



Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez

Agosto 2025

Contenido

I. Presentación.....	1
II. Marco Normativo.....	2
III. Glosario.....	3
IV. Objetivo general.....	12
V. Metodología de elaboración.....	13
VI. Ámbito de Aplicación.....	15
VII. Instructivo de aplicación del Catálogo de Disposición Documental.....	15
VIII. Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.....	18
IX. Hoja de Cierre.....	44

I. Presentación

En la actualidad la administración pública está inmersa en constantes procesos de observación, para ello, se han desarrollado sistemas de vigilancia que buscan dar cuenta de su actuar, temas como transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o corrupción. Los elementos principales para poder garantizar una adecuada gestión administrativa son los documentos, pues en ellos se concentran las auténticas tomas de decisiones que pueden comprobar el adecuado desarrollo de las atribuciones y funciones.

Para responder y cumplir con una adecuada gestión administrativa, se han establecido legislaciones que buscan homologar los procesos técnicos obligando a las dependencias a contar con adecuados controles de administración de sus archivos, mismos en donde se encuentra la información para poder garantizar el derecho de acceso a la información y poder rendir cuentas de una manera correcta.

En ese sentido, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, donde se establecen los valores, vigencias documentales y destino final de las series documentales que se producen en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

El Catálogo de Disposición Documental permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, debido a que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera adecuada la producción,

uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

II. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México.

III. Glosario

Acta de baja documental. Al documento que emite La Coordinación de Archivos a través del cual se hace constar la autorización para la destrucción definitiva de su documentación.

Acta de documentación siniestrada. Al documento formal que registra y describe los archivos afectados por un siniestro, incluyendo detalles sobre la naturaleza del daño y los documentos involucrados.

Administración de Archivos. Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Archivo de Concentración. Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para

auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica; fase semiactiva del documento.

Archivo de Trámite. Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos; fase activa del documento.

Archivo Histórico. Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación; fase inactiva del documento.

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. También puede ser el área física en donde se depositan, resguardan y controlan los documentos institucionales.

Área Coordinadora de Archivos. Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Atribución. Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una institución pública según las normas que las ordenen.

Baja documental. Procedimiento normalizado para la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Calendario de caducidades. Documento en que se registran fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite del Ayuntamiento de acuerdo con el programa de actividades elaboradas por el Coordinador de Archivos, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria y calendarizar su disposición.

Catálogo de disposición documental (CADIDO). Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación.

Clasificación archivística. Proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes en series de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Ciclo Vital del Documento. Teoría de las tres edades de los documentos que dan origen a los diferentes tipos de archivos, se divide en fases o etapas por las que pasan los documentos (fase activa, fase semiactiva y fase inactiva), desde que se producen o recaban, hasta que se determina su destino final.

Disposición documental. Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales una vez que prescriben sus valores primarios,

administrativos, legales, contables y fiscales. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el archivo de trámite será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de Concentración será la selección de estos como archivo histórico, o su eliminación en caso de que carezcan de valores secundarios.

Declaratoria de Valoración. Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.

Destino final. Selección sistemática de los expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico.

Dictamen de baja documental o transferencia secundaria. A la opinión que emite La Coordinación de Archivos, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado

Documentos de apoyo informativo. Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo

de las tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones múltiples, publicaciones periódicas, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

Documento de archivo. Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización en el curso de su gestión o actividad, independientemente del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

Documentos de comprobación administrativa inmediata. Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documento electrónico. Información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable. Se considera una variante de soporte de documento de archivo.

Documentación siniestrada. Registros documentales que han sufrido daños físicos o deterioro debido a siniestros como incendios, inundaciones o desastres naturales, poniendo en riesgo su conservación o legibilidad.

Expediente electrónico. Conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo, que se sigue desde su inicio hasta su culminación en un soporte electrónico, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente. Unidad documental compuesta constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad, siendo la estructura básica de la Serie documental.

Fase activa o de gestión. Fase en la que los documentos se producen, se usan para desahogar la gestión cotidiana de las áreas y tienen una utilidad inmediata para la atención de los trámites, es decir, tienen un alto valor contable, fiscal, legal o administrativo; también conocida como etapa de primera edad.

Fase inactiva o histórica. Fase determinada a partir de que la utilidad contable, fiscal, legal o administrativa de los documentos de archivo ha dejado de tener vigencia y porque éstos adquieren un valor histórico; también conocida como etapa de tercera edad.

Fase semiactiva o de conservación precautoria. Fase en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites, por lo que su utilidad y uso cambia de carácter y se constituyen solo como información de referencia, que debe conservarse de manera precautoria por sus valores contables, fiscales, legales o administrativos; también conocida como etapa de segunda edad.

Ficha técnica de valoración documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Función común. Son todas aquellas funciones que tienen en común toda la Administración Pública, que sirven de apoyo para la realización de las funciones sustantivas, apoyo administrativo.

Función sustantiva. Son aquellas funciones que le dan razón de ser a cada institución y las hacen diferentes a todas las demás.

Formas valoradas. Con vigencia documental, por cambio de gobierno, reestructuración institucional o actualización normativa.

Gestión documental. Proceso de la administración responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos de archivo, incluyendo procesos para identificar y mantener evidencia e información acerca de las actividades y transacciones de las instituciones en forma de documentos de archivo, independientemente de que su soporte sea en papel o electrónico.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización documental. Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Serie documental. División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma función, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

Sistema Institucional de Archivos. Es el conjunto de estructuras orgánicas, recursos materiales, humanos y financieros, procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura

orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por: un área coordinadora de archivos, una unidad de correspondencia, un archivo de concentración, un archivo de trámite por cada unidad administrativa y, en su caso, de un archivo histórico.

Sujetos obligados. A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Técnicas de selección documental. Método por el cual se determina la disposición de la documentación (conservación: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo; eliminación: procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso; muestreo: operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto).

Transferencia documental. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad de Correspondencia. Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por las unidades administrativas y documentales del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Objetivos específicos

- Regular las transferencias documentales primarias y secundarias entre los diferentes tipos de archivos para controlar el ciclo vital de los documentos que se generan, reciben y utilizan en el Ayuntamiento.
- Evitar la innecesaria acumulación de expedientes cuya vigencia documental haya concluido y su conservación no sea necesaria.

- Garantizar la selección y conservación de expedientes que contengan valores documentales secundarios.
- Minimizar los costos destinados al almacenaje y custodia de documentación que haya cumplido su vigencia y que sea susceptible de dar de baja conforme a la legislación aplicable.

V. Metodología de elaboración

a) Identificación

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales, la función, la unidad administrativa productora y el documento de archivo resultado de dichas actividades.

Así mismo, se identificaron los procesos y subprocesos de trabajo de cada una de las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, elementos que permitieron estructurar las divisiones o agrupaciones de la información; por lo que la delimitación de las secciones y series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística cumplen con el marco normativo aplicable al Ayuntamiento.

Se Mapeo, jerarquizo e inventario los procesos y su vinculación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, conforme a sus atribuciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

b) Valoración

Se realizó el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para establecer los plazos de conservación, vigencia documental y destino final de los documentos con base en la normatividad aplicable en la materia.

Se hizo la integración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; así mismo se llevó a cabo el análisis y valoración de dichas fichas, así como del mismo catálogo.

c) Regulación

En esta fase de elaboración, se constituyó la integración del Catálogo de Disposición Documental de Naucalpan de Juárez, de acuerdo con los siguientes apartados:

- Presentación
- Marco Normativo
- Glosario
- Objetivo general
- Metodología de elaboración
- Ámbito de aplicación
- Instructivo de aplicación del Catálogo de Disposición Documental
- Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez
- Hoja de Cierre

VI. Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente instrumento relativo a la organización y conservación de los archivos y documentos municipales serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala las legislaciones en la materia.

VII. Instructivo de aplicación del Catálogo de Disposición Documental

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valores Documentales			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC	T					
6	Sección 1C Legislación											
7	1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	10	12		X		
	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo

Descripción de los campos del Catálogo de Disposición Documental:

1. **Código:** Clave alfanumérica que identifica la sección y serie documental con base en lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. **Serie documental:** Nombre asignado al conjunto de expedientes de acuerdo con una función o actividad específicos, y que corresponde a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Esta columna se divide en dos apartados.

I. **Valores documentales:** Condiciones de los documentos que le confieren características que indican la utilidad (el uso) que tienen para la institución. Esta se divide a su vez en tres columnas:

- Valor administrativo **(A)**: Es la condición de los documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- Valor legal **(L)**: Es la condición de los documentos que se encuentran relacionados con actividades y atribuciones de carácter legal en donde se establezcan derechos y obligaciones.
- Valor fiscal/contable **(F/C)**: Es la condición de los documentos que se encuentran relacionados con actividades contables y/o obligaciones tributarias.

II. **Plazos de conservación:** Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos institucionales. Esta se divide en tres columnas:

- Archivo de trámite **(AT)**: Indica el tiempo de guarda en los archivos de trámite, reflejada en años. La vigencia se contabiliza a partir del cierre del expediente o conclusión del asunto por el cual fue creado; cumplido el tiempo de guarda en el archivo de trámite es susceptible de transferirlo al archivo de concentración.

- Archivo de concentración **(AC)**: Indica el tiempo de resguardo precautorio en el archivo de concentración. Cumplido el tiempo se define cuál será su destino final.
 - Total **(T)**: Indica el total de años de resguardo en cada uno de los archivos, tanto de trámite como de concentración.
4. **Técnicas de selección**: Se indica cuál será la técnica para decidir el destino final de la documentación que integra la serie documental. Esta se divide en tres columnas.
- I. Eliminación: Indica que la documentación no es susceptible de ser conservada después de su tiempo de resguardo precautorio y se procede a su baja documental.
 - II. Conservación: Indica que la documentación cuenta con valores documentales secundarios y es susceptible de ser conservada de manera definitiva en el archivo histórico.
 - III. Muestreo: Indica que se conservará únicamente una muestra del total de la documentación que integra la serie documental.
5. **Observaciones**: Indica que existen algunas observaciones con relación a la serie documental y su proceso de valoración.
6. **Sección**: Indica a que sección pertenece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Ejemplo**: IS Gobierno.
- **1C.1**: Corresponde a la sección común número 1, después del punto se indica la serie documental, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - **Conciliación Colectiva**: Corresponde al nombre de la serie documental, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - **Valores documentales**: Indica que la serie documental contiene valores administrativos y legales.

- **Plazos de conservación:** Indica que la documentación estará en el archivo de trámite **2** años, **6** años en el archivo de concentración y hasta **12** años a más, en total para decidir su destino final.
- **Técnicas de selección:** Indica la determinación que se aplicará al total de la documentación de la serie documental para su conservación o eliminación.
- **Observaciones:** Si hubiera alguna observación se anota.

VIII. Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez



Sección 1C Legislación

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	10	12		X		
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
1C.3	Bando Municipal	X	X		2	10	12		X		
1C.4	Reglamentos	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
1C.5	Acuerdos generales	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
1C.6	Publicaciones en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno	X	X		2	10	12			X	

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BEATRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

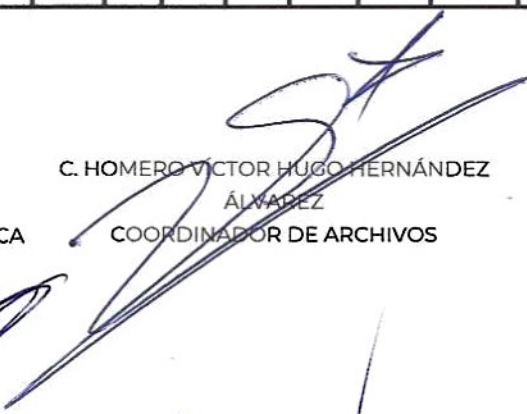
C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



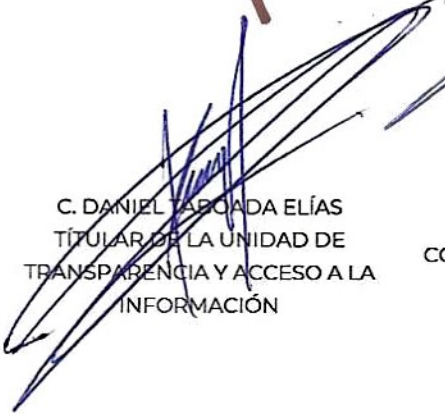
Sección 2C Asuntos Jurídicos

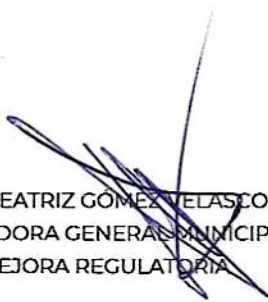
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
2C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	10	12		X		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos Jurídicos	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
2C.3	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
2C.4	Asistencia consulta y asesoría	X	X		2	10	12				
2C.5	Derechos Humanos	X	X		2	10	12			X	


DR. EN. C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA


C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS


LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL


C. DANIEL TAPOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN


LIC. BEATRIZ GÓMEZ TELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA


C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 3C Presupuestación

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
3C.1	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X		2	10	12		X	X	Muestreo cualitativo
3C.2	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
3C.3	Análisis financiero y presupuestal	X		X	2	4	6			X	Muestreo cualitativo
3C.4	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	2	4	6			X	Muestreo cualitativo
3C.5	Adquisiciones	X			2	4	6				

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSERVATORÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 4C Recursos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	10	12		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	23	25			X	Muestreo cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X		2	10	12				
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	X	2	10	12				
4C.6	Identificación y acreditación de personal	X			2	4	6				
4C.7	Afiliaciones al ISSEMyM	X	X		2	10	12				
4C.8	Relaciones laborales	X	X		2	10	12				
4C.9	Capacitación	X	X		2	10	12				
4C.10	Incidencias	X	X		2	10	12				
4C.11	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	10	12				

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ALVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELÁSQUEZ
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 5C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
5C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	10	12		X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
5C.3	Solicitudes de Acceso a la Información y Transparencia.	X			2	4	6	X			
5C.4	Protección de Datos Personales.	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
5C.5	Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM)	X			2	4	6	X			
5C.6	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense	X			2	4	6	X			
5C.7	Recursos de Revisión	X	X		2	10	12				
5C.8	Actividades Interinstitucionales	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
5C.9	Obligaciones de Transparencia Comunes	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo

DR. EN CP. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 6C Recursos Materiales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales	X	X		2	10	12		X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
6C.3	Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	2	4	6				
6C.4	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	2	4	6				
6C.5	Almacén	X			2	4	6				
6C.6	Licitaciones	X	X		2	10	12				
6C.7	Adquisiciones	X	X		2	10	12				
6C.8	Contratos	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
6C.9	Comité de Adquisiciones y Servicios	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
6C.10	Registro de proveedores	X		X	2	4	6				
6C.11	Arrendamientos	X	X		2	10	12				

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABORDA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 7C Servicios Generales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		2	10	12		X		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
7C.3	Control de parque vehicular	X		X	2	4	6				
7C.4	Control de combustible	X		X	2	4	6				
7C.5	Servicios Básicos	X		X	2	4	6				
7C.6	Servicios de telefonía e internet	X		X	2	4	6				
7C.7	Mantenimiento, conservación del mobiliario	X			2	4	6				
7C.8	Programas y proyectos en materia de Protección Civil	X			2	4	6				


DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA


C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS


LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL


C. DANIEL TINOCADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN


LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA


C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
8C.1	Disposiciones en materia de Tecnologías y servicios de la información	X	X		2	10	12		X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de Tecnologías y servicios de la información	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
8C.3	Soporte técnico	X			2	4	6	X			
8C.4	Desarrollo informático	X			2	4	6	X			
8C.5	Administración de archivos	X			2	4	6	X			
8C.6	Capacitación en materia de archivos	X			2	4	6	X			
8C.7	Gestión documental	X			2	4	6	X			
8C.8	Mejora Regulatoria	X			2	4	6	X			

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 9C Comunicación Social

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		2	10	12		X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
9C.3	Publicidad institucional	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
9C.4	Prensa	X			2	4	6	X			
9C.5	Actos y ventos oficiales	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
9C.6	Gobierno electrónico	X			2	4	6	X			
9C.7	Material institucional	X			2	4	6	X			



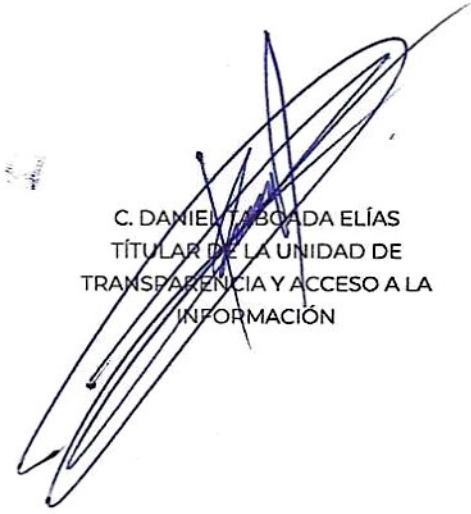
DR. EN. C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA



C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS



LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL



C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN



LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA



C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 10C Contraloría Municipal

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	10	12		X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
10C.3	Auditoría	X	X		2	10	12	X			
10C.4	Denuncia, sanción y resolución	X	X		2	10	12	X			
10C.6	Entrega-recepción	X	X		2	10	12	X			
10C.7	Comités	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ALVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección TIC Planeación, Información y Evaluación

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información y evaluación	X	X		2	10	12		X		
11C.2	Programas y proyectos en materia de planeación, información y evaluación	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
11C.3	Plan de Desarrollo Municipal	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
11C.4	Manuales de organización y procedimientos	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
11C.5	Evaluación de programas operativos	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
11C.6	Presupuesto basado en Resultados	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
11C.7	Indicadores de desempeño	X			2	4	6				
11C.8	Informe de Gobierno	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
11C.9	COPLADEMUN	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ALVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 12C Depuración

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
12C.1	Documentos administrativos de comprobación inmediata o de apoyo informativo	X			1			X			Eliminación

Sección 13C Formas Valoradas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
13C.1	Formas valoradas de la administración (s) anterior (s)	X			3			X			Eliminación

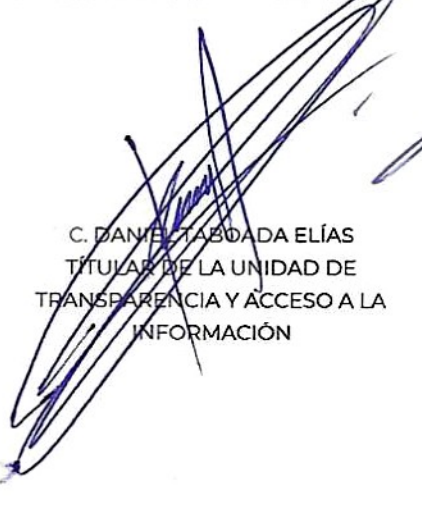
Sección 14C Siniestro

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
14C.1	Documentación siniestrada	X			1			X			Eliminación


DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA


C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS


LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN


LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA


C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



Sección 1S Gobierno

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
1S.1	Disposiciones en materia de Gobierno	X	X		2	10	12		X		
1S.2	Programas y proyectos en materia de Gobierno	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
1S.3	Cabildo	X	X		2	10	12		X		
1S.4	Comisiones edilicias	X			2	4	6		X		
1S.5	COPACIS y Autoridades Auxiliares	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
1S.6	Organizaciones Sociales	X	X		2	10	12	X			
1S.7	Análisis político-social	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
1S.8	Junta de Reclutamiento Municipal	X	X		2	23	25		X		
1S.9	Constancias	X			2	4	6	X			
1S.10	Registro Municipal de Trámites y Servicios	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
1S.11	Comisión de Honor y Justicia, Presidencia, Contraloría	X			2	10	12		x		

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA DELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 2S Desarrollo Urbano

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
2S.1	Disposiciones en materia de Desarrollo Urbano	X	X		2	10	12	X			
2S.2	Programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
2S.3	Licencias, Constancias y Factibilidad en materia de Desarrollo Urbano	X	X		2	10	12	X			
2S.4	Movilidad	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
2S.5	Procedimientos	x			2	4	6	X			
2S.6	Tenencia de la tierra	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 3S Ecología/Medio Ambiente

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
3S.1	Disposiciones en materia de Ecología/Medio Ambiente	X	X		2	10	12	X			Muestreo cualitativo
3S.2	Programas y proyectos en materia de Ecología/Medio Ambiente	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
3S.3	Educación y cultura ambiental	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
3S.4	Desarrollos sustentables	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
3S.5	Bienestar Animal	X			2	4	6	X			
3S.6	Licencias ambientales	X	X		2	10	12	X			
3S.7	Cultura Ambiental	X	X		2	10	12	X			

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 4S Educación y Cultura

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
4S.1	Disposiciones en materia de educación y cultura	X	X		2	10	12		X		Muestreo cualitativo
4S.2	Programas y proyectos en materia de educación y cultura	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
4S.3	Actividades educativas	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
4S.4	Vinculación con instituciones educativas	X			2	4	6	X			Muestreo cualitativo
4S.5	Atención Integral a la Juventud	X			2	4	6	X			
4S.6	Actividades culturales	X			2	4	6	X			
4S.7	Bibliotecas	X			2	4	6	X			

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ALVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



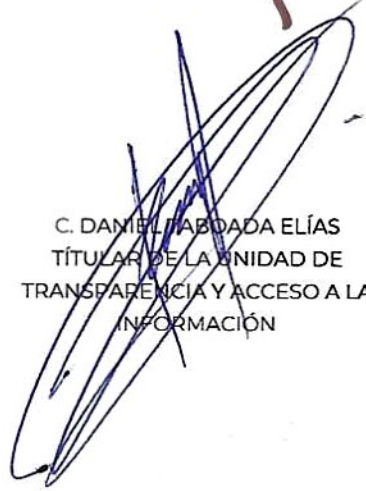
Sección 5S Servicios Públicos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
5S.1	Disposiciones en materia de Servicios Públicos	X	X		2	10	12	X			
5S.2	Programas y proyectos en materia de Servicios Públicos	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
5S.3	Parques y Jardines	X			2	4	6	X			
5S.4	Limpia	X			2	4	6	X			
5S.5	Residuos sólidos	X			2	4	6	X			
5S.6	Panteones	X			2	4	6	X			
5S.7	Alumbrado Público	X			2	4	6	X			
5S.8	Vialidad y proyectos	X			2	4	6	X			
5S.9	Bacheo	X			2	4	6	X			


DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA


C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS


LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL


C. DANIEL ABOADA ELÍAS
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN


LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA


C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 6S Desarrollo Económico

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
6S.1	Disposiciones en materia de Desarrollo Económico	X	X		2	10	12		X		
6S.2	Programas y proyectos en materia de Desarrollo	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
6S.3	Servicio Municipal de Empleo	X			2	4	6	X			
6S.4	Turismo	X			2	4	6	X			
6S.5	Mercados	X			2	4	6	X			
6S.6	Establecimientos comerciales	X			2	4	6	X			
6S.7	Establecimientos de Empresas	X			2	4	6	X			

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
WILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 7S Obras Públicas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
7S.1	Disposiciones en materia de Obra Pública Municipal	X	X		2	10	12		X		
7S.2	Programas y proyectos en materia de Obra Pública Municipal	X	X		2	10	12		X		
7S.3	Infraestructura Urbana	X	X		2	10	12		X		
7S.4	Expediente Único de Obra	X		X	2	4	6		X		

DR. EN C. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 8S Catastro Municipal

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
8S.1	Disposiciones en materia de Catastro Municipal	X	X		2	10	12		X		
8S.2	Programas y proyectos en materia de Catastro Municipal	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
8S.3	Expediente único de predios oficina/notaría	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
8S.4	Cartografía Catastral	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo

DR. EN C.F. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 9S De las Mujeres

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
9S.1	Disposiciones en materia del Instituto de la Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	X	X		2	10	12	X			Muestreo cualitativo
9S.2	Atención integral a la mujer	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
9S.3	Actividades entorno a la Mujer	X			2	4	6	X			

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 10S Seguridad Pública

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
10S.1	Disposiciones en materia de Seguridad Pública	X	X		2	10	12		X		
10S.2	Programas y proyectos en materia de Seguridad Pública	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
10S.3	Comisión de Honor y Justicia	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
10S.4	Facultativos	X	X		2	10	12	X			
10S.5	Operativos	X	X		2	10	12			X	
10S.6	Tránsito Municipal	X	X		2	10	12	X			
10S.7	Oficialía Mediador-Conciliadora							X			
10S.8	Aseguramiento de personas e instituciones y su patrimonio	X	X		2	10	12	X			

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 11S Registro Civil

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
11S.1	Disposiciones en materia de Registro Civil	X	X		2	10	12	X			
11S.2	Programas y proyectos en materia de Registro Civil	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
11S.3	Nacimientos	X	X		2	23	25		X		
11S.4	Matrimonios	X	X		2	23	25		X		
11S.5	Divorcios	X	X		2	23	25		X		
11S.6	Defunciones	X	X		2	23	25		X		
11S.7	Reconocimientos	X	X		2	23	25		X		
11S.8	Sentencias	X	X		2	23	25		X		
11S.9	Demandas	X	X		2	23	25		X		
11S.10	Adopciones	X	X		2	23	25		X		
11S.11	Correcciones	X	X		2	23	25		X		
11S.12	Constancia de No Registro	X	X		2	23	25		X		

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VIELASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ALVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



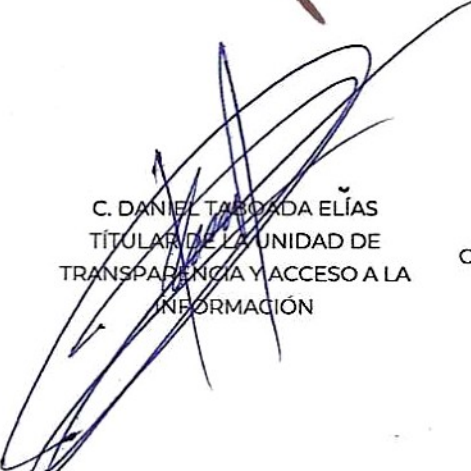
Sección 12S Justicia Cívica

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
12S.1	Disposiciones en materia de Oficialia Calificadora	X	X		2	10	12		X		


DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA


C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ALVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS


LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL


C. DANIEL TABORDA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN


LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

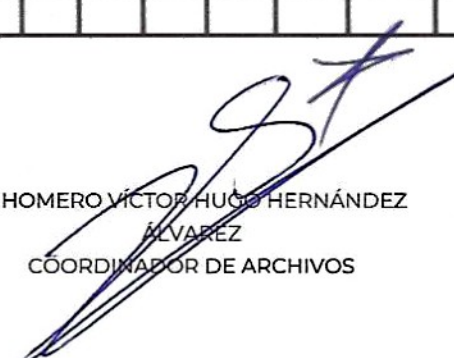

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



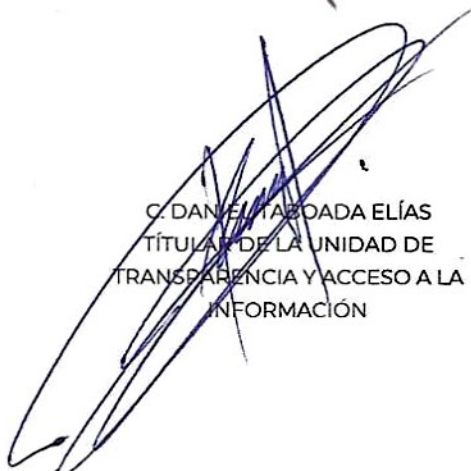
Sección 13S Hacienda

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
13S.1	Disposiciones en materia de recursos financieros	X	X	X	2	10	12	X			Muestreo cualitativo
13S.2	Ingresos	x	x	X	2	10	12	x			Muestreo cualitativo
13S.3	Egresos	X	X	X	2	10	12	X			Muestreo cualitativo


DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA


C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS


LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL


C. DANIEL TAPOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN


LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA


C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL



Sección 14S Protección Civil

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
14S.1	Disposiciones en materia de Protección Civil	X	X		2	10	12		X		
14S.2	Bomberos	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
14S.3	Protección Civil	X		X	2	4	6			X	Muestreo cualitativo
14S.4	Prehospitalarios	X		X	2	4	6				
14S.5	Jurídico	X		X	2	6	12				

DR. ENLCP. CARLOS GABRIEL
VILLASANA BELTRÁN
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ
ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

C. DANIEL TABOADA ELÍAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL

IX. Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **14** secciones comunes con **88** series documentales y **14** secciones sustantivas con **86** series documentales, un total de **174** series, donde se establecen sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Primer Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez fue aprobado en la Tercera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, celebrada el catorce de agosto del año dos mil veinticinco.

Atentamente



Homero Víctor Hugo Hernández Álvarez
Titular de la Coordinación de Archivos

HVHHA/avg*