

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. AMBITO DE APLICACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

6. INSTRUCTIVO DE USO

7. DESGLOSE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SERIES DOCUMENTALES, CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y

TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

8. HOJA DE CIERRE.

INTRODUCCION

En el tema archivístico, el artículo 4, fracción XIII, de la Ley General de Archivos, define lo que debe entenderse por Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), señalando que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Asimismo, el CADIDO es el instrumento de control archivístico en donde se establece el destino final de los documentos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO permite una adecuada organización documental al interior del H. Ayuntamiento Constitucional De Teapa, Tabasco, al constituir un instrumento de control archivístico a observar por todas las Unidades Administrativas que los integran.

A través del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación y colaboración con las Unidades Administrativas que integran este H. Ayuntamiento, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, en el que se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos, ello con el fin de regular de manera eficaz, eficiente y homogénea la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de la documentación que se genera y reciben las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional De Teapa, Tabasco.

OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera eficiente y homogénea los archivos que se generan y reciben en el H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco; así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración.

Identificar los valores documentales: administrativo, legal o fiscal.

Facilitar la gestión de los documentos en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas; así como su constante circulación en su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas a las que haya lugar.

Apojar con la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y la transparencia.

Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente CADIDO es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco.

Los responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el Titular del Área Generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas)

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Tabasco (y sus reformas)

LEYES

Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-VI-2018).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).

Ley Agraria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Amparo

Ley de Archivos para el estado de Tabasco

Ley de Catastro del Estado de Tabasco

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco

Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Educación del Estado de Tabasco

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Gobierno Digital y firma Electrónica para el estado de Tabasco

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley de Ingresos

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003)

Lineamientos.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los (D.O.F. 4-V-2016)

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente CADIDO se realizó con base en el "Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental" emitido por el AGN, mediante el cual se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, los cuales se establecieron en las siguientes etapas de trabajo. En el inicio de este proceso, se fundamentó en las fases del ciclo vital de la documentación que la LGA en su artículo 4, fracción XIV, define como las etapas por las que pasan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

El ciclo vital del documento se enuncia, en tres momentos vinculados a los diferentes archivos del Municipio: la etapa activa (relacionada con los archivos de trámite); la etapa semiactiva (vinculada con el archivo de concentración), y la etapa inactiva (perteneciente al archivo histórico).

I. Etapa de Identificación.

Consistió en identificar las funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, dando como resultado la identificación y definición de los Macro procesos y procesos sustantivos.

A partir de ese árbol de procesos, se identificaron las características de cada una de las series sustantivas documentales del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, así como de las series comunes, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a los procesos institucionales, a su estructura orgánica y atribuciones conforme Manuales de Procedimientos y de Organización de las Unidades Administrativas.

Para efecto de conformar las series sustantivas, la Coordinación de Archivos, con el apoyo y acompañamiento de personal adscrito a las diversas áreas, llevó a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, a efecto de que fuera el Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y los dueños del proceso, quienes establecieran los datos requeridos en la Ficha Técnica de Valoración Documental, es decir, La función desempeñada; El área productora; y Los documentos de archivo producidos.

II. Etapa de Valoración.

Consistió en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de conservación, transferencia o eliminación, de cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental, la Coordinación de Archivos llevó a cabo mesas de trabajo en las que participaron las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite, de igual forma para el caso de las series sustantivas, se tuvo el acompañamiento de personal descrito.

En dichas mesas de trabajo, se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información su relevancia para la toma de decisiones institucionales; asimismo, se analizaron los plazos de conservación, tanto en el archivo de trámite como de concentración, tomando en cuenta el valor documental, plazos establecidos previamente por la normatividad, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

Se realizó el análisis y la definición de valores primarios de la documentación de archivo; Se establecieron parámetros de utilidad de la documentación, para facilitar la individualización de los plazos de los documentos de archivo; Se realizó el análisis y determinación de los valores secundarios, así como aquellos que serían sujetos de baja documental.

III. Etapa de Regulación.

En esta etapa se integró el Catálogo del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, conforme a los apartados que establece el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el AGN.

Los resultados de esta etapa permitieron: Integrar el CADIDO en un formato electrónico susceptible de actualizarse. Contar con un instrumento de control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

IV. Etapa de Control.

Como bien lo señala el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, esta etapa consiste en validar y aplicar el CADIDO al interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco.

Se sostuvieron mesas de trabajo, siendo el objetivo principal: contar con el asesoramiento en materia archivística en la integración del CADIDO.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Instructivo De Uso

Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, aplicarán el presente CADIDO con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado tiene como objeto conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, para facilitar su comprensión y aplicación.

Para tal efecto, cada Dirección o Unidad Administrativa deberá integrar los expedientes por asunto y posteriormente, identificar en qué serie del CADIDO encuadra el asunto que trata el expediente, tomando en cuenta que las series reflejadas en el CADIDO reflejan procesos generales.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C.				CUT (TRANSPARENCIA)										
	01C.CUT.01			TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.01.01		ACTAS DEL COMITÉ	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.01.02		RECURSOS DE REVISION	X	X		3	4	7	X			B
	01C.CUT.02			INFORMACION MINIMA DE OFICIO	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.02.01		EXPEDIENTES SIPOT	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.02.02		DENUNCIAS	X	X		3	4	7	X			B
	01C.CUT.03			SOLICITUDES DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.03.01		EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.03.02		OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.03.03		OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
02C.				CUA (ARCHIVO MUNICIPAL)										
	02C.CUA.01			OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
		02C.CUA.01.01		OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.02			SOLICITUDES DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.03			EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.04			INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.05			CRITERIOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.06			PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.07			ASESORIA TECNICA PARA LA OPERACION DE LOS ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.08			PROGRAMAS DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.09			POLEMICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.10			OPERACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION	X	X		3	4	7	X			B
03C.				DF (FINANZAS)										
	03C.DF.01			OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
04C.CM.01				OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
	04C.CM.01.01			OFICIOS ENVIADOS INTERNOS Y EXTERNOS	X	X		3	4	7	X			B
	04C.CM.01.02			OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.01		PRESIDENCIA	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.02		TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.03		COM. SOCIAL	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.04		SÍNDICO	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.05		SECRETARIA	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.06		REGISTRO CIVIL	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.07		ASUNTOS RELIGIOSOS	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.08		JUEZ CALIFIC.	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.09		PROTECCIÓN CIVIL	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.10		FINANZAS	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.11		CATASTRO	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.12		REGLAMENTO	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.13		PROGRAMACIÓN	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.14		OBRAS	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.15		DESARROLLO	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.16		DECUR	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.17		ADMINISTRACIÓN	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.18		RECURSOS HUMANOS	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.19		RECURSOS MATERIALES	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.20		ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.21		FOMENTO ECONOMICO	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.22		PROTECCIÓN AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.23		ATENCIÓN CIUDADANA	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.24		ATENCIÓN A LA MUJER	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.25		DIF	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.26		SEGURIDAD PÚBLICA	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.27		TRÁNSITO	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.28		OSFE	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.29		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	X		3	4	7	X			B
		04C.CM.01.02.30		ASF	X	X		3	4	7	X			B
04C.CM.02				AUDITORIAS	X	X		3	4	7		X		C
	04C.CM.02.01			AUDITORIA FINANCIERA	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.01.01		AUDITORIAS INTERNAS	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.01.02		AUDITORIAS EXTERNAS	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.01.03		OSFE	X	X		3	4	7		X		C
	04C.CM.02.02			AUDITORIA TECNICA	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.02.01		AUDITORIAS INTERNAS	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.02.02		AUDITORIAS EXTERNAS	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.02.03		OSFE	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.02.04		FUNCIÓN PÚBLICA	X	X		3	4	7		X		C
		04C.CM.02.02.05		ASF	X	X		3	4	7		X		C
	04C.CM.02.03			SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS INTERNAS	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)		
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS					
			04C.CM.02.04	SEGUIMIENTO AUDITORIAS EXTERNAS	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.05	AUTOEVALUACION	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.05.01	EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.05.02	REVISIONES DE CONTROL INTERNO	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.06	REVISIÓN ANTICIPO ESTIMACIONES	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.06.01	ENVÍOS PROGRAMACIÓN	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.06.02	ENVÍOS OBRAS	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.07	SUPERVISIÓN DE OBRA FÍSICA	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.02.07.01	ACTAS DE SITIO	X	X		3	4	7			X		C
	04C.CM.03			INVESTIGACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.03.01	EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.03.01.01	EN TRÁMITES	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.03.01.02	CONCLUIDOS	X	X		3	4	7			X		C
	04C.CM.04			SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.04.01	EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.04.01.01	EN TRÁMITES	X	X		3	4	7			X		C
			04C.CM.04.01.02	CONCLUIDOS	X	X		3	4	7			X		C
05C.				DA (ADMINISTRACION)											
	05C.DA.01			SECRETARIA DE LA DIRECCION	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.01.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.01.02	CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS	X	X		3	4	7		X			B
	05C.DA.02			FACTURAS DE SERVICIOS Y COMPROBACION	X	X	X	3	4	7			X		C
			05C.DA.02.01	SERVICIO ELECTRICO	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.02.02	SERVICIOS DE TELEFONIA	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.02.03	SERVICIOS DE AGUA	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.02.04	SERVICIOS DE COMBUSTIBLE	X	X		3	4	7		X			B
	05C.DA.03			INFORMATICA	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.03.01	CORRESPONDENCIA	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.03.02	DICTAMENES TECNICOS	X	X		3	4	7		X			B
			05C.DA.03.03	HOJAS DE SERVICIOS	X	X		3	4	7		X			B
06C.				RH (RECURSO HUMANO)											
	06C.RH.01			CORRESPONDENCIA	X	X		3	4	7		X			B
			06C.RH.01.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7		X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)		
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS					
		06C.RH.01.02		CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS	X	X		3	4	7		X			B
	06C.RH.02			EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.02.01		PERSONAL DE BASE	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.02.02		PERSONAL DE CONFIANZA	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.02.03		SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.02.04		LISTA DE RAYA Y/O EVENTUALES	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.02.05		HONORARIOS	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.02.06		DELEGADOS	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.02.07		REGIDORES	X	X		3	4	7			X		C
	06C.RH.03			NOMINA DE PERSONAL	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.03.01		PERSONAL DE BASE	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.03.02		PERSONAL DE CONFIANZA	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.03.03		SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.03.04		LISTA DE RAYA Y/O EVENTUALES	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.03.05		HONORARIOS	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.03.06		DELEGADOS	X	X		3	4	7			X		C
		06C.RH.03.07		REGIDORES	X	X		3	4	7			X		C
	06C.RH.04			LISTA DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.01		PRESIDENCIA	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.02		SECRETARIA	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.03		FINANZAS	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.04		PROGRAMACION	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.05		CONTRALORIA	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.06		DESARROLLO	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.07		FOMENTO ECONOMICO	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.08		OBRAS PUBLICAS	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.09		DECUR	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.10		ADMINISTRACION	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.11		SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.12		TRANSITO MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.13		ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.14		ATENCION CIUDADANA	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.15		ATENCION A LA MUJER	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.16		PROTECCION AMBIENTAL	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.04.17		DIF	X	X		3	4	7		X			B
	06C.RH.05			MINUTAS DE ACUERDOS SINDICALES	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.05.01		ESTATALES	X	X		3	4	7		X			B
		06C.RH.05.02		MUNICIPALES	X	X		3	4	7		X			B
07C.				RM (RECURSOS MATERIALES)											
	07C.RM.01			CORRESPONDENCIA	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.01.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.01.02		CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS	X	X		3	4	7		X			B
	07C.RM.02			REQUISICIONES SURTIDAS	X	X		3	4	7		X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		07C.RM.02.01		PRESIDENCIA	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.02		SECRETARIA	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.03		FINANZAS	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.04		PROGRAMACION	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.05		CONTRALORIA	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.06		DESARROLLO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.07		FOMENTO ECONOMICO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.08		OBRAS PUBLICAS	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.09		DECUR	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.10		ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.11		SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.12		TRANSITO MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.13		ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.14		ATENCION CIUDADANA	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.15		ATENCION A LA MUJER	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.16		PROTECCION AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.02.17		DIF MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	07C.RM.03			ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.03.01		ENTRADA	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.03.02		SALIDA	X	X		3	4	7	X			B
	07C.RM.04			ENVIOS DE PROCESOS A PROGRAMACION	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.01		ENERO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.02		FEBRERO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.03		MARZO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.04		ABRIL	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.05		MAYO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.06		JUNIO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.07		JULIO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.08		AGOSTO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.09		SEPTIEMBRE	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.10		OCTUBRE	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.11		NOVIEMBRE	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.04.12		DICIEMBRE	X	X		3	4	7	X			B
	07C.RM.05			CONTRATOS	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.05.01		POR PRESTACIONES DE SERVICIOS	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.05.02		POR ARRENDAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.05.03		POR ADJUDICACION DIRECTA	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.05.04		POR LICITACION	X	X		3	4	7	X			B
	07C.RM.06			LICITACIONES	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.06.01		LICITACIONES PUBLICAS	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.06.02		INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.06.03		ADJUDICACION DIRECTA	X	X		3	4	7	X			B
	07C.RM.07			PROVEEDORES	X	X		3	4	7	X			B
		07C.RM.07.01		PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)		
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS					
07C.RM.08				ALMACEN	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.08.01		ENTRADAS	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.08.02		SALIDAS	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.08.03		POLIZAS DE ENTRADA	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.08.04		POLIZAS DE SALIDA	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.08.05		REPORTES	X	X		3	4	7		X			B
07C.RM.09				MAQUINARIA	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.09.01		DIAGNOSTICO	X	X		3	4	7		X			B
		07C.RM.09.02		REPORTE DE SERVICIOS	X	X		3	4	7		X			B
08C.				BP (BIENES PATRIMONIALES)											
		08C.BP.01		CORRESPONDENCIA	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.01.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.01.02		CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS	X	X		3	4	7		X			B
08C.BP.02				EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES	X	X		3	4	7			X		C
		08C.BP.02.01		PRESIDENCIA	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.02		SECRETARIA	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.03		FINANZAS	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.04		PROGRAMACION	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.05		CONTRALORIA	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.06		DESARROLLO	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.07		FOMENTO ECONOMICO	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.08		OBRAS PUBLICAS	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.09		DECUR	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.10		ADMINISTRACION	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.11		SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.12		TRANSITO MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.13		ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.14		ATENCION CIUDADANA	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.15		ATENCION A LA MUJER	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.16		PROTECCION AMBIENTAL	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.02.17		DIF	X	X		3	4	7		X			B
08C.BP.03				EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	X	X		3	4	7			X		C
		08C.BP.03.01		SECRETARIA	X	X		3	4	7		X			B
08C.BP.04				EXPEDIENTES DE BIENES INTANGIBLES	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.04.01		ADMINISTRACION	X	X		3	4	7		X			B
08C.BP.05				EXPEDIENTE DE PARQUE VEHICULAR PROPIO	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.05.01		SECRETARIA	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.05.02		FINANZAS	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.05.03		OBRAS PUBLICAS	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.05.04		DECUR	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.05.05		ADMINISTRACION	X	X		3	4	7		X			B
		08C.BP.05.06		SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7		X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		08C.BP.05.07		TRANSITO MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	08C.BP.06	08C.BP.05.08		DIF	X	X		3	4	7	X			B
				BAJAS	X	X		3	4	7	X			B
		08C.BP.06.01		MUEBLES	X	X		3	4	7	X			B
		08C.BP.06.02		INMUEBLES	X	X		3	4	7	X			B
		08C.BP.06.03		INTANGIBLE	X	X		3	4	7	X			B
	08C.BP.07			SUBASTAS	X	X		3	4	7	X			B
		08C.BP.07.01		BIENES MUEBLES	X	X		3	4	7	X			B
	08C.BP.08			CORTES AL INVENTARIO	X	X		3	4	7	X			B
		08C.BP.08.01		OSFE	X	X		3	4	7	X			B
		08C.BP.08.02		CEAC	X	X		3	4	7	X			B
09C.				DAJ (ASUNTOS JURIDICOS)										
	09C.DAJ.01			OFICIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
		09C.DAJ.01.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
	09C.DAJ.02			JUEZ CALIFICADOR	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.02.01		INFORMES CEDH	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.02.02		SANCCIONES	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.03			INFORMES DE AUTORIDADES	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.03.01		AMPAROS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.04			ASUNTOS CIVILES Y PENALES	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.04.01		ORDINARIOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.05			LABORALES Y ADMON.	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.05.01		LABORALES	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.06			ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA A LAS UNIDADES ADM DEL H. AYUNTAMIENTO	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.06.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.07			ASUNTOS DE CARACTER LEGAL EN EL CUAL SE ENCUENTRA INMERSO EL AYUNTAMIENTO A TRAVES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DESIGNEN COMO APODERADOS	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.07.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.08			INVESTIGACIONES EN EL AMBITO JURIDICO Y PROYECTOS DE INICIATIVA DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL ADM	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.08.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.09			PROGRAMAS DE EJECUCION Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.09.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	09C.DAJ.10			TRAMITES DE PROCEDIMIENTOS LEGALES SEGUN SE INCOMIENDEN POR EL CABILDO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.10.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.11			TRAMITES RELACIONADOS A LA DIVISION TERRITORIAL MODIFICACION DE LA AGLOMERATURA O ACTUALIZACION POLIGONAL DEL TERRITORIO MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.11.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.12			CIRCULARES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO QUE DEBAN SER PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.12.01		CIRCULARES Y OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.12.02		ACUERDOS Y OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.13			PROYECTOS O REGLAMENTOS QUE EMITAN LAS DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO OFICIAL	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.13.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.14			EXPROPIACION DE BIENES A FAVOR DE ESTE AYUNTAMIENTO OFICIAL	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.14.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
	09C.DAJ.15			OPINION DE REGLAMENTACION MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		C
		09C.DAJ.15.01		OFICIOS GENERADOS	X	X		3	4	7		X		C
01S.				PM (PRESIDENCIA)										
	01S.PM.01			SECRETARIA PARTICULAR	X	X		3	4	7	X			B
		01S.PM.01.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS INTERNOS MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		01S.PM.01.02		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EXTERNOS ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
	01S.PM.02			SECRETARIA TECNICA	X	X		3	4	7	X			B
		01S.PM.02.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		01S.PM.02.02		CIRCULARES	X	X		3	4	7	X			B
		01S.PM.02.03		INFORME	X	X		3	4	7	X			B
			01S.PM.02.03.01	PRIMER INFORME	X	X		3	4	7	X			B
			01S.PM.02.03.02	SEGUNDO INFORME	X	X		3	4	7	X			B
		01S.PM.02.04		INVENTARIO GENERAL	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		015.PM.03		PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES	X	X		3	4	7		X		B
		015.PM.03.01		INFORMES	X	X		3	4	7		X		B
			015.PM.03.01.01	CUMPLIMIENTOS DE ACUERDOS	X	X		3	4	7		X		B
			015.PM.03.01.02	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	X	X		3	4	7		X		B
	015.PM.04			NOMBRAMIENTOS	X	X		3	4	7		X		B
		015.PM.04.01		SERVIDORES PUBLICOS	X	X		3	4	7		X		B
		015.PM.04.02		DELEGADOS	X	X		3	4	7		X		B
		015.PM.04.03		JEFE DE SECTOR	X	X		3	4	7		X		B
				SA (SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO)										
	025.SA.01			SESIONES DE CABILDO	X	X		3	4	7		X		C
		025.SA.01.01		LIBROS DE ACTAS	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.01.01.01	SESIONES DE CABILDO	X	X		3	4	7		X		C
		025.SA.01.02		ACUERDOS DE CABILDO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.01.02.01	CERTIFICACION DE ACUERDOS	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.01.02.02	ENTREGA DE CERTIFICACION DE ACUERDOS	X	X		3	4	7		X		C
	025.SA.02			EXPEDICION DE DOCUMENTOS	X	X		3	4	7		X		C
		025.SA.02.01		LIBROS DE FIERROS	X	X		3	4	7		X		C
		025.SA.02.02		TRAMITES DE FIERRO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.02.02.01	REGISTRO DE FIERRO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.02.02.02	REVALIDACION DE FIERRO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.02.02.03	CERTIFICACION DE FIERRO	X	X		3	4	7		X		C
		025.SA.02.03		CONSTANCIAS	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.02.03.01	RESIDENCIA	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.02.03.02	UNION LIBRE	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.02.03.03	DEPENDENCIA ECONOMICA	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.02.03.04	DOMICILIO A EMPRESAS	X	X		3	4	7		X		B
	025.SA.03			CORRESPONDENCIA	X	X		3	4	7		X		B
		025.SA.03.01		RECIBIDA	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.01.01	GENERAL	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.01.02	REGISTRO CIVIL	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.01.03	TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.01.04	MEMORANDUM	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.01.05	OFICIOS	X	X		3	4	7		X		B
		025.SA.03.02		ENVIADA	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.02.01	GENERAL	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.02.02	REGISTRO CIVIL	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.02.03	TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7		X		B
			025.SA.03.02.04	CIRCULARES	X	X		3	4	7		X		B
	025.SA.04			REGULARIZACION TENENCIA DE LA TIERRA	X	X		3	4	7		X		B
		025.SA.04.01		TITULOS DE PROPIEDAD	X	X		3	4	7		X		B
	025.SA.05			COORDINACIONES	X	X		3	4	7		X		B
		025.SA.05.01		RECLUTAMIENTO	X	X		3	4	7		X		B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			02S.SA.05.01.01	TRAMITES/DOCUMENTACION	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.01.02	SERVICIO MILITAR	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.01.03	EXPEDIENTES CARTILLAS	X	X		3	4	7	X			B
	02S.SA.05.02			IDENTIDAD SERVICIO MILITAR	X	X		3	4	7	X			B
				ASUNTOS RELIGIOSOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.02.01	BASE DE DATOS DE A.R.	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.02.02	ASESORIA Y TRAMITES	X	X		3	4	7	X			B
	02S.SA.05.03			DELEGADOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.03.01	INFORME DE SOLICITUDES	X	X		3	4	7	X			B
	02S.SA.05.04			COMUNICACION	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.04.01	INFORME DE ACTIVIDADES	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.04.02	BOLETINES INFORMATIVOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.04.03	ARCHIVO FOTOGRAFICO	X	X		3	4	7	X			B
	02S.SA.05.05			REGISTRO CIVIL	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.01	OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.02	PRESIDENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.03	SECRETARIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.04	DIF	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.05	ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.06	ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.07	CONTRALORIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.08	FINANZAS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.09	DGRC	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.10	JUZGADO	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.11	FISCALIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.12	RECURSOS HUMANOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.13	SEGOB	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.14	OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.15	PRESIDENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.16	SECRETARIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.17	DIF	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.18	ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.19	ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.20	CONTRALORIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.21	FINANZAS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.22	DGRC	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.23	JUZGADO	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.24	FISCALIA	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.25	RECURSOS HUMANOS	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.26	SEGOB	X	X		3	4	7	X			B
			02S.SA.05.05.27	LIBROS DE ACTAS	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.05.28	NACIMIENTO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.05.29	RECONOCIMIENTO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.05.30	ADOPCION	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.05.31	MATRIMONIO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.05.32	DIVORCIO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.05.33	DEFUNCION	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.05.34	LIBROS DE PANTEON	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			025.SA.05.05.35	RIA. MIGUEL HGO. LA LOMA I	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.36	RIA. MIGUEL HGO. LA LOMA II	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.37	RIA. MIGUEL HGO. LA LOMA III	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.38	PANTEON GENERAL LIBRO 1	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.39	LIBRO UNICO NVO. FRACCIONAMIENTO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.40	LIBRO UNICO SEGUNDO PATIO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.41	PANTEON GENERAL LIBRO 2	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.42	PANTEON SECCION LA FE LIBRO 2	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.43	BOVEDAS 1948 LIBRO 1	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.44	SECCION LA FE LIBRO 1	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.45	LEGAJOS DE INSCRIPCIONES	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.46	NACIMIENTO OCTUBRE 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.47	RECONOCIMIENTO OCTUBRE 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.48	MATRIMONIO OCTUBRE 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.49	DEFUNCION OCTUBRE 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.50	DIVORCIO OCTUBRE 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.51	INFORME DGRC	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.52	INFORME DGRC OCTUBRE 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.53	CONCILIACION 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.05.54	ORGANO INTERNO DE CONTROL 2023	X	X		3	4	7		X		C
	025.SA.05.06		025.SA.05.06.01	JUEZ CALIFICADOR	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.02	OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.03	SECRETARIA	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.04	ADMINISTRACION	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.05	ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.05	ASUNTOS INTERNOS DE TEAPA	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.06	OBRAS PUBLICAS	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.07	FINANZAS	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.08	CONTRALORIA	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.09	FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.10	JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.11	OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.12	SECRETARIA	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.13	REGLAMENTO MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.14	PROTECCION AMBIENTAL	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.15	ADMINISTRACION	X	X		3	4	7		X		C
			025.SA.05.06.16	FINANZAS	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			02S.SA.05.06.17	CONTRALORIA	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.18	FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.19	JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.20	ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.21	INFORME DE ACTIVIDADES	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.22	INFORME MENSUAL	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.23	DEPOSITOS DE MULTAS	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.24	INFORME DE INGRESO SEMESTRAL	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.25	OFICIOS DE ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIAS	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.26	ACUERDOS CONCILIATORIOS	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.27	ACTAS DE CAUCION DE NO OFENDER OCTUBRE 2021,2022,2023	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.28	CONVENIOS DE PAGO OCTUBRE 2021,2022,2024	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.29	ACTAS DE HECHOS OCTUBRE 2021,2022,2025	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.30	DOCUMENTACION DE DETENIDOS	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.31	PUESTA A DISPOSICION DEL DETENIDO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.32	HOJA DE LECTURA DE DERECHOS FIRMADA	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.33	CERTIFICADO MEDICO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.34	TOMA DE HUELLAS DACTILARES	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.35	FOTOGRAFIA DEL DETENIDO	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.36	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO DE LA DETENCION	X	X		3	4	7		X		C
			02S.SA.05.06.37	BOLETA DE LIBERTAD	X	X		3	4	7		X		C
03S.				DIFM (DIF MUNICIPAL)										
	03S.DIFM.01			OFICIALIA DE PARTE	X	X		3	4	7		X		B
		03S.DIFM.01.01		OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.01.01	ESTATAL	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.01.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.01.03	BIENESTAR	X	X		3	4	7		X		B
		03S.DIFM.01.02		OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.02.01	ESTATAL	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.02.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.02.03	BIENESTAR	X	X		3	4	7		X		B
		03S.DIFM.01.03		PROYECTOS DIF	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.03.01	ESTATAL	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.03.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		B
		03S.DIFM.01.04		EVENTOS EN GRAL EN EL MPIO.	X	X		3	4	7		X		B
			03S.DIFM.01.04.01	ESTATAL	X	X		3	4	7		X		B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			03S.DIFM.01.04.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.01.05		CONVENIOS Y BRIGADAS	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.01.05.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.01.05.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.01.06		SOLICITUDES VARIAS	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.01.06.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.01.06.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.02			ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.01		OFICIOS RECIBIDO/ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.01.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.01.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.02		REQUISICIONES	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.02.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.03		LISTA DE ASISTENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.03.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.04		MANTTO. VEHICULO	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.04.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.05		INVENTARIO PATRIMONIAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.05.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.06		INGRESOS CAI	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.06.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.07		INGRESOS TALLERES	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.07.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.08		VALES DE SALIDA ALMACEN	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.08.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.02.09		EXPEDIENTE PERSONAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.02.09.01	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.03			TRABAJO SOCIAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.03.01		ESTUDIOS SOCIECONOMICOS	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.03.01.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.03.01.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.04			PROCURADURIA	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.04.01		ASESORAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.04.01.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.04.01.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.04.02		CONVENIOS	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.04.02.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.04.02.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.05			PSICOLOGIA	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.05.01		CONSULTAS	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.05.01.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.05.01.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.05.02		ASESORIAS	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.05.02.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.05.02.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.06			GESTION SOCIAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.06.01		APOYO SOCIAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.06.01.01	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	03S.DIFM.07		03S.DIFM.06.01.02	MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.07.01		AREA MEDICA	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.07.01.01	OFICIOS REC/ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.07.02		MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.07.02.01	CONSULTAS	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.07.03		MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.07.03.01	FARMACIA	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.08			MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.08.01		PROGRAMAS ESTATALES	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.08.01.01	SIPINA	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.08.01.02	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.08.02		MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.08.02.01	PAMAR	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.08.02.02	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.09			MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.09.01		ADULTO MAYOR	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.09.01.01	APOYO SOCIAL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.09.01.02	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
	03S.DIFM.10			MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
		03S.DIFM.10.01		CENTRO ATENCION INFANTIL	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.10.01.01	GUARDERIA	X	X		3	4	7	X			B
			03S.DIFM.10.01.02	ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
				MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
04S.				DPM (PROGRAMACION MUNICIPAL)										
	04S.DPM.01			OFICIALIA DE PARTES COMUN	X	X		3	4	7	X			B
		04S.DPM.01.01		OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS INTERNOS, EXTERNOS Y ESTATALES	X	X		3	4	7	X			B
	04S.DPM.02			PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		C
		04S.DPM.02.01		PROGRAMAR EL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02	DISEÑAR, IMPLANTAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02.01	PRESIDENCIA	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02.02	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02.03	FINANZAS	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02.04	PROGRAMACIÓN	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02.05	CONTRALORIA	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02.06	DESARROLLO	X	X		3	4	7		X		C
			04S.DPM.02.02.07	FOMENTO ECONÓMICO	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			045.DPM.02.02.08	OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.09	DECUR	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.10	ADMINISTRACIÓN	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.11	SEGURIDAD PÚBLICA	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.12	TRÁNSITO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.13	ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.14	ATENCIÓN CIUDADANA	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.15	ATENCIÓN A LA MUJER	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.16	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.17	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.02.18	COORDINACIÓN DEL DIF	X	X		3	4	7		X		C
		045.DPM.02.03		FORMULAR Y PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	X	X		3	4	7		X		C
		045.DPM.02.04		COORDINAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA MPAL.	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.04.01	ORDENES DE PAGO (GASTO CORRIENTE)	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.04.02	PAGO A PROVEEDORES	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.04.03	PAGO DE NOMINA	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.04.04	ORDENES DE PAGO (GASTOS DE INVERSIÓN)	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.04.05	ESTIMACIONES	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.04.06	ADQUISICIONES	X	X		3	4	7		X		C
		045.DPM.02.05		SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL	X	X		3	4	7		X		C
		045.DPM.02.06		CUENTA PÚBLICA	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.01	ENERO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.02	FEBRERO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.03	MARZO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.04	ABRIL	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.05	MAYO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.06	JUNIO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.07	JULIO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.08	AGOSTO	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.09	SEPTIEMBRE	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.10	OCTUBRE	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.11	NOVIEMBRE	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.06.12	DICIEMBRE	X	X		3	4	7		X		C
		045.DPM.02.07		AUTOEVALUACIÓN	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.07.01	OCTUBRE-DICIEMBRE	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.07.02	ENERO-DICIEMBRE	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			045.DPM.02.07.03	ENERO-DICIEMBRE	X	X		3	4	7		X		C
			045.DPM.02.07.04	ENERO-DICIEMBRE	X	X		3	4	7		X		C
055.				DDM (DESARROLLO MUNICIPAL)										
			055.DDM.01	OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.01.01	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.02	PROYECTOS	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.02.01	AGROPECUARIA Y PESCA	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.02.01.01	AGRICOLA Y MEJORA REGULATORIA	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.02.01.02	GANADERIA Y PESCA	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.02.01.03	SADER	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.02.01.04	SEDAFOP	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.02.01.05	CONAFOR	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.03	ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.03.01	TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.04	OPERATIVO	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.04.01	CAMINOS Y PUENTES	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.04.01.01	MECANIZACION AGRICOLA	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.04.01.02	MAQUINARIA	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.04.01.03	SERVICIOS VARIOS	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.05	RASTRO	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.05.01	OPERATIVO	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.05.01.01	INSPECCIONES SANITARIAS	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.05.01.02	CORRALES	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.05.01.03	TABLAJEROS	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.05.02	MANTENIMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
			055.DDM.05.02.01	SERVICIO GENERALES	X	X		3	4	7	X			B
065.				CPCM (PROTECCION CIVIL MUNICIPAL)										
			065.CPCM.01	OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01	RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.01	SECRETARIA	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.02	PRESIDENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.03	TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.04	FOMENTO ECONOMICO	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.05	FINANZAS	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.06	DIRECCION DE ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.07	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.08	DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.09	DIRECCION DE OBRA, ORDENAMIENTO Y TERRITORIAL Y SERV. MUNICIPALES	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.10	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			065.CPCM.01.01.11	DECUR MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.12	CONTRALORIA MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.13	ASUNTOS RELIGIOSOS	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.01.14	OTROS	X	X		3	4	7	X			B
		065.CPCM.01.02		ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.01	SECRETARIA	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.02	PRESIDENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.03	DIRECCION DE ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.04	TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.05	FOMENTO ECONOMICO	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.06	FINANZAS	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.07	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.08	DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.09	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.10	DECUR MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.11	CONTRALORIA MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.12	DIRECCION DE OBRA, ORDENAMIENTO Y TERRITORIAL Y SERV. MUNICIPALES	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.01.02.13	OTROS	X	X		3	4	7	X			B
		065.CPCM.02		INSPECCIONES DE INMUEBLE DE BAJO, MEDIO Y ALTO RIESGO	X	X		3	4	7	X			B
		065.CPCM.02.01		RECEPCION DE PROGRAMAS INTERNOS (PROGRAMAS DE PCM DIGITAL).	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.02.01.01	EXPEDICION DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.02.01.02	INSPECCIONES A INMUEBLES	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.02.01.03	CONSTANCIA DE NO RIESGO	X	X		3	4	7	X			B
		065.CPCM.02.02		REPORTE SEMANALES	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.02.02.01	INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES DIGITAL	X	X		3	4	7	X			B
			065.CPCM.02.02.02	INCIDENCIAS SEMANALES DIGITAL	X	X		3	4	7	X			B
075.				DFET (FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO)										
		075.DFET.01		OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
			075.DFET.01.01	ORCIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
			075.DFET.01.02	NOTAS INFORMATIVAS	X	X		3	4	7	X			B
			075.DFET.01.03	REPORTE TRIMESTRAL	X	X		3	4	7	X			B
		075.DFET.02		VENTANILLA UNICA MYPIMES	X	X		3	4	7	X			B
			075.DFET.02.01	PROGRAMAS ESTALES	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		07S.DFET.02.02		PROGRAMAS FEDERAL	X	X		3	4	7	X			B
	07S.DFET.03	07S.DFET.02.03		EXPO-EMPRENDE	X	X		3	4	7	X			B
				TURISMO	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.03.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.03.02		EVENTOS	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.03.03		PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS	X	X		3	4	7	X			B
	07S.DFET.04	07S.DFET.03.04		ARTESANIAS	X	X		3	4	7	X			B
				MEJORA REGULATORIA	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.04.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.04.02		SARE	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.04.02.01		CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.04.02.02		ALTAS	X	X		3	4	7	X			B
		07S.DFET.04.02.03		RENOVACIONES	X	X		3	4	7	X			B
08S.				DOOTSM (OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL)										
	08S.DOOTSM.01			OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.01.01		OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.01.02		OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.02			EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.01		DIBUJO Y DISEÑO ARQUITECTONICO	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.02		INTEGRACION DE EXPEDIENTE TECNICO, ATENCION DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.02.01		INTEGRACION EXPEDIENTES INICIALES	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.02.02		ATENCION AUDITORIAS	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.03		RESIDENCIA Y CONTROL DE OBRAS	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.03.01		ESTIMACIONES	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.03.02		ACTAS DE SITIO, NOTAS INFORMATIVAS	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.03.03		DICTAMEN TECNICO, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, CONVENIOS UNICOS	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.03.04		BITACORAS	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.02.03.05		EXPEDIENTE TECNICO FINAL	X	X		3	4	7		X		C
	08S.DOOTSM.03			CONTROL ADMINISTRATIVO	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.01		CONTROL DE PERSONAL	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.01.01		LISTA DE ASISTENCIA, VACACIONES	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.02		RECEPCION	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.02.01		DOCUMENTOS CONTRATISTA	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			08S.DOOTSM.03.02.02	CONTRATOS DE OBRA	X	X		3	4	7		X		C
			08S.DOOTSM.03.02.03	SOLICITUDES DE RECURSOS ANTICIPO	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.03.03		EXPEDIENTE ANTICIPO	X	X		3	4	7		X		C
			08S.DOOTSM.03.03.01	FACTURAS	X	X		3	4	7		X		C
		08S.DOOTSM.03.04		CONTROL DE COPIADORA	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.05		OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.06		OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.07		SOLICITUDES Y REQUISICIONES	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.03.07.01	ABASTECIMIENTO, SERVICIO	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.03.08		CONTROL DE RECURSOS MATERIALES	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.03.08.01	MATERIAL COMPROBADO	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.04			LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.04.01		LICITACIONES ESTATAL Y FEDERAL	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.01.01	ADJUDICACION DIRECTA	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.01.02	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.01.03	LICITACION PUBLICA	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.04.02		JURIDICO Y CONTRATOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.04.03		ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.03.01	COTIZACIONES	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.04.04		CONROL DE ARCHIVO GENERAL Y DIGITALIZACION DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.04.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.04.02	EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.04.03	ACTAS DE VERIFICACION FISICA	X	X		3	4	7	X			B
			08S.DOOTSM.04.04.04	BITACORAS	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.05			RAMO 33	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.05.01		OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.05.02		OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.05.03		ACTAS	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.06			VENTANILLA UNICA	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.06.01		OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.06.02		PERMISOS, LICENCIAS, CONSTANCIAS, APROBACION	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			08S.DOOTSM.06.02.01	BOVEDA-PANTEON, CONSTRUCCION, ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL. USO DE SUELO, SUBDIVISION DE PREDIO, FUSIONES, FRACCIONAMIENTO, LOTIFICACIONES, REGIMEN CONDOMINIO, ETC.	X	X		3	4	7	X			B
08S.DOOTSM.07				SERVICIOS MUNICIPALES	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.01			OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.02			SOLICITUDES RECIBIDAS	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.03			NOTAS INFORMATIVAS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.07.03.01		LIMPIA, BACHEO, ALUMBRADO PUBLICO	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.04			REPORTES	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.07.04.01		DE RUTAS CAMIONES RECOLECTORES, VARILLEROS	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.05			LISTAS COMBUSTIBLE	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.07.05.01		LIMPIA, BACHEO, ALUMBRADO PUBLICO	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.06			AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.07.06.01		REPORTES	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.07			BACHEO DE CALLES Y CAMINOS	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.07.07.01		REPORTES	X	X		3	4	7	X			B
	08S.DOOTSM.07.08			ALUMBRADO PUBLICO	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.07.08.01		REPORTES	X	X		3	4	7	X			B
		08S.DOOTSM.07.08.02		SOLVENTACIONES DE MATERIALES	X	X		3	4	7	X			B
09S.				DECUR (EDUCACION, CULTURA Y RECREACION)										
	09S.DECUR.01			OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
		09S.DECUR.01.01		OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		09S.DECUR.01.02		OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
	09S.DECUR.02			CASA DE CULTURA	X	X		3	4	7	X			B
		09S.DECUR.02.01		SOLICITUD DE TALLERES	X	X		3	4	7	X			B
	09S.DECUR.03			BIBLIOTECAS	X	X		3	4	7	X			B
		09S.DECUR.03.01		SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOTECARIO	X	X		3	4	7	X			B
	09S.DECUR.04			COORDINACION DE DEPORTE	X	X		3	4	7	X			B
		09S.DECUR.04.01		SOLICITUD DE CURSOS PARA LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS	X	X		3	4	7	X			B
		09S.DECUR.04.02		SOLICITUD DE APOYOS PARA TORNEOS MUNICIPALES Y LOS ESPACIOS PARA LOS MISMOS	X	X		3	4	7	X			B
	09S.DECUR.05			ENLACE EDUCATIVO	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		09S.DECUR.05.01		GESTION CON LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR EDUCATIVO FEDERAL Y ESTATAL	X	X		3	4	7	X			B
	09S.DECUR.06			COORDINACIÓN DE JOVENES	X	X		3	4	7	X			B
		09S.DECUR.06.01		APOYOS A LA JUVENTUD TEAPANECA EN LO DEPORTIVO, CULTURAL Y EDUCATIVO	X	X		3	4	7	X			B
10S.				DPADS (PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE)	X	X		3	4	7	X			B
	10S.DPADS.01			COORDINACION DE GESTION Y REGULACION AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
		10S.DPADS.01.01		GESTION AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.01	POR EL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.02	POR LA RENOVACIÓN ANUAL DEL REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.03	POR LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN ANUAL Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.04	POR LA RENOVACIÓN ANUAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RSU	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.05	POR LA AUTORIZACIÓN ANUAL PARA ACOPIO Y/O ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.06	POR LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ANUAL PARA ACOPIO Y/O ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.07	POR LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTUDIOS DE MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
			10S.DPADS.01.01.08	POR LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD INFORME PREVENTIVO	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			105.DPADS.01.01.09	POR LA OPINIÓN TÉCNICA MUNICIPAL EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.10	POR LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.11	POR LA RENOVACIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.12	POR LA AUTORIZACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y TRAMITES AMBIENTALES EN EL MUNICIPIO	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.13	POR LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS COLECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y TRAMITES AMBIENTALES EN EL MUNICIPIO	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.14	POR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.15	POR LA LICENCIA PARA PERIFONEO	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.16	POR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.17	POR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DE DAÑOS AMBIENTALES	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.18	POR LOS SERVICIOS DE PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN TERRENOS DE PROPIEDAD PRIVADA, QUE NO REPRESENTAN UN RIESGO A LA POBLACIÓN O AL AMBIENTE	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.01.19	POR LA DISPOSICIÓN FINAL DE RSU Y RME EN EL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL MENSUAL	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.01.02		REGULACION AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.02.01	VISITAS DE INSPECCION	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.01.02.02	ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALE	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.02		COORDINACION DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SISTEMA DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		105.DPADS.02.01		PRESERVAR Y RESTAURAR	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.02.01.01	DESARROLLAR ACCIONES PARA LA CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.02.01.02	FOMENTOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES	X	X		3	4	7	X			B
			105.DPADS.02.01.03	ATENDER ASUNTOS EN MATERIA DE PREVENENCIA Y RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO	X	X		3	4	7	X			B
105.DPADS.03				COORDINACION DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	X	X		3	4	7	X			B
	105.DPADS.03.01			GESTION OPERATIVA	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.03.01.01		BITACORAS CONTROL ACCESO	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.03.01.02		REGISTRO TONELAJE, BASURA Y CAPACIDAD	X	X		3	4	7	X			B
	105.DPADS.03.02			REPORTE DE ACTIVIDADES	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.03.02.01		ACTIVIDAD DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES SEMANAL	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.03.02.02		LISTA DE PERSONAL OPERATIVO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	X	X		3	4	7	X			B
105.DPADS.04				COORDINACION DE EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
	105.DPADS.04.01			DIFUSION AMBIENTAL	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.04.01.01		DIFUSION Y PROMOCION DE CONCIENCIA AMBIENTAL 5RS	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.04.01.02		DESARROLLO DE PROGRAMA ESPECIAL Y CONCIENTIZACION EN CENTRO ESCOLARES	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.04.01.03		TALLERES Y ACTIVIDADES DE DINAMICAS	X	X		3	4	7	X			B
105.DPADS.05				ADMINISTRACION	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.05.01		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.05.01.01		INTERNOS	X	X		3	4	7	X			B
		105.DPADS.05.01.02		EXTERNOS	X	X		3	4	7	X			B
115.				DSPM (SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL)										
	115.DSPM.01			OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
		115.DSPM.01.01		CORRESPONDENCIA RECIBIDAS Y ENVIADA EN GENERAL	X	X		3	4	7	X			B
		115.DSPM.01.02		SECRETARIADO EJECUTIVO DEL ESTADO	X	X		3	4	7		X		C

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		12S.DAM.03.07		VIOLENCIA FAMILIAR	X	X		3	4	7	X		B	
		12S.DAM.03.08		CODEPENDENCIAS EMOCIONALES	X	X		3	4	7	X		B	
		12S.DAM.03.09		ACOSO	X	X		3	4	7	X		B	
	12S.DAM.04			PROGRAMAS PARA LA PREVENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA FAMILIAR	X	X		3	4	7	X		B	
		12S.DAM.04.01		TALLERES	X	X		3	4	7	X		B	
		12S.DAM.04.02		CONFERENCIAS	X	X		3	4	7	X		B	
		12S.DAM.04.03		CAPACITACIONES	X	X		3	4	7	X		B	
	12S.DAM.05			FOMENTO AL EMPLEO Y PROGRAMAS PARA OBTENCION DE CREDITOS	X	X		3	4	7	X		B	
	12S.DAM.06			INICIATIVAS DE REGLAMENTACION	X	X		3	4	7	X		B	
	12S.DAM.07			CONVENIOS	X	X		3	4	7	X		B	
	12S.DAM.08			PROYECTOS A PROGRAMACION	X	X		3	4	7	X		B	
	12S.DAM.09			DIAGNOSTICOS MUNICIPALES CON RESPECTO A IGUALDAD DE GENERO	X	X		3	4	7	X		B	
13S.				DTM (TRANSITO MUNICIPAL)										
	13S.DTM.01			OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.01.01		OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS EN GENERAL	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.01.02		DEPENDENCIAS MUNICIPALES	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.01.03		DEPENDENCIAS ESIAIALES	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.01.04		DIRECCION DE PETICIONES	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.01.05		NOTIFICACIONES DE HSCALIA	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.01.06		NOTIFICACIONES DE JUZGADOS	X	X		3	4	7	X		B	
	13S.DTM.02			AGENTES DE TRANSITO/REPORTES DEL AREA OPERATIVA	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.02.01		PARTES DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.02.02		ACTAS CONVENIO	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.02.03		INFORME POLICIAL HOMOLOGADO	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.02.04		TARJETAS INFORMATIVAS	X	X		3	4	7	X		B	
	13S.DTM.03			INFRACCIONES Y PERMISOS VIALES	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.03.01		INFRACCIONES NO PAGADAS	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.03.02		INFRACCIONES PAGADAS	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.03.03		PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA	X	X		3	4	7	X		B	
		13S.DTM.03.04		PERMISOS DE VIALIDAD	X	X		3	4	7	X		B	

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE, SUBSERIE Y SUBSUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SSS	SECCION (SC)-SERIE (SE)- SUBSERIE (SS)- SUBSUBSERIE (SSS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		13S.DTM.03.05		CONSTANCIAS DE EDUCACION VIAL	X	X		3	4	7	X			B
14S.				DAC (ATENCION CIUDADANA)										
	14S.DAC.01			OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		14S.DAC.01.01		CIRCULARES	X	X		3	4	7	X			B
		14S.DAC.01.02		MEMORANDUMS	X	X		3	4	7	X			B
		14S.DAC.01.03		INVITACIONES	X	X		3	4	7	X			B
	14S.DAC.02			OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
	14S.DAC.03			SOLICITUDES	X	X		3	4	7	X			B
		14S.DAC.03.01		RECIBIDAS	X	X		3	4	7	X			B
		14S.DAC.03.02		ENVIADAS	X	X		3	4	7	X			B

1.- FONDO. - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco y que se identifica con el nombre de esta última.

2.- SECCIÓN. - Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, e identificadas en dos grandes grupos: SECCIONES COMUNES "C" y SECCIONES SUSTANTIVAS "S"; las Secciones comunes refieren a procesos administrativos que llevan a cabo toda la Administración Pública Federal (APF); las secciones sustantivas, son propias de los procesos que lleva a cabo la SECTUR. Ejemplo: 4C. Recursos Humanos / 1S. Obtención de financiamiento e inversión para proyectos turísticos.

3.- CÓDIGO. - Clasificador con el que se identifica a la sección, a la serie y en su caso, a la subserie, ejemplo: 4C.5 Nómina de Pago de Personal.

3.1- SERIE. - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor, resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

3.2- SUBSERIE. - División de una serie documental.

4.- NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL. - Denominación asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

5.- VALOR DOCUMENTAL. - Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Estos valores se indican con una "X" en las casillas correspondientes.

5.1- VALOR ADMINISTRATIVO. - Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

5.2- VALOR LEGAL. - Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

5.3- VALOR FISCAL. - Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

6.- PLAZOS DE CONSERVACIÓN. - Se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo: AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración TOTAL: (AT+AC=Total de años de conservación) VIGENCIA DOCUMENTAL: La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente

7.- TÉCNICA DE SELECCIÓN. - Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación (E), se conservará en el archivo histórico (C), o se hará muestreo para determinar su destino final (M).

8.- OBSERVACIONES. - Apartado que registra información adicional, que por su naturaleza no puede ser considerada dentro de los rubros. Ejemplo: Técnica de Muestreo a utilizar.

8.1- MUESTREO SELECTIVO/CUALITATIVO. - Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

8.2- MUESTREO ALEATORIO. - Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.

8.3- MUESTREO SISTEMÁTICO. - Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.