



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

SECCIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD
2S	SERVICIOS PÚBLICOS
3S	SEGURIDAD PÚBLICA
4S	HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
5S	DESARROLLO ECONÓMICO
6S	DESARROLLO SOCIAL
7S	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
8S	AUTORIDADES JUDICIALES DE PRIMER ORDEN

SECCIÓN	FUNCIONES COMUNES
1C	MARCO JURÍDICO
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

3 años



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD							
2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
3S				SEGURIDAD PÚBLICA							
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL							
5S				DESARROLLO ECONÓMICO							
6S				DESARROLLO SOCIAL							
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE							

2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
	2S.1			SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES							
		2S.1.1		AGUA POTABLE	✓			1 año	5 años	✓	✓
		2S.1.2		ALUMBRADO PÚBLICO							
			2S.1.2.1	SOLICITUDES DE COMPOSTURA DE LUMINARIAS	✓			1 año	1 año	✓	
			2S.1.2.2	SOLICITUDES DE INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	✓			1 año	1 año	✓	
			2S.1.3	MANTENIMIENTO GENERAL	✓			1 año	1 año	✓	
	2S.2			REGISTRO CIVIL							
		2S.2.1		REGISTROS							
			2S.2.1.1	REGISTRO DE NACIMIENTOS	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
			2S.2.1.2	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
			2S.2.1.3	REGISTRO DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
			2S.2.1.4	REGISTRO DE MATRIMONIOS	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
			2S.2.1.5	REGISTRO DE DIVORCIOS	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
			2S.2.1.6	REGISTRO DE DEFUNCIONES	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
			2S.2.1.7	ORDEN DE INHUMACION Y TRASLADO	✓		✓	3 años	10 años		✓
			2S.2.1.8	REGISTROS DE ESTRADOS DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL	✓		✓	3 años	10 años		✓
		2S.2.2		RESOLUCIONES							
			2S.2.2.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	✓		✓	3 años	10 años		✓
			2S.2.2.2	RESOLUCIONES JUDICIALES	✓		✓	3 años	10 años		✓
		2S.2.3		APÉNDICES							
			2S.2.3.1	NACIMIENTOS	✓		✓	1 año	5 años		✓
			2S.2.3.2	DEFUNCIONES	✓		✓	2 año	6 años		✓
			2S.2.3.3	MATRIMONIOS	✓		✓	3 año	7 años		✓
			2S.2.3.4	PRESENTACIONES MATRIMONIALES	✓		✓	4 año	8 años		✓
			2S.2.3.5	DIVORCIOS	✓		✓	5 año	9 años		✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNANZA / GOBERNABILIDAD							
2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
3S				SEGURIDAD PÚBLICA							
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL							
5S				DESARROLLO ECONÓMICO							
6S				DESARROLLO SOCIAL							
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE							

3S				SEGURIDAD PÚBLICA							
	3S.1			PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS							
		3S.1.1		PLÁTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO				3 AÑOS	22 AÑOS		✓
		3S.1.2		PROXIMIDAD SOCIAL							
			3S.1.2.1	CAMPAÑAS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
			3S.1.2.2	RECORRIDOS PREVENTIVOS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		3S.1.3		CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
	3S.2			SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL							
		3S.2.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL			✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL				3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.3		CONTROL DE ARMAMENTO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.4		CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR				3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.5		PUESTAS A DISPOSICIÓN							
			3S.2.5.1	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			3S.2.5.2	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			3S.2.5.3	JUEZ CALIFICADOR	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL							
			3S.2.6.1	ALTA Y BAJA DE PERSONAL	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			3S.2.6.2	RENUNCIAS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			3S.2.6.3	CUIPS DE PERSONAL	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			3S.2.6.4	EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE PERSONAL	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.7		PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.8		FATIGAS DE SERVICIO DE PERSONAL			✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.2.9		PARTE DE NOVEDADES SEGURIDAD PUBLICA	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		3S.2.10		BITACORA DE NOVEDADES SEGURIDAD PUBLICA	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
	3S.3			SEGURIDAD VIAL							
		3S.3.1		HECHOS DE TRÁNSITO							
			3S.3.1.1	PUESTAS A DISPOSICION DEL MINISTERIO PÚBLICO	✓		✓	3 AÑOS	2 AÑOS	✓	
			3S.3.1.2	PUESTAS A DISPOSICION DEL JUEZ CALIFICADOR	✓		✓	3 AÑOS	2 AÑOS	✓	
		3S.3.2		APOYOS A LA CIUDADANIA, ESCUELA Y ABANDERAMIENTOS							
			3S.3.2.1	PLANTELES EDUCATIVOS	✓			3 AÑOS	2 AÑOS	✓	
			3S.3.2.2	PARTICULARES	✓			3 AÑOS	2 AÑOS	✓	
		3S.3.3		INFRACCIONES	✓		✓	3 AÑOS	2 AÑOS		✓
	3S.4			PROTECCIÓN CIVIL							
		3S.4.1		PREVENCIÓN DE DESASTRES				DURANTE SU VIGENCIA	5 AÑOS		
		3S.4.2		COORDINACIÓN Y OPERATIVIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA	1 AÑO		✓
		3S.4.3		APOYO A LA POBLACIÓN POR CONTINGENCIA	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA	1 AÑO		✓
		3S.4.4		ATENCIÓNES ADMINISTRATIVAS	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA	1 AÑO		✓
		3S.4.5		INFORMES Y REPORTES	✓		✓	3 AÑOS	1 AÑO		✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNANZA / GOBERNABILIDAD							
2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
3S				SEGURIDAD PÚBLICA							
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL							
5S				DESARROLLO ECONÓMICO							
6S				DESARROLLO SOCIAL							
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE							

HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL											
ADMINISTRACION DE HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL											
4S	4S.1			DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	✓	✓	✓	5 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4S.1.1		INGRESOS							
		4S.1.2		RECURSOS FISCALES	✓	✓	✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.2.1	PARTICIPACIONES	✓	✓	✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.2.2	OTROS RECURSOS	✓	✓	✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.2.3	FORTAMUN	✓	✓	✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.2.4	FISM/ FAISMUN	✓	✓	✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.2.5	EGRESOS							
		4S.1.3		RECURSOS FISCALES	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.3.1	PARTICIPACIONES	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.3.2	OTROS RECURSOS	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.3.3	FORTAMUN	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.3.4	FISM/ FAISMUN	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.3.5	JUNTAS AUXILIARES (COMPROBACION DE EGRESOS)	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS	✓	
		4S.1.4		ENTREGA MENSUAL A AUDITORIA							
			4S.1.4.1	ESTADOS FINANCIEROS	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.4.2	LEY DE DICIPLINA FINANCIERA	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS		✓
			4S.1.4.3	RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.4.4	CONCILIACIONES BANCARIAS	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		4S.1.6		CUENTA PUBLICA CONSOLIDADA	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS		✓
		4S.1.7		EXPEDIENTE TRIBUTARIO	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS		✓
		4S.1.8		AUDITORIA							
			4S.1.8.1	AUDITORIA INTERNA	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.8.2	AUDITORIA EXTERNA	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		4S.1.9		INFORMES							
			4S.1.9.1	SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACION CONTABLE (CEVAC)	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.9.2	TRANSPARENCIA	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.9.3	INVENTARIOS Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINAS	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.9.4	INFORME SOBRE ESTUDIOS ACTUARIALES	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
			4S.1.9.5	PRESUPUESTOS Y RESULTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		4S.1.10		ENTREGA - RECEPCION	✓	✓	✓	5 AÑOS	5 AÑOS	✓	
	4S.2			BIENES INMUEBLES			✓	DURANTE SU VIGENCIA	5 AÑOS		✓
	4S.3			ADQUISICIONES							
		4S.4.1		PROVEEDORES							
			4S.4.1.1	PADRON DE PROVEEDORES	✓	✓	✓	5 AÑOS	7 AÑOS	✓	
			4S.4.1.2	INVITACIONES Y CONVENIOS CON PROVEEDORES	✓	✓	✓	5 AÑOS	7 AÑOS	✓	
		4S.4.2		REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y COMPROBACIONES							
			4S.4.2.1	REQUERIMIENTOS Y VALES PARA PAPELERIA, FERRETERIA, PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y BASTIDORES	✓	✓	✓	5 AÑOS	6 AÑOS	✓	
			4S.4.2.2	GASTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (VALES DE GASOLINA, REPARACIONES Y REPARACIONES)	✓	✓	✓	5 AÑOS	6 AÑOS	✓	



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD							
2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
3S				SEGURIDAD PÚBLICA							
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL							
5S				DESARROLLO ECONÓMICO							
6S				DESARROLLO SOCIAL							
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE							
5S				DESARROLLO ECONÓMICO							
	5S.1			DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL							
		5S.1.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
		5S.1.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 1	3 AÑOS		✓
		5S.1.3		COMERCIO							
			5S.1.3.1	LISTADO DE COMERCIOS ESTABLECIDOS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
			5S.1.3.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 10	10 AÑOS		✓
			5S.1.3.3	NOTIFICACION A COMERCIOS Y CITATORIOS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
		5S.1.4		MERCADO MUNICIPAL							
			5S.1.4.1	PADRON DE LOCATARIOS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
			5S.1.4.2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
			5S.1.4.3	PAGOS DE RENTA	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
			5S.1.4.4	INFORMES/MINUTAS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
		5S.1.5		PERMISOS							
			5S.1.5.1	PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
			5S.1.5.2	PERMISO COMERCIO TEMPORAL	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
		5S.1.6		VINCULACIÓN	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	10 AÑOS		✓
		5S.1.7		CREDENCIALES ARTESANOS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	10 AÑOS		✓
		5S.1.8		NOMBRAMIENTO	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	10 AÑOS	✓	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL										
		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA								
SECCION	SUBSECCION	SERIES	SUBSERIES	FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO
					ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
15				GOBERNANZA / GOBERNABILIDAD						
25				SERVICIOS PÚBLICOS						
35				SEGURIDAD PÚBLICA						
45				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL						
55				DESARROLLO ECONÓMICO						
65				DESARROLLO SOCIAL						
75				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE						
65				DESARROLLO SOCIAL						
	65.1			SAÚDE						
		65.1.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SAUDE	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.2		PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SAUDE	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.3		ATENCIÓN EN SAUDE (APOYO)	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.4		HOSPITAL GENERAL MUNICIPAL	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.5		AREA PARA CONSUMO HUMANO Y CONTROL DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.5.1		ANEXOS DE SALUD DE HOSPITAL DE SOBRO	✓	✓		1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.5.2		DISTRIBUCION DEL HOSPITAL DE SOBRO EN EL MUNICIPIO	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.5.3		CAPACITACIONES	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.6		AUXILIARES DE SAUDE						
		65.1.6.1		LISTADO DE AUXILIARES	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.1.6.2		PLAN DE TRABAJO DE SAUDE EN TERAPIAS DE MEDICAMENTOS, TOXIA DE SANGRE, ATLAS, CONTROL DE INFECCIONES, CONTROL DE ENFERMEDADES	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
	65.2			EDUCACION						
		65.2.1		PLANES PROGRAMAS, TALLERES Y PROYECTOS	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.2		MATERIA EDUCATIVA						
		65.2.2.1		INFORMACION ESCOLAR	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.2.3		APOYOS EN MATERIA EDUCATIVA	✓			2 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.2.4		APOYOS GENERALES	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.3		ACTIVIDADES	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.3.1		ESPECTACULOS	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.3.2		CEREMONIAS	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.4		SEMBRAMIENTO	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.2.5		REPORTES	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
	65.3			BIBLIOTECA						
		65.3.1		PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			2 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.3.2		PRESTAMO DE LIBROS	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.3.4		INVENTARIO	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.3.5		SEMBRAMIENTOS	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.3.6		DONACIONES	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
	65.4			CULTURA						
		65.4.1		DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE CULTURA		✓		1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.4.2		PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CULTURA	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
	65.5			ATURISMO						
		65.5.1		DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TURISMO		✓		1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.5.2		PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TURISMO	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.5.3		DEFUSION TURISTICA						
		65.5.5		ATRACTOR TURISTICO						
		65.5.6		COMISION DELICATORIA PARA ABUSOS						
	65.6			ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA						
		65.6.1		DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA		✓		10 AÑOS		✓
		65.6.2		PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.6.3		ATENCION Y CANALIZACION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	✓	✓		1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.6.4		CAPACITACIONES DE ALERTA DE GENERO	✓	✓		1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.6.5		REPORTES	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.6.6		INDICADORES	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
	65.7			ASISTENCIA SOCIAL						
		65.7.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL	✓			1 AÑOS	10 AÑOS	✓
		65.7.2		COORDINACION DE SAUDE						
		65.7.2.1		APOYO PSICOPEDAGOGICO	✓			1 AÑOS	5 AÑOS	✓
		65.7.2.2		APOYO PSICOLÓGICO	✓			1 AÑOS	5 AÑOS	✓
		65.7.2.3		APOYO NUTRICIONAL	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.7.2.4		PROGRAMA ESTATAL DE APOYOS DE DISCAPACIDAD	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.3		ASISTENCIA ALIMENTARIA						
		65.7.3.1		DESAYUNADORES MODALIDAD CALIENTE	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.3.2		SUPERVISION DE DESAYUNADORES MODALIDAD CALIENTE	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.3.3		DESAYUNADORES MODALIDAD FRIA	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.3.4		DESAYUNO SALA COMUNITARIA NUTRICION (COMUN)	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.7.3.5		RESCATE NUTRICION	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.3.6		DISCAPACIDAD	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.3.7		ADULTOS MAYORES	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.3.8		MUJERES TRABAJADORAS EN PERIODO DE LACTANCIA Y CON SUS HIJOS MENORES DE 1 AÑO	✓			1 AÑOS	5 AÑOS	✓
		65.7.3.9		MUJERES TRABAJADORAS EN PERIODO DE LACTANCIA Y CON SUS HIJOS MENORES DE 1 AÑO	✓			1 AÑOS	5 AÑOS	✓
		65.7.4		ASISTENCIA ALIMENTARIA						
		65.7.4.1		CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE DONACION	✓	✓		1 AÑO	2 AÑOS	✓
		65.7.4.2		INFORMES MENSUALES A DELEGACION DEL DIF ESTATAL	✓			1 AÑO	2 AÑOS	✓
		65.7.4.3		VISITAS DOMICILIARIAS	✓			1 AÑO	1 AÑO	✓
		65.7.4.4		AREA CIVIL	✓	✓		1 AÑO	1 AÑO	✓
		65.7.5		DESARROLLO COMUNITARIO						
		65.7.5.1		TALLERES	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.7.5.2		CONSEJOS	✓			1 AÑOS	1 AÑOS	✓
		65.7.5.3		JORNADAS DE TALLERES	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.5.4		GRUPOS DE TRABAJO	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.5.5		TALLERES EN COMUNIDADES	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
		65.7.5.6		CONTINGENCIAS	✓			1 AÑOS	3 AÑOS	✓
	65.8			REPORTES						
		65.8.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE REPORTES	✓			1 AÑOS	1 AÑO	✓
		65.8.2		PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			1 AÑOS	1 AÑO	✓
		65.8.3		INDICACIONES	✓			1 AÑOS	1 AÑO	✓
		65.8.4		LEYES DE COMPETENCIA						
		65.8.4.1		LEY DE FUTBOL MUNICIPAL	✓			1 AÑOS	1 AÑO	✓
		65.8.4.2		LEY DE BASQUET MUNICIPAL	✓			1 AÑOS	1 AÑO	✓
		65.8.5		ENTRENAMIENTO A LAS UNIDADES EDUCATIVAS	✓			1 AÑOS	1 AÑO	✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD							
2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
3S				SEGURIDAD PÚBLICA							
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL							
5S				DESARROLLO ECONÓMICO							
6S				DESARROLLO SOCIAL							
7S				DESARROLLO URBANO Y RURAL							
7S				DESARROLLO URBANO							
	7S.1			OBRA PÚBLICA							
		7S.1.1		EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS							
			7S.1.1.1	FAISMUN	✓	✓	✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
			7S.1.1.2	FORTAMUN	✓	✓	✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		7S.1.2		OBLIGACIONES FINANCIERAS (PAGOS, APORTACIONES) FORTAMUN							
			7S.1.2.1	CERESO DE HUAUCHINANGO	✓	✓	✓	3 AÑOS	9 AÑOS	✓	
			7S.1.2.2	CFE	✓	✓	✓	3 AÑOS	9 AÑOS	✓	
			7S.1.2.3	CONAGUA	✓	✓	✓	3 AÑOS	9 AÑOS	✓	
			7S.1.2.4	PAGO DE SUELDOS DE POLICIAS	✓	✓	✓	3 AÑOS	9 AÑOS	✓	
		7S.1.4		SOLICITUDES COMUNITARIAS	✓			3 AÑOS	1 AÑO	✓	
	7S.2			DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO							
		7S.2.1		PADRON DE PRODUCTORES							
			7S.2.1.1	SECTOR APICOLA	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
			7S.2.1.2	SECTOR GANADERO	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
			7S.2.1.3	SECTOR AGRICOLA	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 3	3 AÑOS		✓
		7S.2.2		PROGRAMAS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
1C				MARCO JURIDICO							
		1C.0.1		Planes, programas y proyectos							
		1C.0.2		Leyes			✓	DURANTE SU VIGENCIA + 2	5 AÑOS		✓
		1C.0.3		Convenios y tratados internacionales							
		1C.0.4		Códigos							
		1C.0.5		Decretos							
		1C.0.6		Reglamentos y lineamientos			✓	DURANTE SU VIGENCIA + 2	5 AÑOS		✓
		1C.0.7		Normas oficiales mexicanas							
		1C.0.8		Acuerdos generales							
		1C.0.9		Instrumentos jurídicos consensuales							
		1C.0.10		Resoluciones jurídicas							



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1C				MARCO JURÍDICO							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
		2C.0.1		Planes, programas y proyectos							
		2C.0.2		Representación legal y registro de firmas acreditadas							
		2C.0.3		Asistencia consulta y asesorías	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		2C.0.4		Estudios, dictámenes e informes	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		2C.0.5		Juicios contra el municipio	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 3	5 AÑOS		✓
		2C.0.6		Juicios del municipio	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 3	5 AÑOS		✓
		2C.0.7		Procedimientos administrativos	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 25	5 AÑOS		✓
		2C.0.8		Amparos	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 3	5 AÑOS		✓
		2C.0.9		Interposición de recursos administrativos			✓	2 AÑOS	3 AÑOS		✓
		2C.0.10		Opiniones técnico jurídicas							
		2C.0.11		Inspección y designación de peritos							
		2C.0.12		Notificaciones							
		2C.0.13		Inconformidades y peticiones							
		2C.0.14		Derechos humanos							



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1C				MARCO JURÍDICO							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							

4C				RECURSOS HUMANOS							
		4C.0.1		NOMBRAMIENTOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ETC.)							
			4C.0.1.1	PERSONAL H. AYUNTAMIENTO	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
			4C.0.1.2	PERSONAL DIF	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
			4C.0.1.3	PERSONAL SERVICIOS PÚBLICOS	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
			4C.0.1.4	PERSONAL SEGURIDAD PÚBLICA	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4C.0.2		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDAD)	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4C.0.3		CONTROL DISCIPLINARIO (SANCIONES, DESCUENTOS, SUSPENSIONES)	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4C.0.4		BAJAS DE PERSONAL (JUBILACIONES, PENSIONES, FINQUITOS, RETIRO VOLUNT)	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4C.0.5		PRESTADORES DE PRACTICAS PROFESIONALES Y/O SERVICIO SOCIAL	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1C				MARCO JURÍDICO							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
		9C.0.1		SOLICITUDES PARA COBERTURA DE EVENTOS	✓			3 AÑOS	10 AÑOS	✓	
		9C.0.2		PUBLICACIONES	✓			3 AÑOS	10 AÑOS	✓	



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
IC				MARCO JURÍDICO							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							

10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
	10C.1			CONTRALORÍA							
		10C.1.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL							
			10C.1.1.1	NORMATIVIDAD VIGENTE Y MARCO JURIDICO			✓	1 AÑO	1 AÑO	✓	
			10C.1.1.2	NORMATIVIDAD MUNICIPAL INTERNA			✓	1 AÑO	1 AÑO	✓	
			10C.1.1.3	ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL			✓	1 AÑO	1 AÑO	✓	
		10C.1.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
			10C.1.2.1	PLANES	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.2.2	PROGRAMAS	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.2.3	MANUALES	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.3		VIGILANCIA Y CONTROL							
			10C.1.3.1	PADRON DE PROVEEDORES	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.3.2	CONSTANCIAS DE NO INHABILITADO	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.4		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO							
			10C.1.4.1	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.4.2	EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.5		AUDITORÍAS							
			10C.1.5.1	AUDITORIAS ESTATALES (AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO)	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.5.2	AUDITORIAS INTERNAS	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.5.3	AUDITORIA EXTERNA	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.6		CAPACITACIONES							
		10C.1.7		CONTROL INTERNO	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.8		GESTIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.							
			10C.1.8.1	QUEJAS Y DENUNCIAS			✓	1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.8.2	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			✓	1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.8.3	EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			✓	1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.9		DECLARACIONES PATRIMONIALES							
			10C.1.9.1	DECLARACIÓN INICIAL	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.9.2	DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.9.3	DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.9.4	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.10		ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN							
		10C.1.11		INFORMES							
			10C.1.11.1	INTERNA	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
			10C.1.11.2	EXTERNA	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.12		INVENTARIOS (BIENES MUEBLES)	✓		✓	1 AÑO	7 AÑOS		✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCION	SUBSECCION	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1C				MARCO JURÍDICO							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
		12C.0.1		DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA							
			12C.0.1.1	LEYES	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
			12C.0.1.2	REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
			12C.0.1.3	OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.3		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA							
		12C.0.4		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.5		REPORTES, INFORMES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA							
			12C.0.5.1	VERIFICACION	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
			12C.0.5.2	DENUNCIAS	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
			12C.0.5.3	CARGA DE INDICADORES	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.6		COMITÉ DE TRANSPARENCIA							
		12C.0.7		CAPACITACIÓN DE LA MATERIA	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1C				MARCO JURÍDICO							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							

13C				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
		13C.0.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			✓	NTE SU VIGENCIA +	5 AÑOS		✓
		13C.0.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
			13C.0.2.1	PROGRAMAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	✓		✓	NTE SU VIGENCIA +	5 AÑOS		✓
			13C.0.2.2	PROYECTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL RESCATE DEL ARCHIVO	✓		✓	NTE SU VIGENCIA +	5 AÑOS		✓
			13C.0.2.3	PROYECTOS DE DIVULGACIÓN	✓		✓	NTE SU VIGENCIA +	5 AÑOS		✓
		13C.0.3		UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS / ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS							
			13C.0.3.1	NOMBRAMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	✓		✓				✓
			13C.0.3.2	NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	✓		✓				✓
		13C.0.4		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS							
			13C.0.4.1	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 1	5 AÑOS		✓
			13C.0.4.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 1	5 AÑOS		✓
			13C.0.4.3	FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 1	5 AÑOS		✓
			13C.0.4.4	LINEAMIENTOS O REGLAMENTACIÓN INTERNA	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 1	5 AÑOS		✓
			13C.0.4.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 1	5 AÑOS		✓
			13C.0.4.6	BAJAS DOCUMENTALES	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 1	5 AÑOS		✓
			13C.0.4.7	INTEGRACIÓN SIA							
		13C.0.5		GRUPO INTERDISCIPLINARIO							
			13C.0.5.1	INTEGRACIÓN GIA	✓		✓	1 AÑO	10 AÑOS		✓
			13C.0.5.2	FUNCIONAMIENTO GIA	✓		✓	1 AÑO	10 AÑOS		✓
		13C.0.6		CAPACITACIÓN Y ASESORIA	✓			1 AÑO	5 AÑOS	✓	
		13C.0.7		INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	✓			DURANTE SU VIGENCIA + 1	10 AÑOS		✓