



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Catálogo de Disposición Documental

Reynosa, Tamaulipas

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
METODOLOGÍA	5
Etapa de elaboración	5
Identificación	5
Valoración	5
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	6
Hoja de cierre	25

INTRODUCCIÓN

En el artículo 4, fracción XIII, de la Ley General de Archivos, se estipula que el catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Con la finalidad de conocer la disposición documental de una unidad administrativa, su periodo de guarda, así como el destino de ésta cuando haya cumplido su vigencia documental, es que se elabora el presente catálogo de disposición documental.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de control que regule de manera general y sistemática el flujo documental, así como la vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por el R. Ayuntamiento de Reynosa.

Objetivos específicos

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas del R. Ayuntamiento de Reynosa, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- Reflejar la disposición documental, basado en un enfoque de procesos que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el Archivo de trámite, así como los plazos de conservación en el Archivo de Concentración.
- Facilitar la gestión de los documentos de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al Archivo de Concentración, así como su destino final.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instrumento es de aplicación obligatoria para los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las unidades administrativas que integran el R. Ayuntamiento de Reynosa.

Los responsables de los Archivos de Trámite, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

MARCO LEGAL

Ley General de Archivos, establece en su artículo 13: *Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

II. Catálogo de disposición documental,

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, que en su título sexto contiene los lineamientos que rigen al Archivo Municipal, y en su artículo 309 establece: *Sin perjuicio de lo que disponga la legislación penal y civil, serán sancionados administrativamente los servidores públicos que omitan intencionalmente entregar algún documento cuya custodia corresponda al Archivo General del Municipio, por dolo o negligencia lo dañen, mutilen, alteren, destruyan o extravíen.*

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 27 de abril de 2016 asume que deben establecerse mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos, así como archivos administrativos actualizados, con el deber de preservar la información completa y actualizada sobre indicadores de gestión y ejercicio de recursos públicos.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en vigor a partir del 19 de julio de 2017, que en su artículo 49 establece: *Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: fracción V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.*

METODOLOGÍA

Etapa de elaboración

Identificación

La realización del Catálogo de disposición documental se inicia mediante el análisis de las funciones y atribuciones del R. Ayuntamiento de Reynosa, dando como resultado la identificación y definición de sus macro-procesos, procesos y procedimientos.

Así mismo, se realizaron reuniones de trabajo con los titulares de cada unidad administrativa productora de documentación y encargados de Archivo de Trámite de cada una de ellas, con la finalidad de identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente, generando la creación del Cuadro de Clasificación Archivística, documento vigente en el que se vinculan los procesos institucionales y su estructura orgánica.

Valoración

Con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series documentales, se realizó el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, los que dieron pauta a la determinación de los plazos de conservación en los Archivos de Trámite y Concentración para, en su caso, proponer la transferencia secundaria, conservación o eliminación de los expedientes.

La valoración fue realizada por cada unidad administrativa y la propuesta fue sometida a revisión por el Grupo Interdisciplinario.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Valor documental (A/L/C)	Plazos de conservación (años)			Destino Final	Clasificación de Reservada o Confidencial	Observaciones
				AT	AC	Vigencia Completa	Conservación (C) Eliminación (E) Muestreo (M)		
FONDO	001	Reynosa							
Sección	1	Ayuntamiento							
Serie	1.1	Ayuntamiento							
Subserie	1.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.1.3	Actas de Cabildo	L	N/A	N/A	N/A	C	NO	Pasan directamente a Archivo Histórico
Subserie	1.1.4	Apéndices de actas de cabildo	L	3	7	10	C	NO	Pasan directamente a Archivo Histórico
Subserie	1.1.6	Cartas de anuencia	A	3	7	10	E	NO	
Subserie	1.1.7	Constancias de residencia	A	3	7	10	E	NO	
Subserie	1.1.8	Constancias de no faltas administrativas	A	3	7	10	E	NO	
Subserie	1.1.9	Certificaciones	A	3	7	10	E	NO	
Subserie	1.1.15	Edictos	L	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.1.16	Donaciones de predios	L	N/A	N/A	N/A	C	NO	Se conservan en trámite enviando respaldo digital
Subserie	1.1.17	Permutas	L	N/A	N/A	N/A	C	NO	Se conservan en trámite enviando respaldo digital
Serie	1.3	Patrimonio Municipal							
Subserie	1.3.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.3.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.3.3	Inventario de bienes muebles	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.3.4	Inventario de bienes inmuebles	A	3	7	10	C	NO	
Serie	1.4	Archivo Municipal							

Subserie	1.4.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.3	PADA (Programa anual de desarrollo archivístico)	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.4	Informe de PADA (Programa anual de desarrollo archivístico)	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.5	SIA (Sistema Institucional de Archivos)	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.6	Grupo Interdisciplinario	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.7	Transferencias primarias	A	3	7	10	M	NO	En trámite
Subserie	1.4.8	Transferencias secundarias	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.9	Instrumentos de consulta	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.10	Instrumentos de control	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.11	Manual de procedimientos para la transferencia documental al Archivo Municipal	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.4.12	Gaceta Oficial	A	3	7	10	M	NO	
Serie	1.5	Enlace con la Sría. Rel. Ext.							
Subserie	1.5.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.5.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	1.6	Gobierno							
Subserie	1.6.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.6.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.6.3	Asuntos religiosos	A	3	7	10	M	NO	
Serie	1.7	Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra							
Subserie	1.7.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	1.7.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	1.8	Sindicatura / Regiduría	A	3	7	10	M	NO	
Sección	2	Finanzas y Tesorería							
Serie	2.1	Finanzas y Tesorería							
Subserie	2.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos

Subserie	2.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	2.2	Ingresos							
Subserie	2.2.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.2.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.2.5	Títulos de propiedad (panteones)	L				C	NO	Permanecen, son a perpetuidad
Subserie	2.2.6	Traslados (panteones)	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.2.12	Requerimientos de predial	L	1	9	10	E	R	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.2.13	Requerimientos de multas de tránsito	L	1	9	10	E	R	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.2.14	Requerimientos de multas de alcoholes	L	1	9	10	E	R	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.2.16	Multas federales no fiscales	L	1	9	10	E	R	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	2.3	Egresos							
Subserie	2.3.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	E	NO	
Subserie	2.3.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	E	NO	
Serie	2.4	Contabilidad y Presupuesto							
Subserie	2.4.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	E	NO	
Subserie	2.4.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	E	NO	

Subserie	2.4.3	Pólizas de ingresos	C	3	7	10	E	NO	Conservación de soportes durante 7 años una vez aprobada la Cuenta Pública
Subserie	2.4.4	Pólizas de diario	C	3	7	10	E	NO	Conservación de soportes durante 7 años una vez aprobada la Cuenta Pública
Subserie	2.4.5	Pólizas de cheque	C	3	7	10	E	NO	Conservación de soportes durante 7 años una vez aprobada la Cuenta Pública
Subserie	2.4.6	Pólizas de Egresos	C	3	7	10	E	NO	Conservación de soportes durante 7 años una vez aprobada la Cuenta Pública
Subserie	2.4.7	Informes financieros	C	3	7	10	E	NO	
Subserie	2.4.8	Cuenta Pública	C	3	7	10	C	NO	Conservación de soportes durante 7 años una vez aprobada la Cuenta Pública
Serie	2.5	Predial y Catastro							
Subserie	2.5.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.5.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.5.3	Recibos de predial	C	3	7	10	E	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.5.4	Manifiestos	L				C	R	Conservación permanente
Subserie	2.5.5	ISAI (Impuesto sobre adquisición de inmueble)	C	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.5.6	Recibos ISAI	C	3	7	10	E	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.5.7	ISAI exento	C	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.5.8	Avalúos	C	3	7	10	E	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos

Serie	2.6	Inspección y Vigilancia							
Subserie	2.6.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.6.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.6.4	Impuesto por uso de piso en vía pública (reporte por inspectores, ficha de pago y contrarrecibos)	C	3	7	10	E	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	2.7	Sanidad y Alcoholes							
Subserie	2.7.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.7.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	2.7.3	Cartas de anuencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Sección	3	Contraloría Municipal							
Serie	3.1	Contraloría Municipal							
Subserie	3.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	3.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	3.2	Responsabilidades y Normatividad							
Subserie	3.2.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	

Subserie	3.2.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	3.2.3	Expedientes administrativos, sancionados, resolución	A	3	7	10	M	C	
Subserie	3.2.4	Expedientes de Proveedores	A	3	7	10	M	C	
Subserie	3.2.5	Expedientes de Contratistas	A	3	7	10	M	C	
Subserie	3.2.7	Declaraciones de Situación Patrimonial	A	3	7	10	M	C	
Serie	3.3	Auditoría							
Subserie	3.3.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	3.3.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	3.3.3	Auditoría de Obra (física y financiera)	A	3	7	10	M	C	
Serie	3.4	Contraloría Social							
Subserie	3.4.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	3.4.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	3.4.3	Quejas ciudadanas (línea 072)	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	3.4.4	Comités de Obras	A	3	7	10	M	C	
Serie	3.5	Asuntos Internos							
Subserie	3.5.1	Quejas y denuncias (expedientes administrativos de investigación)	A	3	7	10	M	C	

Sección	4	Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente							
Serie	4.1	Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	4.2	Obras Públicas y Construcción							
Subserie	4.2.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.2.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	4.3	Costos y Precios Unitarios	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.3.1	Catálogo de conceptos	A	3	7	10	M	NO	Se entregará en digital
Serie	4.4	Licitaciones y Contratos de Obra							
Subserie	4.4.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.4.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.4.3	Expediente unitario de Obra Pública	L	3	7	10	M	NO	
Serie	4.5	Obras Públicas							
Subserie	4.5.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.5.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	

Serie	4.7	Normatividad de Obra Pública							
Subserie	4.7.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.7.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.7.5	Amparos (de obra)	A	3	7	10	M	NO	Se envía a Dirección Jurídica para llevar el caso
Subserie	4.7.7	Asignación de Director responsable de obra	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.7.8	Asignación de Corresponsables de obra	A	3	7	10	M	NO	
Serie	4.8	Desarrollo Urbano y Medio Ambiente							
Subserie	4.8.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.8.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	4.9	Desarrollo Urbano							
Subserie	4.9.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.3	Números oficiales	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.4	Deslindes	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.5	Certificados de deslindes	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.6	Alineamientos	A	3	7	10	M	NO	

Subserie	4.9.7	Licencias de construcción	A	3	7	10	M	R	
Subserie	4.9.8	Multas	A	3	7	10	M	R	
Subserie	4.9.9	Terminaciones de obra	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.10	Uso de suelo	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.11	Factibilidad de uso de suelo	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.12	Cambio de uso de suelo	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.13	Licencias de funcionamiento	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.14	Fusiones	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.15	Subdivisiones	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.16	Relotificaciones	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.17	Régimen en condominio	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.9.18	Fraccionamientos	A	3	7	10	M	R	Se conservan en archivo de trámite porque son de utilidad diariamente
Serie	4.11	Proyectos							
Subserie	4.11.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.11.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.11.3	Proyectos arquitectónicos (licitados y no licitados)	A	3	7	10	M	NO	Listado de proyectos, los licitados y ganadores contienen la información completa del proyecto en el contrato de obra

Subserie	4.11.4	Proyectos de vialidad (licitados y no licitados)	A	3	7	10	M	NO	Listado de proyectos, los licitados y ganadores contienen la información completa del proyecto en el contrato de obra
Serie	4.12	Medio Ambiente							
Subserie	4.12.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.3	Estudios de impacto ambiental	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.4	Inscripciones como generador de residuos sólidos urbanos	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.5	Permisos de combustión a cielo abierto	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.6	Licencias municipales de Medio Ambiente	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.7	Resolutivo de Impacto Ambiental (Dictamen de Factibilidad de Giro)	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.8	Permiso Poda y Tala de Árbol	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.10	Licencias de recolección y transporte de residuos urbanos	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.11	Licencias de transporte de agua residual	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	4.12.12	Licencias para generadores de residuos sólidos urbanos	A	3	7	10	M	NO	
Sección	5	Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad							
Serie	5.3	Jurídica							
Sección	6	Desarrollo Social							

Serie	6.1	Desarrollo Social							
Subserie	6.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.1.3	Becas	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.1.4	Ciudad de las familias felices							
Serie	6.3	Enlace Social							
Subserie	6.3.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.3.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.3.3	Festejos especiales con la ciudadanía	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.3.4	Comités de bienestar social	A	3	7	10	M	NO	Se conservarán en Archivo de Trámite
Serie	6.4	Desarrollo Rural							
Subserie	6.4.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.4.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	6.5	Educación							
Subserie	6.5.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.5.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	

Serie	6.6	Atención a la Juventud							
Subserie	6.6.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.6.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	6.7	Salud y Grupos Vulnerables							
Subserie	6.7.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.7.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.7.3	Brigadas Médicas	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.7.4	Perifoneo preventivo	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	6.7.5	Consultas médicas a ciudadanía sin seguridad social	A	3	7	10	M	NO	
Sección	7	Participación Ciudadana							
Serie	7.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Serie	7.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	7.3	Peticiones ciudadanas / Audiencias Públicas	A	3	7	10	M	NO	
Sección	8	Servicios Administrativos							
Serie	8.1	Servicios Administrativos							
Subserie	8.1.1	Correspondencia despachada	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos

Subserie	8.1.2	Minutario de correspondencia	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.1.3	Servicio Médico (expedientes)	A					R	Se mantendrán en archivo de trámite
Serie	8.2	Recursos Humanos							
Subserie	8.2.1	Correspondencia despachada	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.2.2	Minutario de correspondencia	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.2.3	Expediente de personal	A				M	R	El expediente se mantendrá en trámite mientras sea personal activo, a final de administración se enviarán los expedientes del personal que causó baja
Serie	8.3	Administrativa							
Subserie	8.3.1	Correspondencia despachada	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.3.2	Minutario de correspondencia	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.3.3	Arrendamientos	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.3.4	Contratos	A	2	8	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	8.4	Servicios Generales							
Subserie	8.4.1	Correspondencia despachada	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.4.2	Minutario de correspondencia	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos

Serie	8.5	Adquisiciones							
Subserie	8.5.1	Correspondencia despachada	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.5.2	Minutario de correspondencia	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.5.3	Licitaciones	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.5.4	Padrón de Proveedores	A	1	9	10	M	R	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	8.6	Sistemas							
Subserie	8.6.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	8.6.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Sección	9	Desarrollo Económico y Empleo							
Serie	9.1	Desarrollo Económico y Empleo	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.1.3	Perfil Económico de la ciudad	A	3	7	10	M	NO	
Serie	9.2	Desarrollo Industrial							
Subserie	9.2.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	

Subserie	9.2.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.2.3	Reportes de Absorción de la Industria	A	3	7	10	M	NO	
Serie	9.3	Empleo y Productividad							
Subserie	9.3.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.3.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.3.3	Feria del Empleo	A	3	7	10	M	NO	
Serie	9.4	Desarrollo Agropecuario							
Subserie	9.4.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.4.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	9.5	Turismo y Comercio							
Subserie	9.5.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.5.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.5.3	Eventos Municipales	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	9.5.4	Apoyos otorgados para realización de eventos	A	3	7	10	M	NO	
Sección	10	Planeación, información, evaluación y políticas							
Serie	10.1	Planeación, información, evaluación y políticas							

Subserie	10.1.1	Correspondencia despachada	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	10.1.2	Minutario de correspondencia	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	10.2	Proyectos							
Subserie	10.2.1	CIAC (Centro Integral de Atención Ciudadana)	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Subserie	10.2.2	Cuadernillo de miércoles ciudadanos	A	1	9	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Sección	11	Particular							
Serie	11.1	Particular							
Subserie	11.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	11.2	Relaciones Públicas							
Subserie	11.2.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.2.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.2.3	Eventos Oficiales	A	3	7	10	M	NO	
Serie	11.4	Imagen							
Subserie	11.4.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	

Subserie	11.4.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.4.3	Manual de Identidad	A	3	7	10	M	NO	
Serie	11.5	Comunicación Social							
Subserie	11.5.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.5.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.5.3	Solicitud de firma de convenios	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.5.4	Solicitud de pago de convenios	A	3	7	10	M	NO	
Serie	11.6	Gestión Ciudadana							
Subserie	11.6.1	Gestión de peticiones ciudadanas	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.6.2	Reposiciones de fondos	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	11.6.4	Reporte de peticiones ciudadanas improcedentes	A	3	7	10	M	NO	
Sección	12	Servicios Públicos Primarios							
Serie	12.1	Servicios Públicos Primarios							
Subserie	12.1.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	12.1.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	12.1.3	Vales de salida de material del almacén	A	3	7	10	M	NO	

Sección	13	Fondos Municipales							
Serie	13.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Serie	13.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	13.3	FORTAMUN	A	3	7	10	M	NO	
Serie	13.7	FISMUN	A	3	7	10	M	NO	
Sección	14	Protección Civil y Bomberos							
Serie	14.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	14.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Serie	14.3	Inspecciones	A	3	7	10	M	NO	La vigencia queda sujeta a modificaciones a partir de la expedición de la Ley Estatal de Archivos
Sección	15	Planeación y desarrollo municipal							
Serie	15.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Serie	15.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	15.3	Actas del Comité de Planeación para Desarrollo Municipal	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	15.3.1	Asamblea Plenaria	A	3	7	10	M	NO	
Subserie	15.3.2	Comisión Permanente	A	3	7	10	M	NO	
Serie	15.4	Reuniones de Trabajo	A	3	7	10	M	NO	

Serie	15.5	Informe Anual de Ejecución	A	3	7	10	M	NO	
Serie	15.6	Revisión de Proyectos aprobados por el COPLADEM	A	3	7	10	M	NO	
Serie	15.7	Foros de consulta ciudadana	A	3	7	10	M	NO	
Serie	15.8	Convenios	A	3	7	10	M	NO	
Sección	16	Instituto Municipal del Deporte							
Serie	16.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Serie	16.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Sección	17	Transparencia y acceso a la información							
Serie	17.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	
Serie	17.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	
Serie	17.3	SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información)	A	3	7	10	M	NO	
Serie	17.4	SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)	A	3	7	10	M	NO	
Sección	18	Instituto Municipal de Planeación							
Serie	18.1	Correspondencia despachada	A	3	7	10	M	NO	Se entregará en físico y digital
Serie	18.2	Minutario de correspondencia	A	3	7	10	M	NO	Se entregará en físico y digital

Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 18 Secciones y 81 Series documentales, las que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final, quedando aprobado mediante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario con fecha 22 de septiembre de 2021.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alicia De León Peña', written in a cursive style.

Q.F.B. Alicia De León Peña

Directora del Archivo Municipal