



# Catálogo de Disposición documental (CADIDO)

2024



GOBIERNO MUNICIPAL  
**TECOMÁN**  
2024 - 2027

POR LA GRANDEZA  
DE SU GENTE

**FONDO**

**H. Ayuntamiento de Tecomán (HAT)**

Código de clasificación				Nombre de clasificación	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Clasificación de la información
Sección	SubSección	Serie	SubSerie		Administrativo	Legal	Fiscal/ contable	Archivo Tramite	Archivo concentración	Total	Baja	Conservación	Muestra	P= Publica C= Confidencial R= Reservada

**1C Legislación**

		<b>1C.1</b>		<b>Dictaminación</b>		X		3	3	6	X			P
		<b>1C.2</b>		<b>Actas de sesiones</b>		X		20	5	25		X		P
			1C.2.1	Convocatoria a sesiones y anexos de actas	X			20	5	25		X		P
		<b>1C.3</b>		<b>Publicación en el Diario Oficial</b>		X		5	5	10		X		P
		<b>1C.4</b>		<b>Oficios recibidos</b>	X			3	3	6	X			P
		<b>1C.5</b>		<b>Puntos de acuerdo</b>	<b>Plazo de conservación pendiente de determinar</b>									
		<b>1C.6</b>		<b>Documentos de administración interna</b>	X			3	3	6	X			C

**2C Gobernación**

		<b>2C.1</b>		<b>Certificación de documentos</b>		X		3	3	6	X			P
		<b>2C.2</b>		<b>Junta municipal de reclutamiento</b>										
			2C.2.1	Cartillas militares		X		2	8	10	X			C
			2C.2.2	Expediente anual de servicio militar	X			15	10	25	X			C
			2C.2.3	Expediente histórico del servicio militar	X			15	10	25		X		C

		<b>2C.3</b>	<b>Constancias y permisos</b>											
			2C.3.1	Constancias de Residencia		X		2	8	10	X			C
			2C.3.2	Constancias tramite de escrituración	X			5	5	10		X		C
			2C.3.3	Permisos de uso de espacios públicos	X			2	2	4	X			P
		<b>2C.4</b>	<b>Autoridades auxiliares</b>											
			2C.4.1	Proceso de elección	X			3	1	4	X			P
			2C.4.2	Expedición de nombramientos y gafete	X			3	1	4	X			P

### 3C Registro Civil

		<b>3C.1</b>	<b>Registros de actos de vida</b>											
			3C.1.1	Nacimientos		X		3	6	9		X		C
			3C.1.2	Matrimonios		X		3	6	9		X		C
			3C.1.3	Divorcios		X		3	6	9		X		C
			3C.1.4	Defunciones		X		3	6	9		X		C
			3C.1.5	Adopciones		X		3	6	9		X		C
			3C.1.6	Reconocimientos		X		3	6	9		X		C
		<b>3C.2</b>	<b>Informes y estadísticas</b>											
						x		3	6	9		X		C
		<b>3C.3</b>	<b>Constancias</b>											
			3C.1.1	Inexistencias judiciales		X		3	6	9		x		c
			3C.1.2	Aclaraciones administrativas y judiciales		X		3	6	9		x		c

### 4C Salud, Cultura y Deporte

		<b>4C.1</b>	<b>Servicios municipales de salud</b>										
--	--	-------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			4C.1.1	Campañas de salud pública	X			5	5	10	X			P
			4C.1.2	Inspección a servidoras de centros nocturnos	X			5	5	10	X			P
			4C.1.3	Servicio de Consultas médicas	X			5	5	10	X			P
		<b>4C.2</b>	<b>Educación y cultura</b>											
			4C.2.1	Eventos y ceremonias cívicas	X			2	2	4	X			P
			4C.2.2	Bibliotecas	X			2	2	4	X			P
			4C.2.3	Museos	X			2	2	4	X			P
			4C.2.4	Promoción Cultural (Giras de grupos de música o danza, exposiciones, festivales)	X			2	2	4	X			P
			4C.2.5	Operación de salas y auditorio	X			2	2	4	X			P
		<b>4C.3</b>	<b>Juventud y deporte</b>											
			4C.3.1	Fomento del deporte	X			3	3	6	X			P
			4C.3.2	Eventos deportivos	X			2	1	3	X			P
			4C.3.3	Formación deportiva (cursos de fútbol, atletismo, etc.)	X			2	2	4	X			P
			4C.3.4	Permisos de uso de canchas y unidades deportivas	X			2	2	4	X			P
			4C.3.5	Gestión de donaciones de material deportivo	X			2	3	5	X			P
			4C.3.6	Reconocimientos y premiaciones	X			3	3	6	X			P

## 5C

## Gestión Documental

### 5C.1 Instrumentos de control y consulta archivística

		5C.1.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	X			3	3	6	X			P
		5C.1.2	Catálogo de disposición documental	X			3	3	6	X			P
		5C.1.3	Guía de archivo documental	X			3	3	6	X			P
		<b>5C.2</b>	<b>Servicios Archivísticos</b>										
		5C.2.1	Consultas de archivo	X			2	2	4	X			P
		5C.2.2	Préstamos de archivo	X			2	2	4	X			P
		<b>5C.3</b>	<b>Planeación archivística</b>	X			3	3	6	X			P
		<b>5C.4</b>	<b>Capacitación y asesorías</b>	X			2	3	5	X			P
		<b>5C.5</b>	<b>Grupo interdisciplinario de archivo</b>										
		5C.5.1	Actas y listas de asistencia de sesiones de grupo	X			3	4	7	X			P
		5C.5.2	Convocatoria a reuniones	X			2	2	4	X			P
		5C.5.3	Designación de encargados de archivos de trámite	X			3	2	5	X			P
		5C.5.4	Designación de suplentes	X			3	2	5	X			P
		<b>5C.6</b>	<b>Transferencias Documentales</b>										
		5C.6.1	Transferencia primaria	X			3	7	10	X			P
		5C.6.2	Transferencia secundaria	X			3	5	8	X			P
		<b>5C.7</b>	<b>Bajas documentales</b>										
		5C.7.1	Documentos de comprobación administrativa inmediata	X			3	4	7	X			P
		5C.7.2	Términos de vigencias	X			3	5	8	X			P
		5C.7.3	Documentación sinistrada o con riesgo sanitario	X			3	5	8	X			P
		<b>5C.8</b>	<b>Informes y registros</b>										
		5C.8.1	Informes de cumplimiento	X			3	2	5	X			P

		5C.8.2	Registro nacional de archivo	X			3	2	5	X			P
		<b>5C.9</b>	<b>Normatividad Archivística</b>	X			3	5	8	X			P
<b>6C Administración</b>													
		6C.1	Documentos de administracion interna	X			2	8	10	X			C/R
		6C.2	Oficios recibidos	X			2	6	8	X			P
		6C.3	Oficios enviados	X			2	6	8	X			P
<b>6C.A Administración de Recursos Materiales y patrimonio</b>													
		<b>6C.A.1</b>	<b>Adquisición de bienes y/o servicios</b>										
			6C.A.1.1 Licitación Pública	X			2	3	5	X			P
			6C.A.1.2 Invitación restringida	X			2	3	5	X			P
			6C.A.1.3 Adjudicación directa	X			2	3	5	X			P
			6C.A.1.4 Requisiciones y ordenes de compra	X			2	3	5	X			P
		<b>6C.A.2</b>	<b>Padrón de proveedores</b>	X			2	3	5	X			P
		<b>6C.A.3</b>	<b>Comité Municipal de Compras</b>										
			6C.A.3.1 Actas de comites de compras y listas de asistencia	X			2	3	5	X			P
		<b>6C.A.4</b>	<b>Contratos</b>										
			6C.A.4.1 Contratos de servicio, adquisiciones y arrendamientos	X			2	3	5	X			P
		<b>6C.A.5</b>	<b>Control de Almacén</b>	X			2	3	5	X			P
		<b>6C.A.6</b>	<b>Inventario y control de bienes muebles</b>										
			6C.A.6.1 Baja y alta de bienes	X			3	5	8	X			P
		<b>6C.A.7</b>	<b>Inventario y control de bienes inmuebles</b>										
			6C.A.7.1 Escrituras y/o comodatos		X		20	5	25		X		P

		6C.A.7.2	Bajas y altas de inmuebles	X			24	1	25		X		P
		6C.A.7.3	Arrendamientos de bienes inmuebles	X	X		3	2	5		X		P
		<b>6C.A.8</b>	<b>Parque vehicular</b>										
		6C.A.8.1	Bitacoras de control de entradas y salidas vehiculares	X			3	5	8	X			P
		6C.A.8.2	Expedientes vehiculares		X		10	5	15	X			P
		6C.A.8.3	Altas y bajas vehiculares	X			10	5	15	X			P
		6C.A.8.4	Vales de préstamo de vehiculo	X			3	5	8	X			P
		6C.A.8.5	Polizas de Seguros vehiculares	X			3	5	8	X			P
		6C.A.8.6	Mantenimiento vehicular	X			3	5	8	X			P
		<b>6C.A.9</b>	<b>Control de combustible</b>										
		6C.A.9.1	Vales de gasolina	X			3	5	8	X			P
		6C.A.9.2	Bitácoras de nivel de diesel	X			3	5	8	X			P
		6C.A.9.3	Facturación y tickets de consumos de combustible			X	3	5	8	X			P
		6C.A.9.4	Bitácoras de nivel de aceite	X			3	5	8	X			P
		<b>6C.A.10</b>	<b>Servicios Telefónicos</b>	X			3	5	8	X			P
		<b>6C.A.11</b>	<b>Comisión Federal de Electricidad</b>	X			3	5	8	X			P
		<b>6C.B</b>	<b>Aministración de Recursos Humanos</b>										
		<b>6C.B.1</b>	<b>Expediente único de personal</b>										
		6C.B.1.1	sindicalizado	X			10	15	25		X		C
		6C.B.1.2	Confianza	X			10	15	25		X		C
		6C.B.1.3	Supernumerario	X			10	15	25		X		C
		6C.B.1.4	Jubilados	X			10	15	25		X		C
		6C.B.1.5	Bajas/fallecimientos	X			2	23	25		X		C

		<b>6C.B.2</b>	<b>Acuerdos y convenios</b>	X			20	5	25		X		C
		<b>6C.B.3</b>	<b>Contratos</b>	X			2	23	25		X		C
		<b>6C.B.4</b>	<b>Identificación y acreditación de personal</b>										
			6C.B.4.1 Constancias de ingresos y laborales	X			10	15	25		X		C
			6C.B.4.2 Gafetes	X			10	15	25		X		P
			6C.B.4.3 Nombramientos	X			10	15	25		X		C
		<b>6C.B.5</b>	<b>Consentimientos de seguros de vida</b>	X			20	5	25		X		C
		<b>6C.B.6</b>	<b>Movimientos afiliatorios al instituto mexicano del seguir social</b>	X			10	15	25		X		P
		<b>6C.B.7</b>	<b>Servicio Social y practicas profesionales</b>	X			1	10	11	X			C
		<b>6C.B.8</b>	<b>Nomina de personal</b>										
			6C.B.8.1 Ordenes de pago y retenciones	X			1	24	25		X		P
			6C.B.8.2 Listados de firma	X			2	23	25		X		C
			6C.B.8.3 Control de asistencia	X			2	23	25		X		C
			6C.B.8.4 Permisos y vacaciones	X			2	10	12	X			C
		<b>6C.B.9</b>	<b>Gestión de Recursos</b>										
			6C.B.9.1 Pensiones	X			10	15	25		X		P
			6C.B.9.2 Cuotas IMSS	X			1	24	25		X		P
			6C.B.9.3 Aportaciones Municipales IPECOL	X			1	24	25		X		P
		<b>6C.B.10</b>	<b>Cuentas bancarias de personal</b>	X			10	15	25		X		C
		<b>6C.B.11</b>	<b>Documentos de administracion interna</b>	X			1	10	11	X			P
	<b>6C.C</b>	<b>Servicios Generales</b>											
		<b>6C.C.1</b>	<b>Servicio de Limpieza, fumigación y mantenimiento</b>	X			1	2	3	X			P

		<b>6C.C.2</b>	<b>Servicios en auditorios y salas para eventos institucionales</b>	X			1	2	3	X				P
--	--	---------------	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	---

## 7C Tesorería Municipal

7C.A		Despacho de tesorería													
		<b>7C.A.1</b>	<b>Presupuesto de Ingresos y Egresos</b>												
			7C.A.1.1	Anteproyecto de presupuesto	X			3	7	10	X			P	
		<b>7C.A.2</b>	<b>Contratos y convenios</b>												
						X		5	7	12	X			P	
		<b>7C.A.3</b>	<b>Auditorias</b>												
					X			5	7	12	X			P	
		<b>7C.A.4</b>	<b>Fondo Revolvente</b>												
					X			5	7	12	X			P	
		<b>7C.A.5</b>	<b>Créditos</b>												
			7C.A.5.1	Bancarios	X			5	7	12	X			P	
		<b>7C.A.6</b>	<b>Constancias y certificaciones</b>												
					X			5	7	12	X			P	
		<b>7C.A.7</b>	<b>Otros informes diversos de tesoreria</b>												
					X			5	7	12	X			P	
7C.B		Egresos y Contabilidad													
		<b>7C.B.1</b>	<b>Presupuesto de egresos</b>												
			7C.B.1.1	Transferencias presupuestales	X		X	3	7	10	X			P	
		<b>7C.B.2</b>	<b>Estados de cuenta bancarios</b>												
			7C.B.2.1	Conciliaciones bancarias	X		X	3	7	10	X			P	
		<b>7C.B.3</b>	<b>Registros contables</b>												
			7C.B.3.1	Polizas (Cheque, Egresos, Diario, y otras)	X		X	3	7	10	X			P	
			7C.B.3.2	Transferecias Electronicas de Fondos: FAIS, FORTAMUN, GASTO CORRIENTE	X		X	3	7	10	X			P	
		<b>7C.B.4</b>	<b>Nóminas</b>												

		7C.B.4.1	Pagos de nóminas (Semanal, Quincenal, Mensual)	X		X	3	7	10	X			P
		<b>7C.B.5</b>	<b>Auditorias</b>	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.B.6</b>	<b>Informe de Avance de Gestión Financiera</b>	X		X	3	7	10	X			P
		<b>7C.B.7</b>	<b>Proyecto de Cuenta Pública</b>										
		7C.B.7.1	Carpeta Cuenta Pública (Mensual, y Anual)	X		X	3	7	10	X			P
		<b>7C.B.8</b>	<b>Informes diversos de Egresos y contabilidad</b>	X			3	7	10	X			P
	<b>7C.C</b>	<b>Ingresos</b>											
		<b>7C.C.1</b>	<b>Recaudación</b>										
		7C.C.1.1	Notificaciones y Estados de cuenta predial	X			3	7	10	X			P
		7C.C.1.2	Infracciones viales	X			3	7	10	X			P
		7C.C.1.3	Servicio de panteones	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.C.2</b>	<b>Solicitudes</b>										
		7C.C.2.1	Pagos en parcialidades o reducción de multas	X			3	7	10	X			P
		7C.C.2.2	Devolución por pago de lo indebido	X			3	7	10	X			P
		7C.C.2.3	Cancelación de créditos fiscales incobrables	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.C.3</b>	<b>Proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos</b>	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.C.4</b>	<b>Informes de recursos ingresados</b>	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.C.5</b>	<b>Otros informes diversos de ingresos</b>	X			3	7	10	X			P
	<b>7C.D</b>	<b>Catastro</b>											
		<b>7C.D.1</b>	<b>Fusión y subdivisión de predios Urbanos</b>	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.D.2</b>	<b>Relotificación de predios Urbanos</b>	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.D.3</b>	<b>Asignación de claves catastrales</b>	X			3	7	10	X			P
		<b>7C.D.4</b>	<b>Registro de fraccionamientos</b>	X			3	7	10	X			P

		<b>7C.D.5</b>	<b>Informes catastrales</b>	X			3	7	10	X			P	
		<b>7C.D.6</b>	<b>Valuación catastral</b>	X			3	7	10	X			P	
		<b>7C.D.7</b>	<b>Inscripciones de bienes inmuebles a padrón catastral</b>	X			3	7	10	X			P	
		<b>7C.D.8</b>	<b>Otros informes diversos de catastro</b>	X			3	7	10	X			P	
		<b>7C.D.9</b>	<b>Transmisiones patrimoniales</b>	X			3	7	10		X		P	
	<b>7C.E</b>	<b>Reglamentos y Apremios</b>												
		<b>7C.E.1</b>	<b>Licencias</b>											
			7C.E.1.1	Licencias de establecimiento comerciales, industriales y de servicios.		X		3	7	10			X	P
			7C.E.1.2	Licencias de venta y consumo de bebidas alcohólicas		X		3	7	10			X	P
			7C.E.1.3	Solicitud de cambio de domicilio, propietario y/o baja de licencia comercial		X		3	7	10			X	P
			7C.E.1.4	Solicitud de cambio de domicilio, propietario y/o baja de licencia de venta y consumo de bebidas alcohólicas.		X		3	7	10			X	P
		<b>7C.E.2</b>	<b>Permisos</b>											
			7C.E.2.1	Permiso de uso de vía pública		X		3	7	10	X			P
			7C.E.2.2	Permisos de horario extraordinario de eventos		X		3	7	10	X			P
		<b>7C.E.3</b>	<b>Inspección y vigilancia</b>		X			3	7	10	X			P
	<b>7C.F</b>	<b>Planeación y Desarrollo Municipal</b>												
		<b>7C.F.1</b>	<b>Elaboración de planes y proyectos para el desarrollo municipal</b>	X				2	2	4	X			P
		<b>7C.F.2</b>	<b>Programas y proyectos</b>											
			7C.F.2.1	Agua y saneamiento	X			2	2	4	X			P
			7C.F.2.2	Educación	X			6	6	12	X			P



		8C.1.1	Programa Anual de auditoría	X			1	5	6	X			P
		8C.1.2	Financieras		X		1	5	6	X			C
		8C.1.3	Preventivas	X			1	5	6	X			C
		8C.1.4	Obra Pública		X		1	5	6	X			P
		8C.1.5	Control interno	X			1	5	6	X			C
		8C.1.6	Seguimiento de auditorías	X			1	5	6	X			C
		<b>8C.2</b>	<b>Control Interno</b>										
		8C.2.1	Comité de control y Desempeño Institucional (COCDI) del municipio de Tecomán	X			1	5	6	X			P
		8C.2.2	PTCI	X			1	5	6	X			P
		8C.2.3	PTAR	X			1	5	6	X			P
		8C.2.4	Matriz de riesgos	X			1	5	6	X			P
		8C.2.5	Ética y conducta	X			1	5	6	X			P
		<b>8C.3</b>	<b>Declaraciones Patrimoniales</b>										
		8C.3.1	Entrega de usuario		X		1	8	9	X			C
		8C.3.2	Aviso de cambio		X		1	8	9	X			C
		8C.3.3	SIDEPAT		X		1	8	9	X			C
		8C.3.4	Obligación fiscal		X		1	8	9	X			P
		8C.3.5	Bases de datos	X			1	8	9	X			C
		<b>8C.4</b>	<b>Fiscalización Externa</b>										
		8C.4.1	Órgano superior de auditoría y fiscalización gubernamental del Estado de Colima		X		1	6	7	X			C
		8C.4.2	Auditoría superior de la Federación		X		1	6	7	X			C
		8C.4.3	Contraloría General del Estado de Colima		X		1	6	7	X			C

		<b>8C.5</b>	<b>Obligaciones en el portal de Transparencia</b>												
		8C.5.1	Artículo 29, fracción 9-bis, el perfil de los puestos y su declaración de situación patrimonial		X			1	4	5	X				P
		8C.5.2	Fracción 29 XXIV, resultados de auditorías realizadas		X			1	4	5	X				P
		8C.5.3	Artículo 29 fracción XVIII servidores públicos sancionados		X			1	3	4	X				P
		8C.5.4	Solicitudes de transparencia		X			1	4	5	X				P
		<b>8C.6</b>	<b>Entrega recepción</b>												
		8C.6.1	Proceso de entrega Recepción		X			1	5	6	X				C
		8C.6.2	Expediente de entrega de Recepción de las unidades Administrativas del Ayuntamiento		X			1	5	6	X				C
		8C.6.3	Actas de entrega Recepción de unidades administrativas de la Contraloría Municipal		X			1	5	6	X				C
		<b>8C.7</b>	<b>Control de presupuesto Asignado</b>												
		8C.7.1	Revisión de ordenes de compra	X				1	4	5	X				C
		8C.7.2	Revisión de gastos a comprobar	X				1	4	5	X				C
		8C.7.3	Revisión de Fondo revolvente		X			1	3	4	X				C
		8C.7.4	Revisión de cuenta pública anual			X		1	3	4	X				C
		8C.7.5	Revisión de control de combustible	X				1	3	4	X				C
		8C.7.6	Revisión de bienes en resguardo	X				1	3	4	X				C
		<b>8C.8</b>	<b>Asistencia a Capacitaciones</b>												
				X				1	0	1	X				P
	<b>Serie</b>	<b>8C.9</b>	<b>Presupuesto basado en resultados de la contraloría</b>												
		8C.9.1	PAT	X				1	3	4	X				P
		8C.9.2	MIR	X				1	3	4	X				P
		8C.9.3	Evaluación del PBR	X				1	3	4	X				P
		<b>8C.10</b>	<b>Testigos sociales</b>												

		8C.10.1	Convocatoria	X			1	2	3	X			P
		<b>8C.11</b>	<b>Comunicación interna y/o externa entre Unidades Administrativas y autoridades</b>		X		1	3	4	X			C
		<b>8C.12</b>	<b>Investigación de faltas administrativas</b>										
		8C.12.1	Expedientes de investigación	X			1	5	6	X			C
		8C.12.2	Seguimientos de los procedimientos de responsabilidad administrativa admitidos por la dirección de Substanciación del Procedimiento	X			1	5	6	X			C
		8C.12.3	Seguimientos de los procedimientos remitidos a la Dirección del Procedimiento de Resolución o fallo del mprocedimeinto Administrativo de Responsabilidades.	X			1	5	6	X			C
		8C.12.4	Informe de avances de actividades y otros	X			1	5	6	X			P
		8C.12.5	Denuncias presentadas ante autoridades externas de acuerdo a la competencia.	X			1	5	6	X			C
		8C.12.6	Proceso ante autoridades judiciales y/o similares.	X			1	5	6	X			C
		<b>8C.13</b>	<b>Substanciación del procedimiento Administrativo de responsabilidad</b>										
		8C.13.1	Expedientes de Responsabilidad Adminsitrativa admitidos dentro de la Dirección de Substanciación del procedimiento Administrativo de responsabilidad.	X			1	2	3	X			C
		8C.13.2	Estrados de la Dirección de substanciación del procedimiento Administrativo de responsabilidad.	X			1	2	3	X			C
		8C.13.3	Notificaciones realizadas por la Dirección de substanciación del procedimiento administrativo de	X			1	2	3	X			C
		8C.13.4	Procesos ante autoridades judiciales y/o similares	X			1	2	3	X			C
		8C.13.5	Informe de avances de actividades y otros	X			1	2	3	X			C
		<b>8C.14</b>	<b>Resolución o fallo del procedimiento Administrativo de responsabilidades</b>										
		8C.14.1	Expedientes de Responsabilidad Adminsitrativa remitidos por la Dirección de Substanciación del procedimiento Administrativo de responsabilidad.	X			1	2	3	X			C

		8C.14.2	Estrados de la Dirección de resolución o fallo del procedimiento administrativo de responsabilidades.	X			1	2	3	X			C
		8C.14.3	Notificaciones realizadas por la Dirección de resolución o fallo del Procedimiento Administrativo de responsabilidades.	X			1	2	3	X			C
		8C.14.4	Procesos ante autoridades judiciales y/o similares	X			1	2	3	X			C
		8C.14.5	Informe de avances de actividades y otros	X			1	2	3	X			C

## 9C Transparencia y acceso a la información

		<b>9C.1</b>	<b>Solicitudes de información</b>		X		3	2	5	X			C
		<b>9C.2</b>	<b>Denuncias</b>		X		2	3	5	X			P
		<b>9C.3</b>	<b>Recursos de revisión</b>		X		2	3	5	X			C
		<b>9C.4</b>	<b>Documentos de administracion interna</b>	X			2	3	5	X			C
		<b>9C.5</b>	<b>Informes de cumplimiento</b>	X			2	3	5	X			P
		<b>9C.6</b>	<b>Actualización de obligaciones en plataforma nacional de transparencia</b>		X		2	3	5	X			P
		<b>9C.7</b>	<b>Portal de transparencia municipal</b>		X		2	3	5	X			P
		<b>9C.8</b>	<b>Comité de transparencia</b>		X		2	3	5	X			P

## 10C Servicios Públicos

		<b>10C.1</b>	<b>Ordenes de servicio y reportes ciudadanos</b>	X			3	3	6	X			P
		<b>10C.2</b>	<b>Control de personal</b>	X			3	3	6	X			P
		<b>10C.3</b>	<b>Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos</b>										
		10C.3.1	Verificaciones de generadores de residuos solidos	X			3	3	6	X			P
		10C.3.2	Bitacoras de relleno sanitario	X			3	3	6	X			P

		<b>10C.4</b>	<b>Ecología</b>													
			10C.4.1	Programa de conservación y restauración ambiental	X				3	3	6	X				P
			10C.4.2	Educación ambiental	X				3	3	6	X				P
			10C.4.3	Denuncias		X			3	3	6	X				P
			10C.4.4	Permisos de poda y Tala		X			3	3	6	X				P
			10C.4.5	Inspección	X				3	3	6	X				P
			10C.4.6	Licencias ambientales únicas		X			3	3	6	X				P
		<b>10C.5</b>	<b>Servicio de rastro</b>													
			10C.5.1	Padrón de usuarios permanentes	X				3	6	9	X				P
			10C.5.2	Control e inspección sanitaria de sacrificios	X				3	6	9	X				P
			10C.5.3	Libros de registro	X				3	6	9	X				P
		<b>10C.6</b>	<b>Panteones</b>													
			10C.6.1	Servicio de inhumación y exhumación	X				4	10	14	X				C
			10C.6.2	Venta de Terrenos	X				4	10	14	X				C

<b>11C</b>	<b>Obra Públicas y Desarrollo Urbano</b>																										
	<b>11C.A</b>	<b>Obras Públicas</b>																									
		<b>11C.A.1</b>	<b>Construcción</b>											X				2	2	4	X				P		
	<b>11C.B</b>	<b>Desarrollo Urbano</b>																									
		<b>11C.B.1</b>	<b>Planes de mejoramiento urbano</b>																								
			11C.B.1.1	Estudio de impacto territorial y urbano												X			2	23	25		X				C



		<b>11C.B.4</b>	<b>Imposición de medidas de seguridad y sanciones</b>	X			1	1	2	X			P
		<b>11C.B.5</b>	<b>Correspondencia recibida</b>	X			1	1	2	X			C
		<b>11C.B.6</b>	<b>Correspondencia enviada</b>	X			1	1	2	X			C
	<b>11C.C</b>	<b>Alumbrado Público</b>											
		<b>11C.C.1</b>	<b>Programa anual de mantenimiento preventivo</b>	X			1	3	4	X			P
		<b>11C.C.2</b>	<b>Programa diario de mantenimiento correctivo</b>	X			1	3	4	X			P
		<b>11C.C.3</b>	<b>Avalúo de daños ocasionados a la infraestructura</b>	X			1	3	4	X			P
		<b>11C.C.4</b>	<b>Censo eléctrico anual</b>	X			1	3	4	X			C

<b>12C Seguridad Pública</b>													
	<b>12C.A</b>	<b>Seguridad operativa</b>											
		<b>12C.A.1</b>	<b>Unidad de análisis de información</b>										
			<b>12C.A.1.1</b>	Incidencia Delictiva		X		3	6	9	X		C
			<b>12C.A.1.2</b>	Informe Policial Homologado		X		3	6	9	X		C
			<b>12C.A.1.3</b>	Reportes Mensuales CNI		X		3	6	9	X		C
			<b>12C.A.1.4</b>	Despliegues Operativos	X			4	3	7	X		P
		<b>12C.A.2</b>	<b>Atención de denuncias</b>										
			<b>12C.A.2.1</b>	Ciudadanas		X		4	5	9	X		P
			<b>12C.A.2.2</b>	Personal Operativo		X		4	5	9	X		P
		<b>12C.A.3</b>	<b>Centro de control y confianza</b>										
			<b>12C.A.3.1</b>	Solicitudes de Emisión de Certificado Unico Policial		X		6	9	15	X		R 10 años

			<b>12C.A.3.2</b>	Identificación de Factores de Alto Riesgo		x		6	9	15	x			R 10 años
			<b>12C.A.3.3</b>	Resultados de Evaluaciones de Control de Confianza		x		5	8	13	x			R 10 años
		<b>12C.A.4</b>	<b>Consejo municipal de seguridad pública</b>											
			<b>12C.A.4.1</b>	Reuniones		X		4	5	9	X			P
		<b>12C.A.5</b>	<b>Parque vehicular</b>											
			<b>12C.A.5.1</b>	Expedientes y control	X			10	5	15	X			P
		<b>12C.A.6</b>	<b>Apoyos de seguridad</b>											
					x			4	6	10	x			P
		<b>12C.A.7</b>	<b>Equipamento y vestuario</b>											
			<b>12C.A.7.1</b>	Radios	X			3	4	7	X			P
			<b>12C.A.7.2</b>	Armamento y Municiones	X			3	4	7	X			P
			<b>12C.A.7.3</b>	Equipamiento Táctico	X			3	4	7	X			P
			<b>12C.A.7.4</b>	Resguardos	X			3	4	7	X			P
			<b>12C.A.7.5</b>	Informes	X			3	4	7	X			P
		<b>12C.A.8</b>	<b>Operativos de seguridad</b>											
					X			3	3	6	X			P
	<b>12C.B</b>	<b>Vialidad</b>												
		<b>12C.B.1</b>	<b>Infracciones viales</b>											
			<b>12C.B.1.1</b>	Relación de infracciones	X			3	3	6	X			P
			<b>12C.B.1.2</b>	Recibos de infracciones	X			3	3	6	X			P
			<b>12C.B.1.3</b>	Liberación de Vehículos	X			3	3	6	X			P
			<b>12C.B.1.4</b>	Resolutivos de infracciones	X			3	3	6	X			P
			<b>12C.B.1.5</b>	Verificación y notificación de vehículos abandonados	X			3	3	6	X			P

		<b>12C.B.2</b>	<b>Permisos</b>										
		<b>12C.B.2.1</b>	Cierre de vialidades	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.2.2</b>	Carga y descarga	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.2.3</b>	Apoyos peregrinaciones	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.3</b>	<b>Registro de accidentes</b>										
		<b>12C.B.3.1</b>	Parte de novedades	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.3.2</b>	Convenios	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.3.3</b>	Remisiones	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.3.4</b>	Actas de entrevista	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.3.5</b>	Dictamen Médico	X			3	3	6	X			P
		<b>12C.B.4</b>	<b>Señalización vial</b>										
		<b>12C.B.5</b>	<b>Mantenimiento vial</b>										
		<b>12C.B.6</b>	<b>Lista de choferes</b>										
		<b>12C.B.7</b>	<b>Permisos de agentes</b>										
	<b>12C.C</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>											
		<b>12C.C.1</b>	<b>Expedientes de personal</b>										
				X			10	20	30	X			C
		<b>12C.C.2</b>	<b>Despacho de la DGSPYPV</b>										
		<b>12C.C.2.1</b>	Correspondencia	X			3	3	6	X			C
		<b>12C.C.2.2</b>	Convenios	X			3	3	6	X			C
	<b>12C.D</b>	<b>Enlaces y Logística</b>											
		<b>12C.D.1</b>	<b>Desarrollo policial (Inst. Form. Cap. Prof. Policial)</b>										
		<b>12C.D.1.1</b>	Reclutamiento	X			2	8	10	X			C
		<b>12C.D.1.2</b>	Capacitaciones	X			2	8	10	X			C
		<b>12C.D.1.3</b>	Promociones (Ascensos)	X			2	8	10	X			C

		<b>12C.D.1.4</b>	Documentos con el IFCPP	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.2</b>	<b>Certificación policial (Centro Eval. Control Confianza)</b>											
		<b>12C.D.2.1</b>	Programacion evaluación personal con C-3	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.2.2</b>	Resultados evaluaciones personal del C-3	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.3</b>	<b>Licencia colectiva (Secretaria Seg. Pub. Colima)</b>											
		<b>12C.D.3.1</b>	Altas, bajas y credencialización Personal LOC 182	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.3.2</b>	Revalidación Licencia Oficial Colectiva 182	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.3.3</b>	Trámite adquisición de armamento y municiones.	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.4</b>	<b>Fondos y Subsidios</b>											
		<b>12C.D.4.1</b>	Documentación SUBSEMUN	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.4.2</b>	Documentación FORTASEG	X			2	8	10	X				C
		<b>12C.D.4.3</b>	Documentación FORTAMUN	X			2	8	10	X				C
	<b>12C.E</b>	<b>Coordinación Jurídica</b>												
		<b>12C.E.1</b>	<b>Ministerio Público</b>											
		<b>12C.E.1.1</b>	Altas médicas		X		3	6	9	X				P
		<b>12C.E.1.2</b>	Búsqueda de personas		X		3	6	9	X				P
		<b>12C.E.1.3</b>	Medidas de protección		X		3	6	9	X				P
		<b>12C.E.2</b>	<b>Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima</b>											
		<b>12C.E.2.1</b>	Orden de Protección		X		3	6	9	X				P
		<b>12C.E.2.2</b>	Búsqueda de personas		X		3	6	9	X				P
		<b>12C.E.2.3</b>	Diligencias		X		3	6	9	X				P
		<b>12C.E.2.4</b>	Juzgados penales		X		3	6	9	X				P
		<b>12C.E.3</b>	<b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima</b>											
				X			3	6	9	X				P

		<b>12C.E.4</b>	<b>Amparo</b>		X		3	6	9	X			P
		<b>12C.E.5</b>	<b>Obligaciones con transparencia</b>		X		3	6	9	X			P
		<b>12C.E.6</b>	<b>Comisión Estatal de Búsqueda de Personas</b>		X		3	6	9	X			P
		<b>12C.E.7</b>	<b>Secretaría de Seguridad Pública Estatal</b>		X		3	6	9	X			P
		<b>12C.E.8</b>	<b>Defensoría de Oficio</b>		X		3	6	9	X			P
		<b>12C.E.9</b>	<b>Informe Policial Homologado</b>										
		<b>12C.E.9.1</b>	Con detenido		X		3	6	9	X			P
		<b>12C.E.9.2</b>	Sin detenido		X		3	6	9	X			P
<b>12C.F</b>		<b>Prevención del delito</b>											
		<b>12C.F.1</b>	<b>Atención psicológica</b>		X		1	3	4	X			R 1 año
		<b>12C.F.2</b>	<b>Trabajo social</b>		X		1	3	4	X			R 1 año
<b>12C.G</b>		<b>Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia.</b>											
		<b>12C.G.1</b>	<b>Expedientes de procedimientos administrativos</b>		X		5	5	10	X			R
		<b>12C.G.2</b>	<b>Actas de Sesiones</b>		X		5	5	10	X			P

<b>13C</b>		<b>Protección civil</b>											
		<b>13C.1</b>	<b>Atención de emergencias</b>										
		13C.1.1	Reportes de servicio de atención de emergencias		X		3	6	9	X			C
		13C.1.2	Formato de registro prehospitalario FRAPS		X		3	6	9	X			C
		13C.1.3	Reportes de servicio de atención a enjambres		X		3	6	9	X			P
		13C.1.4	Programa interno de protección civil		X		3	6	9	X			P
		<b>13C.2</b>	<b>Prevención</b>										
		13C.2.1	Visitas de inspección y verificación de inmuebles		X		3	6	9	X			C

		13C.2.2	Dictámenes de riesgo	X			3	6	9	X			P
		13C.2.3	Certificados y cosntancias de cumplimientos	X			3	6	9	X			P
		<b>13C.3</b>	<b>Capacitación y adiestramiento</b>										
		13C.3.1	Capacitación a sector público y privado	X			3	6	9	X			P
		13C.3.2	Simulacros	X			3	6	9	X			P
		13C.3.3	Programas operativos de temporada	X			3	6	9	X			P
		<b>13C.4</b>	<b>Gestión del riesgo y desastres</b>										
		13C.4.1	Formato de evaluación de daños (EDAN)	X			3	6	9	X			P
		13C.4.2	Refugios temporales	X			3	6	9	X			P

<b>14C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>												
		<b>14C.1</b>	<b>Juicios</b>										
		14C.1.1	Laborales		X		15	5	20	X			C
		14C.1.2	Administrativos		X		10	5	15	X			C
		14C.1.3	Amparos		X		3	2	5	X			C
		14C.1.4	Civiles		X		5	5	10	X			C
		14.C.1.5	Carpetas de investigación		X		10	5	15	X			C
		<b>14C.2</b>	<b>Recursos Administrativos</b>										
		<b>14C.3</b>	<b>Actualización de normativa interna</b>										
		14C.3.1	Reglamentos	X	X		15	10	25		X		P
		14C.3.2	Manuales de organización	X	X		15	10	25		X		P
		<b>14C.4</b>	<b>Quejas ante la Comisión de Derechos humanos</b>										
		<b>14C.5</b>	<b>Convenios y contratos</b>										

		14C.5.1	Convenios	X	X		3	5	8	X			P
		14C.5.2	Contratos	X	X		3	5	8	X			P
		<b>14C.6</b>	<b>Recepción de notificaciones</b>										
		14C.6.1	Fiscalía General del Estado (Solicitudes de información)		X		10	5	15	X			C

<b>15C</b>	<b>Atención a la ciudadanía</b>												
	<b>15C.A</b>	<b>Desarrollo Social</b>											
		<b>15C.A.1</b>	<b>Programas de apoyos municipales a personas vulnerables</b>										
		15C.A.1.1	Expedientes de apoyos de despensas	X			3	3	6	X			C
		15C.A.1.2	Expedientes de apoyos económico de salud, gastos funerarios, ortopedia y otros	X			3	3	6	X			C
		<b>15C.A.2</b>	<b>Expedientes de apoyos a IAPS y/u organizaciones civiles.</b>										
				X			3	3	6	X			C
	<b>15C.B</b>	<b>Asesoría, Protección y auxilio a menores</b>											
		<b>15C.B.1</b>	<b>Normativa en materia de protección de niñas, niños y adolescentes</b>	<b>Plazo de conservación pendiente de determinar</b>									
		<b>15C.B.2</b>	<b>Recepción de denuncias y asesoría</b>										
		15C.B.2.1	Reportes de vulnerabilidad de los derechos de las niñas y niños		X		2	1	3	X			P
		<b>15C.B.3</b>	<b>Atención Psicológica</b>										
		15C.B.3.1	Diagnóstico Psicológico	<b>Plazo de conservación pendiente de determinar</b>									
		15C.B.3.2	Medidas de mejora y recomendaciones	<b>Plazo de conservación pendiente de determinar</b>									
		<b>15C.B.4</b>	<b>Trabajo social</b>										
		15C.B.4.1	Diagnostico Socioeconómico y conductual	<b>Plazo de conservación pendiente de determinar</b>									



		15C.C.1.3	Convenios de colaboración	X			1	5	6	X			P
		<b>15C.C.2</b>	<b>Desarrollo agrícola</b>										
		15C.C.2.1	Capacitación en materia de prevención y combate de plagas	X			1	5	6	X			P
		15C.C.2.2	Programa de fortalecimiento al campo	X			1	5	6	X			P
		15C.C.2.3	Apoyo a productores Agropecuarios	X			1	5	6	X			P
		<b>15C.C.3</b>	<b>Desarrollo Turístico</b>	X			1	1	2	X			P

## 16C Difusión y Comunicación Social

		<b>16.C.1</b>	<b>Difusión en medios</b>	X			3	3	6	X			P
		<b>16.C.2</b>	<b>Publicación en periodicos</b>	X			3	3	6	X			P
		<b>16.C.3</b>	<b>Actos y eventos oficiales</b>	X			3	3	6	X			P

## 17C Justicia Cívica

		<b>17C.1</b>	<b>Control y registro de expedientes</b>	X			3	3	6	X			C
		<b>17C.2</b>	<b>Boletas de remisión de probable infractor</b>		X		3	3	6	X			C
		<b>17C.3</b>	<b>Valoraciones medicas</b>	X			3	3	6	X			C
		<b>17C.4</b>	<b>Procedimiento por queja</b>		X		3	3	6	X			C
		<b>17C.5</b>	<b>Recursos de revisión</b>		X		3	3	6	X			C
		<b>17C.6</b>	<b>Recursos de queja</b>		X		3	3	6	X			C
		<b>17C.7</b>	<b>Retención de valores implicados en controversias</b>		X		3	3	6	X			P
		<b>17C.8</b>	<b>Disposición de infractores al MP</b>		X		3	3	6	X			C
		<b>17C.9</b>	<b>Informes de labores y estadística</b>	X			3	3	6	X			P



## Listado de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos producidos o recibidos en las unidades administrativas de manera sistemática y que sirven de comprobación del desarrollo de los trámites administrativos; estos no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos no debe exceder de un año y no serán transferidos al archivo de concentración para su resguardo. Su eliminación deberá realizarse mediante el levantamiento de un acta administrativa, en la que participará el área generadora de la información, el encargado de archivo de trámite, la coordinación de archivo y la contraloría municipal, anexando un listado donde se relacionen los documentos. Se catalogan los siguientes en la clasificación antes mencionada:

No.	Nombre del formato/documento	Observaciones
1	Minutarios	
2	Notas informativas	
3	Listas de asistencia de reuniones y talleres de capacitación	
4	Formato de préstamo de archivos	Original en resguardo en la Jefatura de Archivo
5	Formatos de consultas de archivo	
6	Respuestas a solicitudes de transparencia	Original en resguardo en la Dirección de Transparencia
7	Formato de registro de apertura de cuenta de nómina	Original en resguardo en expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos
8	Bitacoras vehiculares	Original en resguardo en la Dirección de Control patrimonial
9	Solicitud de vales de combustible	
10	Acuses de requisiciones de materiales	Original en resguardo en la Dirección de Recursos Materiales
11	Proyectos o versiones preliminares de documentos	

<b>12</b>	Ticket de pagos realizados por los contribuyentes	
<b>13</b>	Vales de materiales en almacén	El encargado de almacén deberá resguardar ejemplar para resguardo
<b>14</b>	Material didáctico de capacitaciones tomadas	
<b>15</b>	Parte de novedades del personal de seguridad	
<b>16</b>	Registro de visitas	
<b>17</b>	Ejemplares multiples de documentos originales	Solo la unidad productora de la información deberá resguardar un ejemplar original
<b>18</b>	Relación de solicitud de documentos o trámites	
<b>19</b>	Registros de usuarios	
<b>20</b>	Circulares	Solo la unidad productora de la información deberá resguardar un ejemplar original
<b>21</b>	Copias de actas de entrega-recepción y anexos	La contraloría municipal deberá resguardar ejemplar original para resguardo
<b>22</b>	Citatorio a reuniones	
<b>23</b>	copias de documentos personales (que no formen parte de la serie "Expedientes de personal" o sean parte de los requisitos para la expedición de un tramite o pago)	
<b>24</b>	Informes de labores realizadas	
<b>25</b>	Formatos de control de asistencia diaria y actividades	
<b>26</b>	Acuses de declaraciones patrimoniales	Original en resguardo en la Contraloria Municipal
<b>27</b>	Oficios de informe de incidencias de personal	Original en resguardo en la Dirección de Recursos Humanos
<b>28</b>	Formatos de solicitud de vacaciones	
<b>29</b>	Solicitud de permisos o licencias	
<b>30</b>	Reportes de actividades de prestadores de servicio social	

<b>31</b>	Solicitud de mantenimiento, limpieza u otro servicio general	Original en resguardo en la Dirección de servicios generales
<b>32</b>	Solicitud de auditorios o salas	



## Documentos de apoyo informativo

Son ejemplares con características diversas de los cuales su utilidad reside en la información que contienen para el apoyo en el desarrollo de tareas asignadas; no son originales por lo que carecen de vigencia o valores administrativos y no se transfieren al archivo de concentración, por lo que se deberá realizar un expurgo documental:

- a) Borradores
- b) Documentos cancelados o carentes de firmas autógrafas
- c) Copias de conocimiento
- d) Invitaciones a eventos, capacitaciones o reuniones de trabajo.
- e) Folletos, revistas o periodicos
- f) Ejemplares sueltos de periodicos oficiales (que no formen parte de un expediente)
- g) Notas en tarjetas o adheribles
- h) Tarjetas de presentación o felicitación
- i) Agendas
- j) Copias de normatividad (Leyes, reglamentos, manuales, instructivos, etc.)
- k) Publicidad de proveedores
- l) Directorios

El presente catálogo de disposición documental reemplaza todas las versiones emitidas anteriormente.

**Control de Emisión**

Elaboración y revisión

**Coordinación de archivo y Unidades administrativas**

Aprobación

**Grupo interdisciplinario de Archivo Municipal**