



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

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

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							
1S				GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD							
	1S.1			GOVERNABILIDAD							
		1S.1.1		ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	✓		✓	3 años	10 años		✓
		1S.1.2		CONTROL Y RESGUARDO DE SELLOS	✓		✓	1 año	10 años		✓
		1S.1.3		SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES				2 años	10 años		✓
		1S.1.4		ACTAS DE SESIONES DE COMITÉ DE DESARROLLO MUNICIPAL	✓		✓	3 años	10 años		✓
		1S.1.5		DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE MEJORA CONTINUA	✓		✓	3 años	10 años		✓
	1S.2			JUSTICIA ADMINISTRATIVA (JUEZ CALIFICADOR)							
		1S.2.1		PUESTAS A DISPOSICIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	✓		✓	1 año	10 años		✓
		1S.2.2		MEDIACIÓN EN CONFLICTOS DE INTERES							
			1S.2.2.1	ACUERDOS DE PENSIÓN	✓		✓	1 año	5 años		✓
			1S.2.2.2	CONVENIOS EN CONFLICTO DE INTERESES	✓		✓	3 años	10 años		✓
		1S.2.3		CONTRATOS DE COMPRA-VENTA	✓			1 año	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
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							

2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
	2S.1			SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES							
		2S.1.1		SERVICIO DE AGUA POTABLE							
			2S.1.1	INSTALACIÓN DE TOMAS AL SERVICIO DE AGUA POTABLE	✓			1 año	5 años		✓
			2S.1.2	CONTROL DE ACTIVIDADES DE FONTANERIA	✓			1 año	5 años	✓	
		2S.1.2		INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO				1 año	5 años		✓
		2S.1.3		DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	✓			1 año	5 años		✓
	2S.2			REGISTRO CIVIL							
		2S.2.1		REGISTROS EN LIBROS							
			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	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
			2S.2.1.8	REGISTROS DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
		2S.2.2		RESOLUCION DE RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
		2S.2.3		RESOLUCION DE DIVORCIO	✓		✓	PERMANENTE	N/A		✓
		2S.2.4		APENDICES MENSUALES	✓		✓	3	10		✓
	2S.3			LIBROS DE GOBIERNO							
		2S.3.1		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE ORIGEN	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.2		REGISTRO DE CONSTANCIAS IDENTIDAD	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.3		REGISTRO DE CONSTANCIAS IDENTIDAD CON TESTIGOS	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.4		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.5		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD EXTRANJERA	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.6		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA INDIGENA	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.7		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE HOMOGENEIDAD	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.8		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE ESCASOS RECURSOS	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.9		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.10		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE VECINDAD	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.11		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE VECINDAD CON TESTIGOS	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.12		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE VECINDAD MENOR DE EDAD	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.13		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE ARTESANO	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.14		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.15		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.16		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.17		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE INGRESOS	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.18		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.19		REGISTRO DE CONSTANCIAS DE FIERRO QUEMADOR	✓			1 año	5 años		✓
		2S.3.20		LIBRO DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	✓			1 año	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
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			SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL							
		3S.1.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		3S.1.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		3S.1.3		PUESTAS A DISPOSICIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS	✓	
		3S.1.4		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	✓			3 AÑOS	15 AÑOS		✓
		3S.1.5		FATIGAS DE SERVICIO DE PERSONAL	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		3S.1.6		PARTE DE NOVEDADES SEGURIDAD PUBLICA	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		3S.1.7		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PATRULLAS	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
	3S.2			SEGURIDAD VIAL							
		3S.2.1		PUESTAS A DISPOSICIÓN POR PERCANCES VIALES	✓		✓	3 AÑOS	2 AÑOS		✓
		3S.2.2		ATENCIÓN A LA CIUDADANIA, ESCUELA Y ABANDERAMIENTOS	✓			3 AÑOS	2 AÑOS	✓	
		3S.2.3		INFRACCIONES	✓	✓	✓	3 AÑOS	2 AÑOS		✓
	3S.3			PROTECCIÓN CIVIL							
		3S.3.1		PREVENCIÓN DE DESASTRES	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA	5 AÑOS		✓
		3S.3.2		COORDINACIÓN Y OPERATIVIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA	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
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							
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL							
	4S.1			ADMINISTRACION DE HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL							
		4S.1.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	✓	✓	✓	5 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4S.1.2		INGRESOS	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS	✓	
		4S.1.3		EGRESOS	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS	✓	
		4S.1.4		JUNTAS AUXILIARES (COMPROBACIÓN DE EGRESOS)	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS	✓	
		4S.1.5		ENTREGA MENSUAL A AUDITORIA	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS	✓	
		4S.1.6		CUENTA PÚBLICA CONSOLIDADA	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS		✓
		4S.1.7		EXPEDIENTE TRIBUTARIO	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS		✓
		4S.1.8		AUDITORIA	✓	✓	✓	5 AÑOS	22 AÑOS	✓	
	4S.2			BIENES INMUEBLES							
		4S.2.1		BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN			✓	DURANTE SU VIGENCIA +	26 AÑOS		✓
	4S.3			ADQUISICIONES							
		4S.3.1		PROVEEDORES	✓	✓	✓	5 AÑOS	7 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	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓
		5S.1.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			1 AÑOS	3 AÑOS		✓
		5S.1.3		COMERCIO							
		5S.1.3.1		PADRON DE COMERCIOS ESTABLECIDOS	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓
		5S.1.3.2		LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓
		5S.1.4		MERCADO MUNICIPAL							
		5S.1.4.1		PADRON DE LOCATARIOS	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓
		5S.1.4.2		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓
		5S.1.5		PERMISOS							
		5S.1.5.1		PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓
		5S.1.5.2		PERMISO COMERCIO INTINERANTE	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓



CATALOGO 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
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							
6S				DESARROLLO SOCIAL							
	6S.1			SALUD							
		6S.1.1		PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SALUD	✓			3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		6S.1.2		BIENESTAR ANIMAL MUNICIPAL	✓			3 AÑOS	10 AÑOS	✓	✓
		6S.1.3		AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y CONTROL DE CLORACIÓN EN EL MUNICIPIO	✓	✓		3 AÑOS	10 AÑOS	✓	✓
		6S.1.4		CASAS DE SALUD	✓			3 AÑOS	10 AÑOS		✓
	6S.2			EDUCACIÓN							
		6S.2.1		PLANES, PROGRAMAS, TALLERES Y PROYECTOS	✓			2 AÑOS	3 AÑOS		✓
		6S.2.2		INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA	✓			2 AÑOS	3 AÑOS		✓
		6S.2.3		ACTOS CÍVICOS	✓			2 AÑOS	3 AÑOS		✓
	6S.3			BIBLIOTECA							
		6S.3.1		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			2 AÑOS	3 AÑOS		✓
		6S.3.2		PRESTAMO DE LIBROS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.3.3		ESTADÍSTICAS DE DESARROLLO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.3.4		INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.3.5		DONACIONES AL ACERVO BIBLIOGRAFICO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
	6S.4			CULTURA							
		6S.4.1		DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE CULTURA			✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.4.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CULTURA	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
	6S.5			TURISMO							
		6S.5.1		DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TURISMO			✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.5.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TURISMO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.5.3		DIFFUSIÓN TURÍSTICA	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.5.4		ATRACTIVOS TURÍSTICOS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.5.5		CREDECIALIZACIÓN PARA ARTESANOS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
	6S.6			ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA							
		6S.6.1		DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA			✓	DURANTE SU AGENCIA	10 AÑOS		✓
		6S.6.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		6S.6.3		ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		6S.6.4		CAPACITACIONES DE ALERTA DE GÉNERO	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
	6S.7			ASISTENCIA SOCIAL							
		6S.7.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL	✓			3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		6S.7.2		COORDINACIÓN DE SALUD							
		6S.7.2.1		APOYO FISIOTERAPEUTICO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.2.2		APOYO PSICOLOGICO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.2.3		APOYO NUTRICIONAL	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3		ASISTENCIA ALIMENTARIA							
		6S.7.3.1		DESAYUNADORES MODALIDAD CALIENTE	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3.2		DESAYUNADORES MODALIDAD FRIA	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3.3		INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICION	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3.4		RESCATE NUTRICION	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3.5		DISCAPACIDAD	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3.6		ADULTOS MAYORES	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3.7		MUJERES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y/O CON HIJOS	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.3.8		NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CANCER. (PROLANAC)	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.4		ASISTENCIA JURIDICA	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		6S.7.5		PLANES Y PROYECTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	✓			3 AÑOS	5 AÑOS		✓
	6S.8			DEPORTES							
		6S.8.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE DEPORTES	✓			3 AÑOS	1 AÑO	✓	✓
		6S.8.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			3 AÑOS	1 AÑO		✓
		6S.8.3		LIGAS DE COMPETENCIA DEPORTIVA	✓			2 AÑOS	0 AÑO		✓
		6S.8.4		ENTRENAMIENTO A LAS UNIDADES EDUCATIVAS	✓			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 / 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		APLICACIÓN DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	✓	✓	✓	5 AÑOS	20 AÑOS		✓
		7S.1.2		APLICACION DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	✓	✓	✓	5 AÑOS	20 AÑOS		✓
		7S.1.3		OBLIGACIONES FINANCIERAS	✓	✓	✓	6 AÑOS	9 AÑOS	✓	
	7S.2			DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO							
		7S.2.5		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓			3 AÑOS	3 AÑOS		✓
		7S.2.1		PADRON DE PRODUCTORES	✓			3 AÑOS	2 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							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
		2C.0.1		Planes, programas y proyectos							
		2C.0.2		Representación legal y registro de firmas acreditadas	✓	✓	✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		2C.0.3		Asistencia consulta y asesorías	✓			2 AÑOS	10 AÑOS		✓
		2C.0.4		Estudios, dictámenes e informes	✓			2 AÑOS	3 AÑOS		✓
		2C.0.5		Juicios contra el municipio	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 3	10 AÑOS		✓
		2C.0.6		Juicios del municipio	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 3	10 AÑOS		✓
		2C.0.7		Procedimientos administrativos	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 25	10 AÑOS		✓
		2C.0.8		Amparos	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 3	10 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		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4C.0.2		CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4C.0.3		BAJAS DE PERSONAL	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		4C.0.4		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 COVERTURA 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
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							
10C				CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS							
	10C.1			CONTRALORÍA							
		10C.1.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL			✓	3 AÑOS	5 AÑOS		✓
		10C.1.2		PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS	✓			1 AÑO	7 AÑOS		✓
		10C.1.3		VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL	✓			1 AÑO	5 AÑOS	✓	
		10C.1.4		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	✓			1 AÑO	5 AÑOS	✓	
		10C.1.5		EVALUACIONES Y SOLVENTACIONES EN MATERIA DE AUDITORÍA EXTERNA	✓		✓	2 AÑO	5 AÑOS		✓
		10C.1.6		PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN	✓		✓	1 AÑO	7 AÑOS		✓
		10C.1.8		QUEJAS ,DENUNCIAS Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	✓		✓	1 AÑO	5 AÑOS		✓
		10C.1.9		DECLARACIONES PATRIMONIALES DEL PERSONAL	✓		✓	1 AÑO	7 AÑOS		✓
		10C.1.10		INTERVENSIÓN EN PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	✓		✓	1 AÑO	7 AÑOS		✓
		10C.1.11		INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL	✓			1 AÑO	7 AÑOS	✓	
		10C.1.12		CONTROL Y SUPERVISION DEL 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	✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.3		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.4		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.5		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.6		RECURSOS DE REVISIÓN	✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.7		REPORTES, INFORMES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA	✓			2 AÑOS	5 AÑOS		✓
		12C.0.8		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS		✓



CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.

CÓDIGOS				FUNCIONES SOMUNES	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.0.3		UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS / ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS							
			13C.0.3.1	NOMBRAMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
			13C.0.3.2	NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	✓		✓	3 AÑOS	10 AÑOS		✓
		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	✓		✓	DURANTE SU VIGENCIA + 1	5 AÑOS		✓
		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		✓