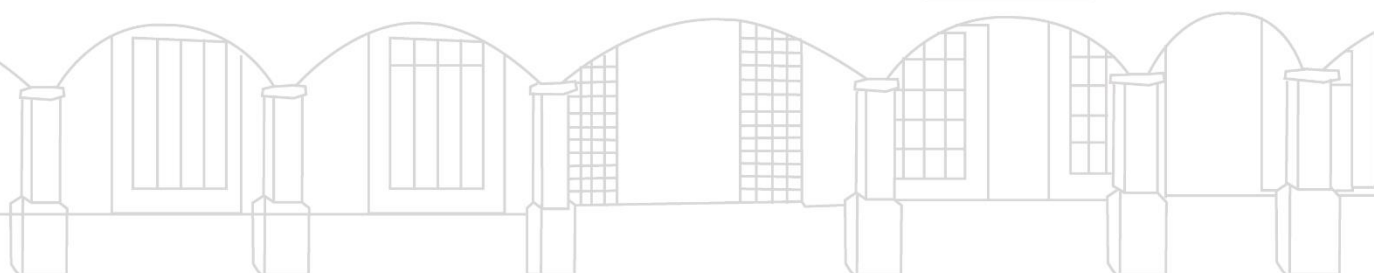
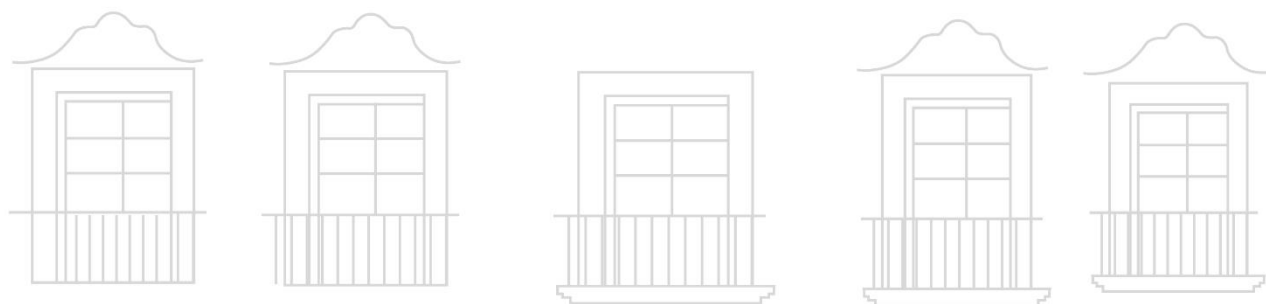




MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2025





MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

Saray Benitez Espinoza

Presidenta Municipal Constitucional
de Mexicaltzingo





©Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo,
México, 2025-2027

Área Coordinadora de Archivos
Ignacio Allende S/N Col. El Calvario, Mexicaltzingo,
México, C.P. 52 180.

Área Coordinadora de Archivos
Diciembre de 2025
Impreso y Hecho en Mexicaltzingo, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y
cuando se de él crédito correspondiente a la fuente.





Índice

I.	Presentación	Pág. 2
II.	Marco Normativo	Pág. 3
III.	Objetivo	Pág. 4
IV.	Política	Pág. 5
V.	Formato utilizado para recopilar la información de la Guía Simple de Archivos de la Oficialia Mayor	Pág. 6
VI.	Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo	Pág. 7



I. Presentación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en sus artículos 14 y 30, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 92 fracción XLIX, señalan que los sujetos obligados deberán poner a disposición de la ciudadanía la información pública que se custodia en sus archivos y contar con instrumentos de consulta actualizados y disponibles para conocer su contenido, así como contribuir con la rendición de cuentas del ejercicio público, del derecho humano de acceso a la información pública y a la verdad.

Se llevó a cabo la integración de la Guía Simple de Archivos correspondiente al año 2025.

La Guía Simple de Archivos es un instrumento de descripción archivística al interior del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, que contiene el registro de las series documentales existentes en los archivos de las unidades administrativas que la integran.

El registro de las series documentales existentes en los archivos de trámite se realizó el responsable de archivo de cada unidad administrativa, dando cumplimiento a la normatividad vigente y contribuyendo al mismo tiempo a la transparencia de la gestión pública y la evaluación de su desempeño, siendo el responsable de integrar la información el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.





II. Marco Normativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.



III. Objetivo

Contar con un instrumento de descripción archivística, a través del cual el Ayuntamiento de Mexicaltzingo dé cumplimiento a la normatividad en materia archivística, contribuyendo al acceso a la información y a la transparencia, facilitando la consulta de la información contenida en los expedientes existentes en los archivos de sus unidades administrativas.





IV. Políticas

- Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Mexicaltzingo son responsables de generar, proporcionar y mantener actualizada la información relativa a la Guía Simple de Archivos, en estricta coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, conforme a la normatividad archivística aplicable.
- La actualización de la Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo deberá efectuarse con periodicidad anual. En consecuencia, será responsabilidad directa e indelegable de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas remitir, en tiempo y forma, la información requerida por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos para la integración y actualización del instrumento archivístico.
- La Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo integra la descripción técnica de las series documentales existentes en los archivos de trámite y, en su caso, de concentración de las unidades administrativas adscritas, conforme a las disposiciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.





V. Formato empleado para recopilar la información de la Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:	UBICACIÓN DEL ARCHIVO:
EMAIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:	TELÉFONO:

SECCIÓN: GOBIERNO							
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	VOLUMÉN DE LA SERIE	UBICACIÓN TOTPOGRAFICA



VI. Guía Simple del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: BERTHA LÓPEZ SÁNCHEZ	UBICACIÓN DEL ARCHIVO: INDEPENDENCIA 100 COLONIA CENTRO MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
EMAIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: Aht27reb@gmail.com	TELÉFONO: 7225866714

SECCIÓN: GOBIERNO

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	VOLUMÉN DE LA SERIE	UBICACIÓN TOTPOGRAFICA
01	01	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA	1	230	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	02	PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	320	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	03	DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS SESIONES DE CABILDO, ACTAS DE CABILDO, ANTECEDENTES DE CABILDO, GUIONES CITATORIOS	4	2800	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	04	ASOSIACINES, SOCIALES, POLÍTICAS, RELIGIOSAS, DEPORTIVAS INTEGRADAS POR CIUDADANOS	1	210	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	05	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	1	1500	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	06	ACCIONES DEL GOBIERNO QUE SE REALIZAN A TRAVES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES, ELECCIONES, PADRONES	1	350	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL



01	07	INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELECCIONES DE MESAS DIRECTIVAS DE VECINOS	1	239	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	08	REGULACIÓN, ORDENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA, PERMISOS	1	520	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	09	ACCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES; ASISTENCIA EN CASOS DE ALTO RIESGO, CATÁSTROFE O CALAMIDAD PÚBLICA.	1	459	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
01	10	EXPOSICIÓN DEL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ANTE EL CABILDO.	1	364	2023-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: JESUA VÁZQUEZ RODRÍGUEZ	UBICACIÓN DEL ARCHIVO: INDEPENDENCIA 100 COLONIA CENTRO MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
EMAIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: jesuavr@outlook.com	TELÉFONO: 7293283981



SECCIÓN: LEGISLACIÓN

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	VOLUMÉN DE LA SERIE	UBICACIÓN TOTPOGRAFICA
02	01	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.	1	258	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
02	02	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.	1	456	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
02	03	DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.	2	784	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL
02	04	DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APROBADAS POR EL CABILDO.	5	2547	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO DE METAL

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: IVAN ARISTEGUES MONJE GONZÁLEZ	UBICACIÓN DEL ARCHIVO: INDEPENDENCIA 100 COLONIA CENTRO MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
EMAIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: licmonje@gmail.com	TELÉFONO: 7227151571



SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	VOLUMÉN DE LA SERIE	UBICACIÓN TOTPOGRAFICA
03	01	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.	2	480	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	02	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.	2	403	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	03	ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES PARA EJERCER DETERMINADAS ATRIBUCIONES. CERTIFICACIÓN DE FIRMAS. E.J. PODERES NOTARIALES, REVOCACIONES, ETC	3	687	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	04	APODERADOS LEGALES EN ASUNTOS DE LOS QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE.	1	254	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	05	ORIENTACIÓN JURÍDICA QUE EL AYUNTAMIENTO BRINDA A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.	1	198	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	06	CONSTANCIA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN UNA ASAMBLEA, CONSEJO, SESIÓN O REUNIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA.	1	214	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	07	ACUERDOS QUE CREAN, TRANSFIEREN, MODIFICAN O EXTINGUEN DERECHOS Y OBLIGACIONES. ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES CELEBRADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL. HERMANAMIENTOS, ACUERDOS DE COOPERACIÓN. SEGUROS Y FIANZAS, PAGO EN ESPECIE, COMPRA-VENTA, ETC.	2	465	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	08	PADRÓN, ESCRITURAS, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN Y COMODATO DE LOS BIENES	2	198	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL



		INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO. EJ. TENENCIA DE LA TIERRA, EXPROPIACIONES, AFECTACIONES, ETC.					
03	09	CONTRATOS MEDIANTE LOS CUALES EL AYUNTAMIENTO DONA O RECIBE BIENES DE DIVERSA ÍNDOLE.	2	556	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	10	INFORMES Y ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICA Y/O TÉCNICA EMITEN LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.	3	681	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	11	RECOMENDACIONES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS RECIBE EL AYUNTAMIENTO, Y SU SEGUIMIENTO.	3	573	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	12	PROCEDIMIENTO VOLUNTARIO QUE FACILITA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS CUANDO ENFRENTAN UN CONFLICTO, PARA QUE EN FORMA CONJUNTA ENCUENTREN UNA SOLUCIÓN, EN VIRTUD DEL CUAL UN TERCERO QUE CONOCE DE LA CONTROVERSIA Y LA POSTURA DE LAS PARTES EMITE UN VEREDICTO.	2	435	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	13	REGISTRO DE DETENIDOS, CALIFICACIÓN DEL DELITO, Y REMISIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.	2	598	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	14	NOTIFICACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA U OTRO PROCEDIMIENTO; EMPLAZAMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE DA A CONOCER EL PLAZO DADO PARA LA REALIZACIÓN DE UN DETERMINADO ACTO JURÍDICO; REQUERIMIENTO FORMAL Y POR ESCRITO QUE FORMULA LA AUTORIDAD A UN PARTICULAR Y/O SERVIDOR PÚBLICO.	3	912	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL
03	15	PROCESOS LEGALES EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO INTERVIENE. EJ. RECURSOS ADMINISTRATIVOS, JUICIOS DE AMPARO, ARBITRALES, ETC.	2	421	2019-2021	SOPORTE FÍSICO	ANAQUEL DE METAL



ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:

MARIA ANTONIETA QUIROZ MANCILLA

UBICACIÓN DEL ARCHIVO:

INDEPENDENCIA 100 COLONIA CENTRO MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO

EMAIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:

Quirozmaria.tesoreriamexicaltzingo@gmail.com

TELÉFONO:

7221584560



SECCIÓN: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	VOLUMÉN DE LA SERIE	UBICACIÓN TOTPOGRAFICA
04	01	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.	2	489	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	02	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.	3	854	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	03	EXPRESIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO O UNA PARTE DEL MISMO; RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES ENTRE LAS UNIDADES QUE LO COMPONEN.	2	459	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	04	PROCESO PARA ASIGNAR TAREAS, AGRUPAR ACTIVIDADES, DESTINAR RECURSOS, DISEÑAR LOS CARGOS ESPECÍFICOS. COORDINAR LAS ACTIVIDADES LABORALES, ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEFINIR RECURSOS. DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN.	3	721	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	05	INFORMACIÓN ORDENADA Y SISTEMÁTICA PARA INSTRUCCIONES SOBRE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO. EJ. MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, ETC.	2	632	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	06	CONTROL ADMINISTRATIVO EN EL QUE SE DEFINEN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EN BASE A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL. EJ. PROGRAMACIÓN	4	1098	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA



		ANUAL, PROGRAMACIÓN EN BASE A RESULTADOS, PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES, ETC					
04	07	PRESUPUESTO DESTINADO A UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y/O JUNTA AUXILIAR ESPECÍFICA. EJ. INVERSIÓN, EGRESOS, GASTO CORRIENTE, MODIFICACIONES, ETC.	5	1630	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	08	PROGRAMAS DE MEJORA, CALIDAD, INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMAS INTERNOS. POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA ACTUALIZAR, MODERNIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ACCIONES DE GOBIERNO.	4	1023	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	09	PLANES, INSTRUMENTOS TÉCNICO METODOLÓGICOS MEDIANTE LOS CUALES EL AYUNTAMIENTO ESTABLECE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS PARA UN PERIODO DETERMINADO.	2	520	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	10	PROYECCIÓN Y CÁLCULO DE INGRESOS O EGRESOS Y SU IMPACTO SOCIAL. REPORTES PERIÓDICOS Y ESTADOS DE CUENTA ESPECÍFICOS SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	3	712	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	11	MONITOREO DE PROCESOS Y FORMAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS CON EL FIN DE DETECTAR PROBLEMAS Y SOLUCIONES A LOS MISMOS. EJ. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, PROGRAMACIÓN ANUAL, PROGRAMACIÓN EN BASE A RESULTADOS, PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES, INFORME DE EJECUCIÓN, INDICADORES, ETC	4	1780	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA



04	12	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA; CENSOS Y ENCUESTAS UTILIZADAS COMO REFERENTE EN LA PLANEACIÓN.	3	1247	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA
04	13	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO.	2	842	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	REPISAS DE MADERA

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: ANA ABIGAIL OLVERA OLIVARES	UBICACIÓN DEL ARCHIVO: INDEPENDENCIA 100 COLONIA CENTRO MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
EMAIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: Abiolivares40@gmailcom	TELÉFONO: 7222310870



SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	VOLUMÉN DE LA SERIE	UBICACIÓN TOTPOGRAFICA
05	01	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.	2	426	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	02	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.	2	5214	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	03	REGULACIÓN COMERCIAL, FISCALIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, MERCADOS.	3	762	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	04	INGRESO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, PRODUCTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS, INFRACCIONES, ETC.	3	865	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	05	CENSO ESTADÍSTICO DE LOS BIENES INMUEBLES LOCALIZADOS EN EL MUNICIPIO, DESLINDE Y AVALÚOS DE LA PROPIEDAD URBANA. FIJACIÓN DE TASA GRAVABLE PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1	246	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	06	LIBERACIÓN DEL PAGO DE ADEUDOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO Y/O SERVICIOS MUNICIPALES.	10	12450	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	07	PLANEACIÓN CREDITICIA, FONDOS PÚBLICOS Y PRIVADOS; FINANCIAMIENTO, EMPRÉSTITOS, ETC.	6	14587	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	08	EROGACIÓN O SALIDA DE RECURSOS FINANCIEROS POR DIVERSOS CONCEPTOS. PAGOS CON CARGO A DETERMINADA PARTIDA PRESUPUESTAL.	5	1024	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO



05	09	EJERCICIO Y PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.	3	874	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	10	COMPROBACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS PARA ADQUISICIONES MENORES Y SERVICIOS DE UNA COMISIÓN OFICIAL. EJ. FONDOS A RENDIR, VIÁTICOS, ETC.	4	1047	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	11	COMPROMISOS; SOLICITUD PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.	3	731	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	12	REGISTRO INTERNO DE OPERACIONES EN LAS QUE NO INTERVIENE UN TRÁMITE BANCARIO	3	645	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	13	CONCILIACIONES, ESTADOS DE CUENTA, ETC	3	843	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	14	LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA CUAL SE ADQUIEREN BIENES Y CONTRATAN SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA INVITACIÓN A UN NÚMERO DETERMINADO DE PROVEEDORES.	4	1240	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	15	CONCURSO PÚBLICO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS, COMPRAS, ADQUISICIONES, ETC. PARA OBTENER LA MEJOR OFERTA EN CALIDAD Y PRECIO.	5	4875	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	16	TRANSACCIONES REALIZADAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO QUE POR EL MONTO NO REQUIERE LICITACIÓN; DESIGNACIÓN DEL PROVEEDOR CON BASE A LAS MEJORES CONDICIONES.	3	752	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	17	ADQUISICIONES; DICTÁMENES SOBRE COTIZACIONES, CONTRATOS, SERVICIOS, ESTADÍSTICAS, PROGRAMAS, REPORTES, REQUERIMIENTOS, PADRONES, ETC. COMPRA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y MATERIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE DETERMINADAS FUNCIONES. SESIONES DE LOS COMITÉS.	4	875	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO



05	18	CALIFICACIÓN DE UNA EMISIÓN DE DEUDA O UN PRÉSTAMO; CALIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA CREDITICIA DEL AYUNTAMIENTO.	2	425	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO
05	19	ESTADOS FINANCIEROS; INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE BASE DE LOS INFORMES PERIÓDICOS Y LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.	3	751	2019-2024	SOPORTE FÍSICO	ARCHIVERO

LIC. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
TITULAR DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS