. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN: 6S Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal

Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación	E	C	M				
Serie	Subs.	A	I/L	F/C	AT	AC	Total			
6S.1	Fichas Catastrales	X	X		2	8	10		X	
6S.2	Expediente catastral	X	X		2	8	10		X	
6S.3	Notificaciones Catastrales	X	X		1	3	4		X	
6S.4	Cartografía Municipal	X	X		2	8	10		X	
6S.5	Constancias Catastrales	X	X		1	2	3		X	
6S.6	Alineamientos de Predios y vías Publicas	X	X		2	8	10		X	
6S.7	Constancias, permisos, autorizaciones y sanciones de obra	X	X		2	4	6		X	
6S.8	Expediente Único de Obra Pública	X	X		2	8	10		X	
6S.9	Licencias y permisos de Obra Pública	X	X		2	8	10		X	
6S.10	Licencias y permisos de Desarrollo Urbano				2	8	10		X	
6S.11	Suspensión, recisión, terminación de obra pública	X	X		2	8	10		X	
6S.12	Destinados de Predios pública	X	X		2	8	10		X	



 H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

EDUCACION Y DEPORTE

39



H. AYUNTAMIENTO

 CONSTITUCIONAL DE

 TLALNELHUAYOCAN, VER.

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN: 7S Desarrollo de Actividades culturales y deportivas

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total				
7S.1	Administración de espacios deportivos.	X			1	2	3	X			
7S.2	Eventos y Actividades Deportivas	X			1	2	3	X			
7S.3	Eventos y Actividades Culturales	X			1	2	3	X			
7S.4	Actos Cívicos	X			1	2	3	X			

SECCIÓN: 8S Fomento de actividades Sociales y Turísticas

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total				
8S.1	Promoción y Difusión Turística	X			1	3	4	X			



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN, VER.
CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2025



RESORERIA
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
EDUCACION Y DEPORTE



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
DIRECCION
JURISDICCION

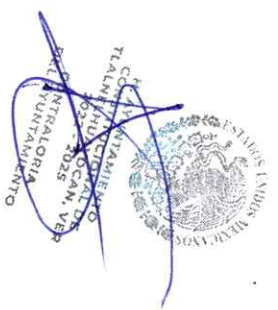



Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		9S Promoción de la Educación y Salud Municipal										
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subs.		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	I/L	F/C	AT	AC					Total
9S.1		Vinculación con Instituciones Educativas	X			1	2	3	X			

SECCIÓN:		10S Regularización de la seguridad y Protección Civil										
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subs.		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	I/L	F/C	AT	AC					Total
10S.1		Simulacros	X			2	2	4	X			
10S.2		Cursos de Prevención	X			2	2	4	X			
10S.3		Opinión Técnica de Riesgo en materia de Protección Civil	X			2	2	4	X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]


[Handwritten signature]



Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:

10S Transversalidad de perspectiva de género

Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	I/L	F/C	AT	AC				
11S.1	Cédula de Atención Integral	X			1	3	4	X		
11S.2	Talleres con perspectiva de Género	X			1	3	4	X		

[Handwritten signature]



 H. AYUNTAMIENTO
 Tlalnelhuayocan, Ver.
 2022 - 2025
 CONTRALORIA
 DEL AYUNTAMIENTO



 H. AYUNTAMIENTO
 Tlalnelhuayocan, Ver.
 2022 - 2025
 TESORERIA




 H. AYUNTAMIENTO
 Tlalnelhuayocan, Ver.
 2022 - 2025
 ARCHIVO MUNICIPAL



 H. AYUNTAMIENTO
 Tlalnelhuayocan, Ver.
 2022 - 2025
 EDUCACIÓN Y DEPORTE



 H. AYUNTAMIENTO
 Tlalnelhuayocan, Ver.
 2022 - 2025
 DIRECCIÓN
 Jurisdiccional



 H. AYUNTAMIENTO
 Tlalnelhuayocan, Ver.
 2022 - 2025

4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

En las unidades administrativas y áreas productoras de la información del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se administran documentos simples que sólo comprueban un acto administrativo de manera inmediata sin generar trámites completos, son copias de documentos aislados o tipológicos; también existen documentos que sirven de apoyo en las actividades administrativas del área remitidos por organismos estatales y/o federales cuyo uso se restringe a brindar información para el cumplimiento de las actividades.

En ambos casos, los documentos no son considerados documentos de archivo por lo que su eliminación se realizará mediante un trámite establecido por el titular del área coordinadora de archivos donde se elaboré un acta que se incluya las firmas del titular del área coordinadora de archivos, el titular de la contraloría y el titular de la unidad de transparencia.

A continuación, se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que generan las áreas del Ayuntamiento. Esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las áreas operativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

Nº	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1	Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)	6 meses

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNELHUAYOCAN, PUEBLA, 2022-2025
Stamp: DIRECCIÓN JURÍDICA
Signature

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNELHUAYOCAN, PUEBLA, 2022-2025
Stamp: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Signature


Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNELHUAYOCAN, PUEBLA, 2022-2025
Stamp: EDUCACIÓN Y DEPORTE
Signature

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNELHUAYOCAN, PUEBLA, 2022-2025
Stamp: SECRETARÍA DE AVOCACÍA VEREDERA
Signature

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNELHUAYOCAN, PUEBLA, 2022-2025
Stamp: CONTRALORIA DEL AYUNTAMIENTO
Signature





Signature

2	Catálogos comerciales de proveedores o servicios externos	6 meses
3	Comprobantes de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, préstamos de vehículos, etc. (original o copia).	6 meses
4	Currículums de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	6 meses
5	Documentos informativos remitidos por órganos federales o estatales para el cumplimiento de actividades	6 meses
6	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el Ayuntamiento)	6 meses
7	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	3 meses
8	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	6 meses
9	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia).	6 meses
10	Registros de recepción y despacho de correspondencia	6 meses


 DIRECCIÓN JURÍDICA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
 ARCHIVO MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
 ARCHIVO MUNICIPAL





 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
 ARCHIVO MUNICIPAL

IV. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al 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;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

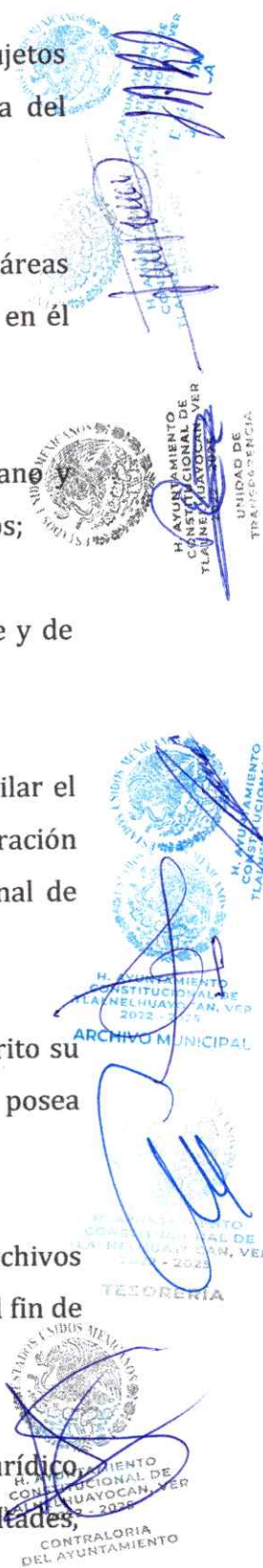
Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos además de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Disposición documental: A 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;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades,



Handwritten signatures and official stamps from the Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, including the Contraloría del Ayuntamiento and the Unidad de Transparencia.

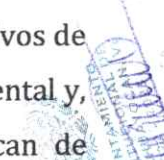
su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Plazo de conservación: Al 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;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.


H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025


H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025
DIRECCIÓN
JURÍDICA


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025
TESORERÍA


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

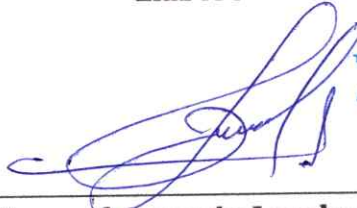


V. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) fue validado por el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan en sesión del **14 de octubre de 2022** y consta de **13 secciones comunes** y **11 secciones sustantivas** integradas por **124 series**.

Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

Lic. Pedg. Samuel Antonio Lendechy Arellano
Titular del área coordinadora de
archivos Aprobó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de
Archivos




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
DEL AYTO.

Lic. José Román Clemente Soto
Secretario del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025



Cont. Edgar Martínez Castillo
Titular de la Unidad de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
DIRECCIÓN
JURÍDICA



Lic. Jesús Agustín Ramón Ortega
Director de Asuntos Jurídicos



Ing. Luis Antonio Olivares Durán
Director de Tecnologías de la Información



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
CONTABILIDAD
DEL AYUNTAMIENTO



Lic. Eduardo Alfonso Magallan Amores
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

TESORERÍA

Cont. Ana María Hernández Ronzón
Tesorera Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNELHUAYOCAN,
VER.
2022 - 2025
UNIDAD I



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

EDUCACIÓN Y DEPORTE

L.E.F. Iván de Jesús Zamora Méndez
Director de Educación y Deporte