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**													
		1C.1		**Dictaminación**		X		3	3	6	X			P
		1C.2		**Actas de sesiones**		X		20	5	25		X		P
			1C.2.1	Convocatoria a sesiones y anexos de actas	X			20	5	25		X		P
		1C.3		**Publicación en el Diario Oficial**		X		5	5	10		X		P
		1C.4		**Oficios recibidos**	X			3	3	6	X			P
		1C.5		**Puntos de acuerdo**	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		1C.6		**Documentos de administración interna**	X			3	3	6	X			C
2C	**Gobernación**													
		2C.1	**Certificación de documentos**			X		3	3	6	X			P
		2C.2	**Junta municipal de reclutamiento**											
			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

		2C.3	**Constancias y permisos**													
			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
		2C.4	**Autoridades auxiliares**													
			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**															
		3C.1	**Registros de actos de vida**													
			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
		3C.2	**Informes y estadísticas**			x		3	6	9		X		C
		3C.3	**Constancias**													
			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**															
		4C.1	**Servicios municipales de salud**													

			4C.1.1	Campañas de salud pública	X			5	5	10	X			P
			4C.1.2	Inspeccion a servidoras de centros nocturnos	X			5	5	10	X			P
			4C.1.3	Servicio de Consultas médicas	X			5	5	10	X			P
		4C.2	**Educación y cultura**												
			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 musica o danza, exposiciones, festivales)	X			2	2	4	X			P
			4C.2.5	Operación de salas y auditorio	X			2	2	4	X			P
		4C.3	**Juventud y deporte**												
			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 futbol, 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
		5C.2	**Servicios Archivísticos**												
			5C.2.1	Consultas de archivo	X			2	2	4	X			P
			5C.2.2	Préstamos de archivo	X			2	2	4	X			P
		5C.3	**Planeación archivística**		X			3	3	6	X			P
		5C.4	**Capacitación y asesorías**		X			2	3	5	X			P
		5C.5	**Grupo interdisciplinario de archivo**												
			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
		5C.6	**Transferencias Documentales**												
			5C.6.1	Transferencia primaria	X			3	7	10	X			P
			5C.6.2	Transferencia secundaria	X			3	5	8	X			P
		5C.7	**Bajas documentales**												
			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
		5C.8	**Informes y registros**												
			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
		5C.9	**Normatividad Archivistica**		X			3	5	8	X			P
		5C.10	**Archivo de concentración**		X			2	7	9	X			P
6C	**Administración**														
		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
	6C.A	**Aministración de Recursos Materiales y patrimonio**													
		6C.A.1	**Adquisición de bienes y/o servicios**												
			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
		6C.A.2	**Padrón de proveedores**		X			2	3	5	X			P
		6C.A.3	**Comité Municipal de Compras**												
			6C.A.3.1	Actas de comites de compras y listas de asistencia	X			2	3	5	X			P
		6C.A.4	**Contratos**												
			6C.A.4.1	Contratos de servicio, adquisiciones y arrendamientos	X			2	3	5	X			P
		6C.A.5	**Control de Almacén**		X			2	3	5	X			P
		6C.A.6	**Inventario y control de bienes muebles**												
			6C.A.6.1	Baja y alta de bienes	X			3	5	8	X			P
		6C.A.7	**Inventario y control de bienes inmuebles**												

			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
		6C.A.8	**Parque vehicular**												
			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
		6C.A.9	**Control de combustible**												
			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
			6C.A.9.5	Bitácoras de combustible	X			3	5	8	X			P
		6C.A.10	**Servicios Telefónicos**		X			3	5	8	X			P
		6C.A.11	**Comisión Federal de Electricidad**		X			3	5	8	X			P
	6C.B	**Aministración de Recursos Humanos**													
		6C.B.1	**Expediente único de personal**												
			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
		6C.B.2	**Acuerdos y convenios**		X			20	5	25		X		C
		6C.B.3	**Contratos**		X			2	23	25		X		C
		6C.B.4	**Identificación y acreditación de personal**											
			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
		6C.B.5	**Consentimientos de seguros de vida**		X			20	5	25		X		C
		6C.B.6	**Movimientos afiliatorios al instituto mexicano del seguir social**		X			10	15	25		X		P
		6C.B.7	**Servicio Social y practicas profesionales**		X			1	10	11	X			C
		6C.B.8	**Nomina de personal**											
			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
		6C.B.9	**Gestión de Recursos**											
			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
		6C.B.10	**Cuentas bancarias de personal**		X			10	15	25		X		C
		6C.B.11	**Documentos de administracion interna**		X			1	10	11	X			P
	6C.C	**Servicios Generales**												

		6C.C.1	**Servicio de Limpieza, fumigación y mantenimiento**		X			1	2	3	X			P
		6C.C.2	**Servicios en auditorios y salas para eventos institucionales**		X			1	2	3	X			P
7C	**Tesorería Municipal**															
	7C.A	**Despacho de tesorería**														
		7C.A.1	**Presupuesto de Ingresos y Egresos**													
			7C.A.1.1	Anteproyecto de presupuesto	X			3	7	10	X			P
		7C.A.2		**Contratos y convenios**		X		5	7	12	X			P
		7C.A.3		**Auditorias**	X			5	7	12	X			P
		7C.A.4		**Fondo Revolvente**	X			5	7	12	X			P
		7C.A.5		**Créditos**												
			7C.A.5.1	Bancarios	X			5	7	12	X			P
		7C.A.6	**Constancias y certificaciones**		X			5	7	12	X			P
		7C.A.7	**Otros informes diversos de tesoreria**		X			5	7	12	X			P
	7C.B	**Egresos y Contabilidad**														
		7C.B.1	**Presupuesto de egresos**													
			7C.B.1.1	Transferencias presupuestales	X		X	3	7	10	X			P
		7C.B.2	**Estados de cuenta bancarios**													
			7C.B.2.1	Conciliaciones bancarias	X		X	3	7	10	X			P
		7C.B.3	**Registros contables**													
			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

		7C.B.4	**Nóminas**													
			7C.B.4.1	Pagos de nóminas (Semanal, Quincenal, Mensual)	X		X	3	7	10	X			P
		7C.B.5	**Auditorias**		X			3	7	10	X			P
		7C.B.6	**Informe de Avance de Gestión Financiera**		X		X	3	7	10	X			P
		7C.B.7	**Proyecto de Cuenta Pública**													
			7C.B.7.1	Carpeta Cuenta Pública (Mensual, y Anual)	X		X	3	7	10	X			P
		7C.B.8	**Informes diversos de Egresos y contabilidad**		X			3	7	10	X			P
	7C.C	**Ingresos**														
		7C.C.1	**Recaudación**													
			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
		7C.C.2	**Solicitudes**													
			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 creditos fiscales incobrables	X			3	7	10	X			P
		7C.C.3	**Proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos**		X			3	7	10	X			P
		7C.C.4	**Informes de recursos ingresados**		X			3	7	10	X			P
		7C.C.5	**Otros informes diversos de ingresos**		X			3	7	10	X			P
	7C.D	**Catastro**														
		7C.D.1	**Fusión y subdivisión de predios Urbanos**		X			3	7	10	X			P
		7C.D.2	**Relotificación de predios Urbanos**		X			3	7	10	X			P
		7C.D.3	**Asignación de claves catastrales**		X			3	7	10	X			P

		7C.D.4	**Registro de fraccionamientos**		X			3	7	10	X			P
		7C.D.5	**Informes catastrales**		X			3	7	10	X			P
		7C.D.6	**Valuación catastral**		X			3	7	10	X			P
		7C.D.7	**Inscripciones de bienes inmuebles a padrón catastral**		X			3	7	10	X			P
		7C.D.8	**Otros informes diversos de catastro**		X			3	7	10	X			P
		7C.D.9	**Transmisiones patrimoniales**		X			3	7	10		X		P
	7C.E	**Reglamentos y Apremios**													
		7C.E.1	**Licencias**												
			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 alcoholicas.		X		3	7	10			X	P
		7C.E.2	**Permisos**												
			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
		7C.E.3	**Inspección y vigilancia**			X		3	7	10	X			P
	7C.F	**Planeación y Desarrollo Municipal**													
		7C.F.1	**Elaboración de planes y proyectos para el desarrollo municipal**		X			2	2	4	x			P
		7C.F.2	**Programas y proyectos**												
			7C.F.2.1	Agua y saneamiento	X			2	2	4	x			P

			7C.F.2.2	Educación	X			6	6	12	X			P
			7C.F.2.3	Urbanización	X			2	1	3	X			P
			7C.F.2.4	Vivienda	X			9	7	16	X			P
			7C.F.2.5	Gastos indirectos	X			5	5	10	X			P
			7C.F.2.6	Desarrollo Institucional	X			5	5	10	X			P
		7C.F.3	**Planes nacionales**		X			5	5	10	X			P
		7C.F.4	**Control y seguimiento de programas**		X			5	5	10	X			P
		7C.F.5	**Evaluación de programas**											
			7C.F.5.1	Desarrollo de encuestas	X			5	5	10	X			P
			7C.F.5.2	Información estadística	X			5	5	10	X			P
			7C.F.5.3	Indicadores	X			5	5	10	X			P
		7C.F.6	**Informe de avances de obras y acciones de programas**		X			5	5	10	X			P
		7C.F.7	**Programa Operativo Anual (POA)**		X			1	1	2	X			P
		7C.F.8	**Plan Municipal de Desarrollo**		X			1	1	2	X			P
		7C.F.9	**Informes de gobierno**		X			2	2	4	X			P
		7C.F.10	**Otros informes de planeación**		X			3	1	4	X			P
	7C.G	**Sistemas**												
		7C.G.1	**Administración de sistema integral de Administración Municipal**		X			2	3	5	X			C
		7C.G.2	**Contratos**		x			2	3	5	X			P
		7C.G.3	**Otros informes diversos de sistemas**		x			2	3	5	X			P
8C	**Supervición, fiscalización, revisión y responsabilidades administrativas**													

		8C.1	**Auditorías internas**												
			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
		8C.2	**Control Interno**												
			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
		8C.3	**Declaraciones Patrimoniales**												
			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
		8C.4	**Fiscalización Externa**												
			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
		8C.5	**Obligaciones en el portal de Transparencia**											
			8C.5.1	Articulo 29, fracción 9-bis, el perfil de los puestos y su declaracion de situacion patrimonial		X		1	4	5	X			P
			8C.5.2	Fraccion 29 XXIV, resultados de auditorias realizadas		X		1	4	5	X			P
			8C.5.3	Articulo 29 fraccion XVIII servidores publicos sancionados		X		1	3	4	X			P
			8C.5.4	Solicitudes de transparencia		X		1	4	5	X			P
		8C.6	**Entrega recepción**											
			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
		8C.7	**Control de presupuesto Asignado**											
			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
		8C.8	**Asistencia a Capacitaciones**		X			1	0	1	X			P
	Serie	**8C.9**	**Presupuesto basado en resultados de la contraloría**											
			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

		8C.10	**Testigos sociales**											
			8C.10.1	Convocatoria	X			1	2	3	X			P
		8C.11	**Cominicación interna y/o externa entre Unidades Administrativas y autoridades**			X		1	3	4	X			C
		8C.12	**Investigación de faltas administrativas**											
			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 direccón de Substanciación del Procedimiento Administrativo de	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
		8C.13	**Substanciación del procedimiento Administrativo de responsabilidad**											
			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
		8C.14	**Resolución o fallo del procedimiento Administrativo de responsabilidades**											
			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**														
		9C.1	**Solicitudes de información**			X		3	2	5	X			C
		9C.2	**Denuncias**			X		2	3	5	X			P
		9C.3	**Recursos de revisión**			X		2	3	5	X			C
		9C.4	**Documentos de administracion interna**		X			2	3	5	X			C
		9C.5	**Informes de cumplimiento**		X			2	3	5	X			P
		9C.6	**Actualización de obligaciones en plataforma nacional de transparencia**			X		2	3	5	X			P
		9C.7	**Portal de transparencia municipal**			X		2	3	5	X			P
		9C.8	**Comité de transparencia**			X		2	3	5	X			P
10C	**Servicios Públicos**														
		10C.1	**Ordenes de servicio y reportes ciudadanos**		X			3	3	6	X			P
		10C.2	**Control de personal**		X			3	3	6	X			P
		10C.3	**Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos**											
			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

		10C.4	**Ecología**													
			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
		10C.5	**Servicio de rastro**													
			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
		10C.6	**Panteones**													
			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
11C	**Obra Públicas y Desarrollo Urbano**															
	11C.A	**Obras Públicas**														
		11C.A.1	**Construcción**		X			2	2	4	X			P
	11C.B	**Desarrollo Urbano**														
		11C.B.1	**Planes de mejoramiento urbano**													
			11C.B.1.1	Estudio de impacto territorial y urbano		X		2	23	25		X		C

			11C.B.1.2	Programas parciales de urbanización y/o proyecto de integración urbana		X		1	24	25	X			C
			11C.B.1.3	Expedición de licencias y proyecto ejecutivo de urbanización		X		1	24	25		X		C
			11C.B.1.4	Incorporación municipal		X		1	24	25		X		C
			11C.B.1.5	Municipalización y/o acto de entrega recepción de bienes inmuebles		X		1	24	25		X		C
		11C.B.2	**Proyectos de urbanización**											
			11C.B.2.1	Expedición de licencias de construcción, remodelación, ampliación o demolición de inmueble.	x			1	1	2	X			C
			11C.B.2.2	Expedición de certificados de habitabilidad de edificios	X			2	3	5	X			C
			11C.B.2.3	Expedición de dictamen de vocación de suelo modalidad Iusos y destinos rusticos		X		1	4	5	X			C
			11C.B.2.4	Expedición de dictamen de vocación de suelo modalidad I usos y destinos zona federal		X		1	4	5	X			C
			11C.B.2.5	Expedicion de dictamen de vocacion de suelo modalidad I usos y destinos SARE		X		1	4	5	X			C
			11C.B.2.6	Expedicion de dictamen de vocación de suelo modalidad II de usos y destinos		X		1	4	5	X			C
			11C.B.2.7	Expedicion de constancia alineamiento y numero oficial		X		1	4	5	X			C
			11C.B.2.8	Expedicion de dictamen de vocacion de suelo modalidad II usos y destinos Edificación		X		1	4	5	X			C
			11C.B.2.9	Expedicion de dictamen de vocacion de suelo modalidad III de trazo, usos y destinos		X		1	24	25	X			C
		11C.B.3	**Registro de peritos y responsables de obra**		X			1	1	2	X			P

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

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

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

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

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

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

13C		**Protección civil**												
		13C.1	**Atención de emergencias**											
			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
		13C.2	**Prevención**											
			13C.2.1	Visitas de inspección y verificación de inmuebles	X			3	6	9	X			C

			13C.2.2	Dictamenes de riesgo	X			3	6	9	X			P
			13C.2.3	Certificados y cosntancias de cumplimientos	X			3	6	9	X			P
		13C.3	**Capacitación y adiestramiento**													
			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
		13C.4	**Gestión del riesgo y desastres**													
			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
14C	**Asuntos Jurídicos**															
		14C.1	**Juicios**													
			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
		14C.2	**Recursos Administrativos**			X		5	5	10	X			C
		14C.3	**Actualización de normativa interna**													
			14C.3.1	Reglamentos	X	X		15	10	25		X		P
			14C.3.2	Manuales de organización	X	X		15	10	25		X		P
		14C.4	**Quejas ante la Comisión de Derechos humanos**			X		10	5	15	X			C
		14C.5	**Convenios y contratos**													

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

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

			15C.B.4.2	Visitas domiciliarias	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
			15C.B.4.3	Informes y valoraciones	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.5	**Servicio médico**											
			15C.B.5.1	Revisiones médicas	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
			15C.B.5.2	Emisión de certificados médicos	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.6	**Representación legal**											
			15C.B.6.1	Atención y generación de reportes de maltrato	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
			15C.B.6.2	Medidas de protección especiales	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
			15C.B.6.3	Imposición de medios de apremio	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.7	**Integración de expediente**		**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.8	**Traslado y resguardo del menor**		**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.9	**Gestión de apoyos económicos especiales**											
			15C.B.9.1	Diagnóstico de situación de vulnerabilidad	**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.10	**Planes de restitución de Derechos a favor de niñas, niños y adolescentes**		**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.11	**Elaboración de informes y reportes estadísticos**		**Plazo de conservación pendiente de determinar**									
		15C.B.12	**Difusión de Derechos de niñas, niños y adolescentes**											
			15C.B.12.1	Concientización familiar	X			2	1	3	X			P
		15C.B.13	**Constancias de impartición de capacitaciones**		X			2	1	3	X			P
	15C.C	**Fomento Económico**												
		15C.C.1	**Fomento del Desarrollo Económico**											
			15C.C.1.1	Sistema de apertura rápida de empresas	X			1	5	6	X			P
			15C.C.1.2	Programas de apoyo para el fortalecimiento de las pequeñas empresas	X			1	5	6	X			P

			15C.C.1.3	Convenios de colaboración	X			1	5	6	X			P
		15C.C.2	**Desarrollo agrícola**													
			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
		15C.C.3	**Desarrollo Turístico**		X			1	1	2	X			P
16C	**Difusión y Comunicación Social**															
		16.C.1	**Difusión en medios**		X			3	3	6	X			P
		16.C.2	**Publicación en periodicos**		X			3	3	6	X			P
		16.C.3	**Actos y eventos oficiales**		X			3	3	6	X			P
17C	**Justicia Cívica**															
		17C.1	**Control y registro de expedientes**		X			3	3	6	X			C
		17C.2	**Boletas de remisión de probable infractor**			X		3	3	6	X			C
		17C.3	**Valoraciones medicas**		X			3	3	6	X			C
		17C.4	**Procedimiento por queja**			X		3	3	6	X			C
		17C.5	**Recursos de revisión**			X		3	3	6	X			C
		17C.6	**Recursos de queja**			X		3	3	6	X			C
		17C.7	**Retención de valores implicados en controversias**			X		3	3	6	X			P
		17C.8	**Disposición de infractores al MP**			X		3	3	6	X			C
		17C.9	**Informes de labores y estadística**		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 sistematica y que sirven de comprobacion del desarrollo de los tramites 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 realizarce mediante el levantamiento de un acta administrativa, en la que participará el area 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 resgardo en la Jefatura de Archivo
5	Formatos de consultas de archivo	
6	Respuestas a solicitudes de transparencia	Original en resgardo en la Dirección de Transparencia
7	Formato de registro de apertura de cuenta de nómina	Original en resgardo en expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos
8	Bitacoras vehiculares	Original en resgardo en la Dirección de Control patrimonial
9	Solicitud de vales de combustible	
10	Acuses de requisiciones de materiales	Original en resgardo en la Direccion de Recursos Materiales
11	Proyectos o versiones preliminares de documentos	

12	Ticket de pagos realizados por los contribuyentes	
13	Vales de materiales en almacén	El encargado de almacén deberá resguardar ejemplar para resguardo
14	Material didáctico de capacitaciones tomadas	
15	Parte de novedades del personal de seguridad	
16	Registro de visitas	
17	Ejemplares multiples de documentos originales	Solo la unidad productora de la información deberá resguardar un ejemplar original
18	Relación de solicitud de documentos o trámites	
19	Registros de usuarios	
20	Circulares	Solo la unidad productora de la información deberá resguardar un ejemplar original
21	Copias de actas de entrega-recepción y anexos	La contraloría municipal deberá resguardar ejemplar original para resguardo
22	Citatorio a reuniones	
23	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)	
24	Informes de labores realizadas	
25	Formatos de control de asistencia diaria y actividades	
26	Acuses de declaraciones patrimoniales	Original en resgardo en la Contraloria Municipal
27	Oficios de informe de incidencias de personal	Original en resgardo en la Dirección de Recursos Humanos
28	Formatos de solicitud de vacaciones	
29	Solicitud de permisos o licencias	
30	Reportes de actividades de prestadores de servicio social	

31	Solicitud de mantenimiento, limpieza u otro servicio general	Original en resgardo en la Dirección de servicios generales
32	Solicitud de auditorios o salas	
33	Copias de formatos de transmisión patrimonial	Original en resguardo en la Dirección de catastro
34	Copias de resolutivos	
35	Copias de carga y descarga de vehiculos en centro histórico	
36	Solicitud de transmisión de comité de compras	
37	Solicitud de transmisión de sesiones de cabildo	



Documentos de apoyo informativo

Son ejemplares con caracterísiticas 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**

*Versión 3.0 con cambios autorizados por el grupo interdisciplinario de archivo municipal el 08 de julio de 2025