



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

# **Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez (actualización abril 2026).**



## **I. Presentación**

La administración pública contemporánea se encuentra sujeta a un constante escrutinio. En respuesta, se han fortalecido los sistemas de control y rendición de cuentas, priorizando principios fundamentales como la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la lucha contra la corrupción. En este contexto, los documentos de archivo se erigen como el elemento probatorio central, ya que constituyen el testimonio fiel de las decisiones tomadas y permiten verificar el ejercicio adecuado de las atribuciones y funciones institucionales.

Para garantizar una gestión administrativa íntegra y eficiente, se ha establecido un marco jurídico que estandariza los procesos técnicos archivísticos. Este marco obliga a las dependencias a implementar controles rigurosos en la administración de sus archivos, ya que es precisamente en estos acervos donde reside la información necesaria para hacer efectivos los derechos ciudadanos y fundamentar una rendición de cuentas clara y oportuna.

En cumplimiento estricto de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a través de su Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Este instrumento define los valores documentales, los plazos de retención y el destino final de las series documentales generadas en el desarrollo de sus competencias.

El CADIDO se constituye así en la herramienta normativa fundamental para regular de manera integral y sistemática la política archivística del municipio. Su aplicación permitirá gestionar adecuadamente todo el ciclo vital de los documentos desde su producción y circulación hasta su

4. Sostenibilidad: Se promueve la eliminación programada y oportuna de documentos que han agotado su valor primario, liberando espacio físico y digital de manera controlada.

Acciones requeridas por parte de las dependencias:

Actualización de inventarios y herramientas: Los instrumentos archivísticos (inventarios, guías, etc.) deberán ser ajustados a la nueva estructura y códigos del CADIDO 2026.

## **II. Marco Normativo**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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 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.

**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

**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 el Archivo General de la Nación, 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.

**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

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

**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.

### **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.

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.

## **IX. Hoja de Cierre**

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **11 secciones comunes** con **94 series** documentales y **11 secciones sustantivas** con **82 series** documentales, donde se establecen sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez fue actualizado y aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, celebrada el 29 de abril de 2026.

**Atentamente**

---

**Homero Víctor Hugo Hernández Álvarez**  
**Titular de la Coordinación de Archivos**

HVHHA/avg\*



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

# **Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez (actualización abril 2026).**



## **I. Presentación**

La administración pública contemporánea se encuentra sujeta a un constante escrutinio. En respuesta, se han fortalecido los sistemas de control y rendición de cuentas, priorizando principios fundamentales como la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la lucha contra la corrupción. En este contexto, los documentos de archivo se erigen como el elemento probatorio central, ya que constituyen el testimonio fiel de las decisiones tomadas y permiten verificar el ejercicio adecuado de las atribuciones y funciones institucionales.

Para garantizar una gestión administrativa íntegra y eficiente, se ha establecido un marco jurídico que estandariza los procesos técnicos archivísticos. Este marco obliga a las dependencias a implementar controles rigurosos en la administración de sus archivos, ya que es precisamente en estos acervos donde reside la información necesaria para hacer efectivos los derechos ciudadanos y fundamentar una rendición de cuentas clara y oportuna.

En cumplimiento estricto de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a través de su Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Este instrumento define los valores documentales, los plazos de retención y el destino final de las series documentales generadas en el desarrollo de sus competencias.

El CADIDO se constituye así en la herramienta normativa fundamental para regular de manera integral y sistemática la política archivística del municipio. Su aplicación permitirá gestionar adecuadamente todo el ciclo vital de los documentos desde su producción y circulación hasta su

4. Sostenibilidad: Se promueve la eliminación programada y oportuna de documentos que han agotado su valor primario, liberando espacio físico y digital de manera controlada.

Acciones requeridas por parte de las dependencias:

Actualización de inventarios y herramientas: Los instrumentos archivísticos (inventarios, guías, etc.) deberán ser ajustados a la nueva estructura y códigos del CADIDO 2026.

## **II. Marco Normativo**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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 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.

**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

**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 el Archivo General de la Nación, 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.

**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

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

**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.

### **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.

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.

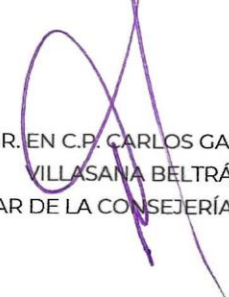
4. **Técnicas de selección**: Se indica cuál será la técnica para decidir el destino final de la documentación que integra la serie documental. Esta se divide en tres columnas.

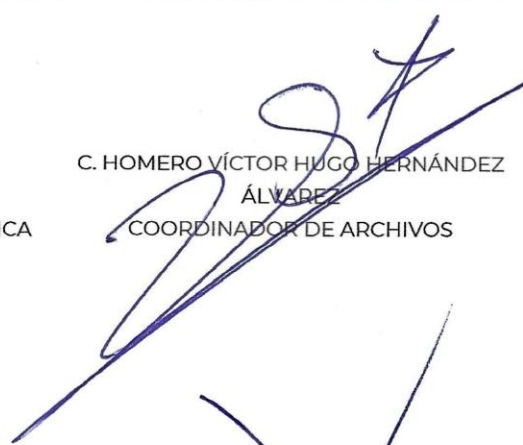
- I. Eliminación: Indica que la documentación no es susceptible de ser conservada después de su tiempo de resguardo precautorio y se procede a su baja documental.
- II. Conservación: Indica que la documentación cuenta con valores documentales secundarios y es susceptible de ser conservada de manera definitiva en el archivo histórico.



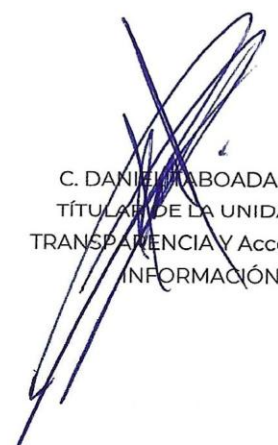
Sección 1C Legislación

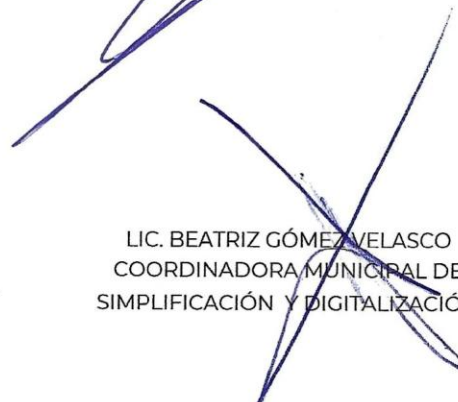
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
1C.1	Disposiciones en Materia de Legislación	X	X		2	10	12		X	X	
1C.2	Programas y Proyectos en Materia de Legislación	X			2	4	6	X			
1C.3	Bando Municipal	X			2	2	4		X	X	Un ejemplar
1C.4	Reglamentos	X			2	4	6		X	X	Un ejemplar
1C.5	Acuerdos Generales	X			2	4	6		X	X	Un ejemplar
1C.6	Publicaciones Gaceta Municipal	X			2	4	6		X	X	Un ejemplar


  
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  
TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

  
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

  
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		X		
2C.5	Derechos Humanos	X	X		2	10	12			X	
2C.6	Juicio Administrativo	X	X		2	10	12			X	
2C.7	Juicio de Amparo	X	X		2	10	12			X	
2C.8	Recurso de Inconformidad	X	X		2	10	12			X	
2C.9	Juicio Ordinario Civil	X	X		2	10	12			X	
2C.10	Procedimiento Judicial No contencioso	X	X		2	10	12			X	
2C.11	Laboral	X	X		2	10	12			X	
2C.12	Mercantil	X	X		2	10	12			X	
2C.13	Convenios Municipales	X	X		2	10	12			X	

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

C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ALVÁREZ  
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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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			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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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			2	60	60		X	X	
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2	10	12	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	10	12	X			
4C.6	Identificación y Acreditación de Personal	X			2	4	6	X			
4C.7	Afiliaciones al ISSEMyM	X			2	10	12	X			
4C.8	Relaciones Laborales	X			2	10	12	X			
4C.9	Capacitación	X			2	4	6	X			
4C.10	Incidencias	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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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	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			2	4	6			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		X		
5C.8	Comité de Transparencia	X			2	4	6	X			
5C.9	Obligaciones de Transparencia Comunes	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo

*[Handwritten signature]*

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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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	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	X			
6C.4	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X		X	2	4	6	X			
6C.5	Almacén	X			2	4	6	X			
6C.6	Licitaciones	X			2	4	6	X			
6C.7	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.8	Contratos	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
6C.9	Comité de Adquisiciones y Servicios	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
6C.10	Registro de proveedores	X		X	2	4	6	X			
6C.11	Arrendamientos	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 TABOADA ELÍAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN


LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN


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	4	6		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			2	4	6	X			
7C.4	Control de Combustible	X			2	4	6	X			
7C.5	Servicios Básicos	X			2	4	6	X			
7C.6	Servicios de Telefonía e Internet	X			2	4	6	X			
7C.7	Mantenimiento, Conservación del Mobiliario	X			2	4	6	X			
7C.8	Programas y Proyectos en Materia de Protección Civil	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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

  
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	Programas y Proyectos en Materia de Administración de Documentos y Archivos.	X			2	4	6	X			
8C.6	Capacitación en Materia de Archivos	X			2	4	6	X			
8C.7	Disposición en Materia de Gestión Documental	X	X		2	10	12	X			
8C.8	Prácticas y Simplificación 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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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 Eventos 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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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	Quejas, Denuncia, Sanción y Resolución	X	X		2	10	12	X			
10C.5	Entrega-Recepción	X	X		2	10	12	X			
10C.6	Comités	X	X		2	10	12			X	Muestreo cualitativo
10C.7	Anti-Corrupción	X	X		2	4	6	X			
10C.8	Declaraciones Patrimoniales	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  
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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	X			
11C.8	Informe de Gobierno	X			2	2	4		X	X	Un ejemplar
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 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  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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



**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ AÑO 2025,  
ACTUALIZADO ABRIL 2026.**



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			2	4	6	X			
1S.6	Organizaciones Sociales	X			2	4	6	X			
1S.7	Análisis político-social	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
1S.8	Junta de Reclutamiento Municipal	X			2	4	6		X	X	LIBRO
1S.9	Constancias	X			2	4	6	X			
1S.10	Acciones y Objetivos de la Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos	X			2	4	6		x		
1S.11	Honor y Justicia	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 TABOADA ELÍAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y Acceso A LA INFORMACIÓN

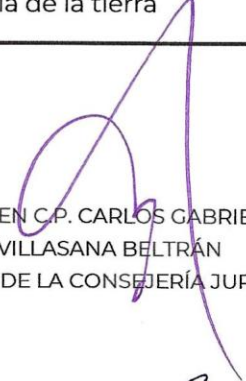
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

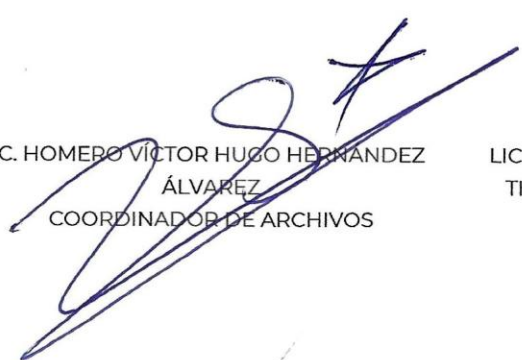
C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



**Sección 2S Desarrollo Urbano**

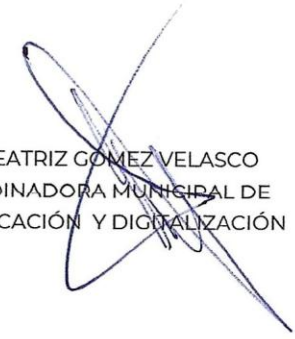
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
2S.1	Disposiciones en Materia de Desarrollo Urbano	X	X		2	10	12	X			
2S.2	Programas y Proyectos en Materia de Desarrollo Urbano	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo
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 Admvos DUJ	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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

  
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	un ejemplar
3S.3	Educación y Cultura Ambiental	X			2	4	6			X	un ejemplar
3S.4	Desarrollos Sustentables	X			2	4	6			X	un ejemplar
3S.5	Bienestar Animal	X			2	4	6	X			
3S.6	Licencias Ambientales	X			2	4	6	X			
3S.7	Cultura Ambiental	X			2	4	6	X			

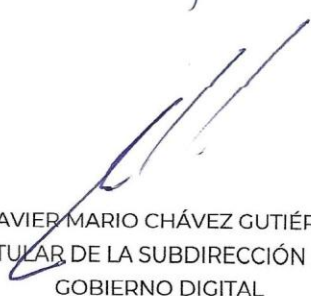
  
DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN  
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

  
C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ALVAREZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

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

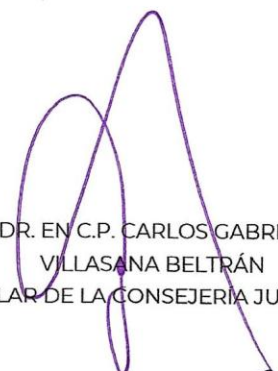
  
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

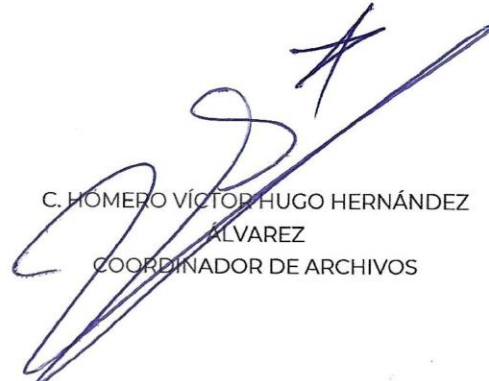
  
C. JAVIER MARIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



**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			

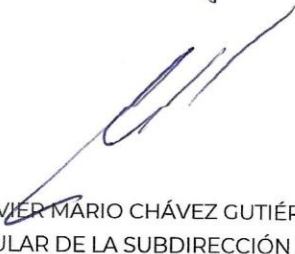
  
DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN  
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

  
C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ALVAREZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

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


  
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

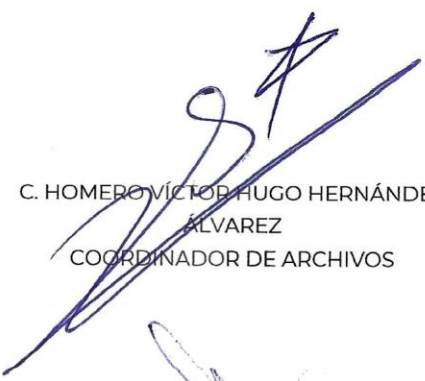
  
C. JAVIER MÁRIO CHÁVEZ GUTIÉRREZ  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



**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			

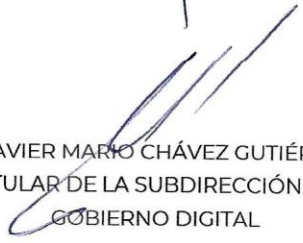
  
DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN  
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

  
C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ 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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

  
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	Licencias de Funcionamiento	X			2	4	6	X			

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

C. HOMERO VICTOR HUGO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

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

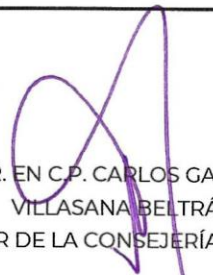
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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




**Sección 7S Obras Públicas**

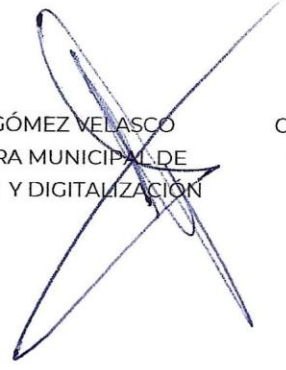
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
7S.1	Disposiciones en Materia de Obra Pública Municipal	X	X		2	10	12		X		
7S.2	Programas y Proyectos en Materia de Obra Pública Municipal	X	X		2	10	12		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.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 ORDENO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

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


  
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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



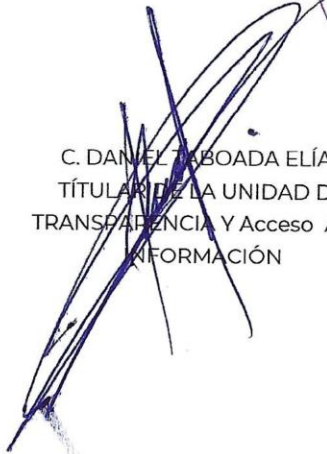
**Sección 8S Catastro Municipal**

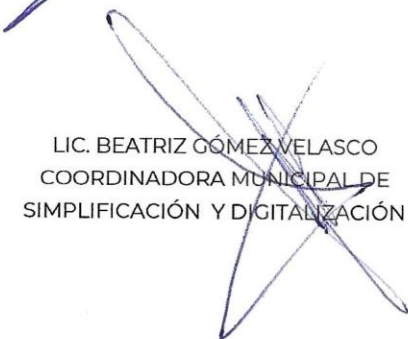
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores			Plazos de			ELIM	CONS	MUES	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
8S.1	Disposiciones en Materia de Catastro Municipal	X	X		2	10	12		X		
8S.2	Programas y Proyectos en Materia de Catastro Municipal	X			2	4	6			X	Muestreo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

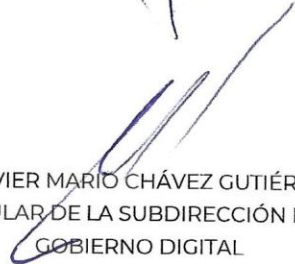
  
DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRAN  
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

  
C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ALVAREZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

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

  
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

  
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  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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	
		Documentales			Conservación						
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	Armamento	X			2	10	12	X			
10S.4	Facultativos	X			2	10	12	X			
10S.5	Operativos	X			2	10	12			X	
10S.6	Tránsito Municipal	X			2	10	12	X			
10S.7	Aseguramiento de Personas e Instituciones y su Patrimonio	X			2	10	12	X			
10S.8	Fatigas	X			2	4	6	X			
10S.9	Parte de Novedades	X			2	4	6	X			
10S.10	Armamento	X			2	4	6	X			

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRAN  
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 ARBOADA ELÍAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y Acceso A LA INFORMACIÓN

LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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	6	8			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		
11S.13	Deudores Alimentarios	X	X		2	23	25		X		
11S.14	Internaciones	X	X		2	23	25		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 YELÁZQUEZ  
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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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 Juzgados Cívicos	X	X		2	10	12		X		
12S.2	Procedimientos Administrativos Ordinarios en Juzgados Cívicos	X	X		2	10	12		X		
12S.3	Facilitador	X	X		2	10	12		X		
12S.4	Actas o Constancias Informativas	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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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



**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ AÑO 2025,  
ACTUALIZADO ABRIL 2026.**



**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 Hacienda		X	X	2	6	8		X	X	Muestreo cualitativo
13S.2	Programas y Proyectos en Materia de Hacienda	X			2	6	8			X	Muestreo cualitativo
13S.3	Ingresos			X	2	6	8	X			Muestreo cualitativo
13S.4	Egresos			X	2	6	8	X			Muestreo cualitativo

DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRAN  
TITULAR DE LA CONFEJERÍA 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 MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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




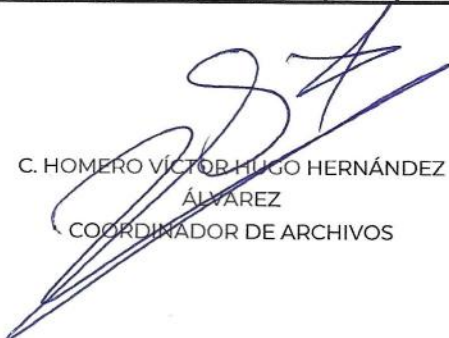
**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ AÑO 2025,  
ACTUALIZADO ABRIL 2026.**




**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		X		
14S.5	Procedimientos Admvs PCB	X	X		2	10	12				

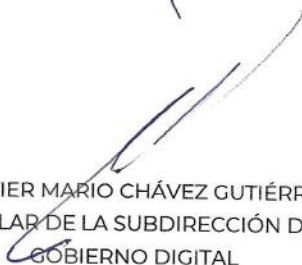
  
DR. EN C.P. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN  
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

  
C. HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

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

  
LIC. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO  
COORDINADORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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



**LISTADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDITA Y DE APOYO INFORMATIVO**

N°	DOCUMENTO
1	Acuses de recepción de oficios o formatos y su soporte documental en copia, respecto de trámites administrativos que se solicitan o que se atienden a petición de otras Áreas, de conformidad a las facultades de éstas últimas.
2	Envío de informes, envío de incidencias y/o listas de asistencias.
3	Acuses de recepción de oficios y/o formatos de requerimientos de bienes, servicios generales y órdenes de trabajo a las Unidades Administrativas encargadas de brindarlos. (Ejemplos requisición de Material, solicitud de servicio de mantenimiento, solicitud de soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc.).
4	Copia de Minutarios,
5	Formas valoradas.
6	Copias de notas, tarjetas informativas y sus anexos en copia simple.
7	Copias de comprobantes del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia).
8	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.
9	Copias o duplicados de carpetas de órganos de gobierno en posesión de las Unidades Administrativas.
10	Copias o duplicados de carpetas de sesiones de comités, subcomités o grupos de trabajo, en posesión de las Unidades Administrativas que fueron convocadas.
11	Copias o duplicados de vales de préstamo de expedientes.
12	Copias o duplicados de vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de Material.
13	Copias simples de expedientes originales
14	Libretas o listados de registro de visitantes.
15	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).
16	Volantes de turno de control de gestión (de correspondencia) y copia simple del oficio y anexos
17	Agendas de años anteriores o copias simples.
18	Recados telefónicos.
19	Cuadernos, listado de documentos recibidos o enviados.
20	Copias simples de constancias de cursos o capacitaciones
21	Recados telefónicos.

## IX. Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **11 secciones comunes** con **94 series** documentales y **14 secciones sustantivas** con **94 series** documentales, donde se establecen sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez fue actualizado y aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, celebrada el 29 de abril de 2026.

**Atentamente**

  
  
**Homero Víctor Hugo Hernández Álvarez**  
**Titular de la Coordinación de Archivos**

HVHHA/avg\*

