



# INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO 2025





Actualizaciones y adiciones de las series documentales establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, requeridas por las áreas de Contraloría Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Secretaría del Ayuntamiento y Atención y Participación Ciudadana, mismas que se identifican con el código de colores que se encuentra al final del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

**I. Instrumentos de Control Archivístico**

Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo Veracruz.

Código	ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
1	Presidencia
2	Sindicatura
3	Regiduría 1
4	Regiduría 2
5	Regiduría 3
6	Regiduría 4
7	Regiduría 5
8	Regiduría 6
9	Regiduría 7
10	Regiduría 8
11	Regiduría 9
12	Regiduría 10
13	Regiduría 11
14	Regiduría 12
15	Dirección de Alumbrado Municipal
16	Dirección de Atención y Participación Ciudadana
17	Dirección de Comunicación Social
18	Órgano de Control Interno
19	Dirección de Cultura y Turismo
20	Dirección de Deportes
21	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
22	Dirección de Desarrollo Social y Humano
23	Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación
24	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
25	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
26	Dirección de Educación
27	Instituto Municipal de las Mujeres
28	Dirección de Juventud e Inclusión
29	Dirección de Logística y Eventos
30	Dirección de Obras Públicas
31	Oficialía Mayor
32	Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal
33	Dirección de Salud Pública Municipal
34	Secretaría del Ayuntamiento
35	Dirección de Servicios Públicos
36	Tesorería Municipal
37	Dirección de Tránsito y Vialidad
38	Unidad Municipal de Protección Civil
39	Unidad de Transparencia
40	Unidad Jurídica





**1. El Cuadro General de Clasificación Archivística**

Fondo: H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

**Secciones Comunes**

SECCIÓN: 1C		LEGISLACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
1C.1		Acuerdos
1C.2		Bando de Policía y Buen Gobierno
1C.3		Circulares Generales
1C.4		Códigos (Hacendario, ética, etc)
1C.5		Decretos
1C.6		Disposiciones en Materia de Legislación Municipal
1C.7		Programas y Proyectos en Materia de Legislación
1C.8		Publicaciones en la Gaceta Oficial
1C.9		Reglamentos

SECCIÓN: 2C		ASUNTOS JURÍDICOS
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
2C.1		Amparos
2C.2		Contencioso Administrativo
2C.3		Contratos
2C.4		Controversias Constitucionales
2C.5		Convenios
2C.6		Derechos Humanos (quejas y recomendaciones)
2C.7		Interposición de recursos administrativos de revocación, revisión, reclamación o queja
2C.8		Procesos Civiles
	2C.8.1	Jurisdicción Voluntaria
	2C.8.2	Ordinario Civil
2C.9		Procesos Electorales
2C.10		Procesos Laborales
2C.11		Procesos Penales





SECCIÓN: 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
3C.1		Estructura Orgánica Personal de Confianza
3C.2		Manuales Administrativos
	3C.2.1	Organización
	3C.2.2	Procedimientos
3C.3		Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos
	3C.3.1	Integración de Pólizas Presupuestales de Egresos e Ingresos
	3C.3.2	Modificaciones a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
	3C.3.3	Proyecto Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos

SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
4C.1		Capacitación del Personal
4C.2		Asistencias del Personal Sindicalizado
4C.3		Asistencias del Personal de Confianza
4C.4		Expediente de Personal
	4C.4.1	Expedientes de Personal de Base Activo, Jubilado, Eventual y Finado
	4C.4.2	Expedientes de Personal de Confianza
4C.5		Nóminas de Pago
	4C.5.1	Recibos de Nómina del Personal de Base Activo, Jubilado y Eventual (Sindicalizado)
	4C.5.2	Recibos de Nómina del Personal de Confianza
4C.6		Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales
4C.7		Solicitudes de Contratación del Personal de Confianza
4C.8		Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
	4C.8.1	Altas de Personal
	4C.8.2	Bajas de Personal
	4C.8.3	Modificaciones de Personal
4C.9		Trámites Sindicales





SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
5C.1		Administración de Fondos Federales
	5C.1.1	Expedientes Básicos
	5C.1.2	Expedientes Unitarios
	5C.1.3	Revisión de Estimaciones
5C.2		Control de Créditos
	5C.2.1	Convenios de Pagos de Adeudos
	5C.2.2	Multas Federales No Fiscales
5C.3		Cuenta Pública
5C.4		Estados Financieros
5C.5		Gastos y Egresos por Partida Presupuestal
5C.6		Integración y Control de Pólizas de Egresos
5C.7		Integración y Control de Pólizas de Ingresos
5C.8		Pólizas de Diario

SECCIÓN: 6C		RECURSOS MATERIALES
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
6C.1		Adquisiciones de bienes y servicios
6C.2		Compras Directas
6C.3		Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
6C.4		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.5		Inventario y Avalúo General de Bienes Muebles e Inmuebles para el Congreso del Estado
6C.6		Licitaciones
	6C.6.1	Adjudicación Directa
	6C.6.2	Invitación a cuando menos tres
	6C.6.3	Licitación Simplificada
6C.7		Operaciones Inmobiliarias
	6C.7.1	Adquisición
	6C.7.2	Arrendamiento
	6C.7.3	Enajenación
6C.8		Padrón de Proveedores
6C.9		Comités y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios





SECCIÓN: 7C		SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
7C.1		Control de Combustible
7C.2		Control del Parque Vehicular
7C.3		Control y Servicios en Auditorios, Salas y Espacios Municipales
7C.4		Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Bienes Inmuebles
7C.5		Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Bienes Muebles
7C.6		Mantenimiento y Reparación del Parque Vehicular
7C.7		Servicios Básicos (Agua, Electricidad, Telefonía, Internet, Gas, etc.)
7C.8		Servicio Integrado de Impresión y Fotocopiado
7C.9		Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.10		Servicios de Limpieza, Higiene y Fumigación

SECCIÓN: 8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
8C.1		Administración de Correos Electrónicos Institucionales
8C.2		Control de Licencias, Sistemas y Servicios Informáticos
8C.3		Mantenimiento a Equipo de Cómputo

SECCIÓN: 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
9C.1		Actos y Eventos Oficiales del H. Ayuntamiento de la Agenda Colaborativa (Digital)
9C.2		Anuncios en Periódicos, Revistas u Otro Medio de Comunicación
9C.3		Control y Administración del Material Multimedia de Redes Sociales
9C.4		Boletines y Comunicados para Medios Impresos o Digitales
9C.5		Integración de la Agenda del Alcalde
9C.6		Registro de Audiencias





SECCIÓN: 10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
10C.1		Auditorías Internas y Externa
	10C.1.1	Seguimientos a Auditorías
10C.2		Declaraciones Patrimoniales
10C.3		Entrega-Recepción de Administración y Encargo
10C.4		Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos
10C.5		Responsabilidades

SECCIÓN: 11C		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
11C.1		Guía Consultiva de Desempeño
11C.2		Indicadores de Desempeño
11C.3		Informes de Gobierno Municipal
11C.4		Plan Municipal de Desarrollo
11C.5		Programas de Acción
	11C.5.1	Programas Presupuestarios
	11C.5.2	Programa Operativo Emergente





SECCIÓN: 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
12C.1		Comité de Transparencia
	12C.1.1	Extraordinarias
	12C.1.2	Ordinarias
12C.2		Consejo Consultivo de Gobierno Abierto
	12C.2.1	Actas del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto
	12C.2.2	Documentos de integración
12C.3		Datos Personales
	12C.3.1	Avisos de Privacidad
	12C.3.2	Sistemas de Datos Personales
	12C.3.3	Sistema de Gestión de Datos Personales
12C.4		Informes
	12C.4.1	Datos Personales
	12C.4.2	Acceso a la Información Pública
	12C.4.3	Rubros Temáticos
12C.5		Solicitudes
	12C.5.1	Información Pública
	12C.5.2	Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), y de portabilidad
12C.6		Recurso de Revisión
	12C.6.1	Acceso a la Información
	12C.6.2	Derechos ARCO
12C.7		Transparencia
	12C.7.1	Denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia
	12C 7.2	Requerimientos en materia de transparencia
12C.8		Capacitaciones
	12C.8.1	Transparencia y Acceso a la Información
	12C 8.2	Datos Personales

SECCIÓN: 13C		ACTIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
13C.1		Capacitaciones y Asesorías archivísticas
13C.2		Control de Transferencias Documentales
13C.3		Gestión y Control de Bajas Documentales
13C.4		Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.5		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
13C.6		Préstamo, Consulta y Búsqueda de Expedientes
13C.7		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.8		Registro y Control de Acervos Documentales
13C.9		Sistema Institucional de Archivos





**Secciones Sustantivas**

SECCIÓN: 1S		GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERNA
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
1S.1		Administración del Desarrollo Metropolitano
1S.2		Administración de la Junta Municipal de Reclutamiento
	1S.2.1	Libros de Registro de Conscriptos de la Junta Municipal de Reclutamiento
1S.3		Atención y Resolución de Solicitudes
1S.4		Cabildo
	1S.4.1	Soportes de Sesiones de Cabildo
1S.5		Certificación de Documentos
1S.6		Comisiones (Viáticos)
1S.7		Control de Agencias y Subagencias Municipales
1S.8		Control de Jefes de Manzanas
1S.9		Control y Registro de Organizaciones y Asociaciones (Religiosas y/o Civiles)
1S.10		Expedición de Constancias
1S.11		Proyectos Municipales de Control Epidemiológico y/o Pandemias
1S.12		Sesiones de Consejos y Comités
1S.13		Vinculación Interinstitucional con Organismos Públicos y Privados

SECCIÓN: 2S		ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y LA OBRA PÚBLICA
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
2S.1		Autorizaciones, Licencias, Constancias y Permisos
	2S.1.1	Autorizaciones
	2S.1.2	Constancias de Desarrollo Urbano
	2S.1.3	Libros de Registros de Licencias
	2S.1.4	Licencias
	2S.1.5	Permisos
	2S.1.6	Planos Urbanos
	2S.1.7	Registros de Peritos Responsables de Obra
	2S.1.8	Uso de Suelo
2S.2		Bitácora de Obra
2S.3		Cartografía Municipal
2S.4		Cuentas Catastrales
2S.5		Expediente Básico de Obra
2S.6		Expediente Técnico Unitario de Obra
2S.7		Expediente de Padrón de Contratistas
2S.8		Fundo Legal
2S.9		Instalación de Anuncios Publicitarios
2S.10		Nomenclatura de Calles
2S.11		Proyectos en materia de Obras Públicas





SECCIÓN: 2S		ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y LA OBRA PÚBLICA
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
2S.12		Regularización de la Tenencia de la Tierra

SECCIÓN: 3S		ASISTENCIA SOCIAL, APOYO A GRUPOS VULNERABLES y SALUD MUNICIPAL
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
3S.1		Apoyos Económicos y Asistencia
3S.2		Atención e Integración Social a la comunidad
3S.3		Atención a Personas en Situación de Vulnerabilidad
3S.4		Control y Apoyo de Traslados
3S.5		Desarrollo Comunitario y Servicios de Salud
3S.6		Diagnóstico Municipal para la atención de Grupos Vulnerables
3S.7		Programas de Prevención de la Salud

SECCIÓN: 4S		CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y VIDA ANIMAL
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
4S.1		Agenda del Cambio Climático
4S.2		Atención y Salud Animal
4S.3		Control de Donaciones de Árboles
4S.4		Control de Licencias Ambientales en funcionamiento
4S.5		Programa de Limpieza de Arroyos
4S.6		Programa de Educación Ambiental
4S.7		Reforestación Ambiental
4S.8		Valoración del Arbolado Urbano

SECCIÓN: 5S		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
5S.1		Administración y Operación de Panteones
5S.2		Ampliación, Conservación y Mantenimiento del Alumbrado Público
5S.3		Apoyo con Suministro de Agua Potable a la Ciudadanía
5S.4		Control y Mantenimiento en Espacios Públicos y Apoyos de Mantenimiento en Instituciones de Gobierno
5S.5		Limpieza y Mantenimiento de la Vía Pública y Control de Rutas de Recolección de Basura
5S.6		Mantenimiento, Limpieza, Reparación y Desazolve de la Red de Drenaje General de este Municipio





SECCIÓN: 5S		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
5S.7		Permisos de Conexión de Agua Potable y Permisos de Conexión y Factibilidades a la Red de Drenaje de Uso Doméstico y Comercial

SECCIÓN: 6S		FOMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y TURÍSTICAS
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
6S.1		Administración y entrega de apoyos a las actividades deportivas, académicas y culturales
6S.2		Administración y control de espacios públicos: Bibliotecas municipales, casa de cultura, espacios deportivos
6S.3		Campañas y Eventos de Fomento Educativo
6S.4		Congresos y Convenciones Turísticas
6S.5		Cronista Municipal
6S.6		Organización y ejecución de actividades: Cívicas, sociales, culturales, deportivas, científicas, educativas, etc.
6S.7		Patrimonio cultural
6S.8		Productos Turísticos
6S.9		Programas deportivos, culturales, recreativos, cívicos y de fomento a la lectura
6S.10		Promoción y Difusión Turística
6S.11		Proyectos Turísticos
6S.12		Servicios Turísticos

SECCIÓN: 7S		REGULACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y ECONÓMICAS
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
7S.1		Control de las Cédulas de Empadronamiento de Locatarios de Mercados
7S.2		Control de Pago de Derechos por Servicios Administrativos, Impuestos y Otros
7S.3		Informes de Multas Administrativas No Fiscales
7S.4		Licencias de Funcionamiento por alta de Unidades Económicas y Modificaciones de Licencias de Funcionamiento
7S.5		Organización de Eventos, Foros y Festivales para el Fomento Económico Municipal
7S.6		Registro y Control de Sacrificio de Ganado
7S.7		Talleres y Capacitaciones en Materia de Fomento Económico





SECCIÓN: 8S		SEGURIDAD PÚBLICA E IMPULSO DE LA PROTECCIÓN CIVIL
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
8S.1		Administración de Parquímetros
8S.2		Anuencias de Funcionamiento de Protección Civil Municipal
8S.3		Atlas de Riesgos
8S.4		Cédulas de Simulacros (organización y planeación)
8S.5		Consejo Municipal de Protección Civil
8S.6		Constancias, Actas y Opiniones Técnicas de Riesgo
8S.7		Informes Policiales Homologados de Faltas Administrativas
8S.8		Informes Policiales Homologados de Hechos Delictivos
8S.9		Integración de Fichas de Detenidos
8S.10		Programas de Acción de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal
8S.11		Solicitudes de Rondines de Vigilancia
8S.12		Trámites Administrativos en materia de Seguridad Pública Municipal
	8S.12.1	Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)
	8S.12.2	Credencialización de personal de Seguridad Pública
	8S.12.3	Integración de personal de Seguridad Pública a la Licencia Oficial Colectiva No. 63
	8S.12.4	Oficios de baja de personal de Seguridad Pública ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y la SSP
	8S.12.5	Trámite Claves de usuario de bases de datos de Plataforma México

SECCIÓN: 9S		CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
CÓDIGO		NOMBRE
SERIE	SUBSERIE	
9S.1		Uso y Ocupación de la Vía Pública
9S.2		Mejoramiento de Movilidad y Seguridad Vial
9S.3		Educación Vial

\*Contraloría Municipal

\*Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación

\*Secretaría del Ayuntamiento

\*Dirección de Atención y Participación Ciudadana





**II. Catálogo de Disposición Documental.**

Secciones Comunes

**H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.											
SECCIÓN: 1C		LEGISLACIÓN MUNICIPAL											
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
	1C.1		Acuerdos	X			4	3	7			X	
	1C.2		Bando de Policía y Buen Gobierno	X	X		4	3	7			X	
	1C.3		Circulares Generales	X			3	2	5			X	
	1C.4		Códigos (Hacendario, ética, etc)	X	X		4	3	7			X	
	1C.5		Decretos	X	X		4	3	7			X	
	1C.6		Disposiciones en Materia de Legislación Municipal	X	X		4	3	7			X	
	1C.7		Programas y Proyectos en Materia de Legislación	X			3	2	5			X	
	1C.8		Publicaciones en la Gaceta Oficial	X	X		4	3	7			X	
	1C.9		Reglamentos	X	X		4	3	7			X	

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **FIC** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>
---------------	---

SECCIÓN: 2C		ASUNTOS JURÍDICOS											OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			E	C	M		
			VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	A	J/L	J/L	F/C				AT	AC
2C.1		Amparos	X	X				6	6	12		X				
2C.2		Contencioso Administrativo	X	X				6	6	12			X			
2C.3		Contratos	X	X				2	2	4		X				
2C.4		Controversias Constitucionales	X	X				6	6	12		X				
2C.5		Convenios	X	X				2	2	4		X				
2C.6		Derechos Humanos (quejas y recomendaciones)	X	X				6	6	12			X			
2C.7		Interposición de recursos administrativos de revocación, revisión, reclamación o queja	X	X				6	6	12			X			
2C.8		Procesos Civiles														
	2C.8.1	Jurisdicción Voluntaria	X	X				6	6	12			X			
	2C.8.2	Ordinario Civil	X	X				6	6	12			X			
2C.9		Procesos Electorales	X	X				6	6	12			X			
2C.10		Procesos Laborales	X	X				6	6	12			X			
2C.11		Procesos Penales	X	X				6	6	12			X			

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
3C.1			Estructura Orgánica Personal de Confianza	X			4	1	5			X	
3C.2			Manuales Administrativos										
	3C.2.1		Organización	X			2	3	5			X	
	3C.2.2		Procedimientos	X			2	3	5			X	
3C.3			Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos										
	3C.3.1		Integración de Pólizas Presupuestales de Egresos e Ingresos	X			X	5	5	10		X	
	3C.3.2		Modificaciones a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	X			X	5	5	10		X	
	3C.3.3		Proyecto Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	X			X	5	5	10		X	

**Nota:** Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.

<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>
---------------	---

SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS											OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
				VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M				
4C.1			Capacitación del Personal	X			4	1	5	X					
4C.2			Asistencias del Personal Sindicalizado	X			2		2	X					
4C.3			Asistencias del Personal de Confianza	X			1	1	2	X					
4C.4			Expediente de Personal												
	4C.4.1		Expedientes de Personal de Base Activo, Jubilado, Eventual y Finado	X			X	X					X		
	4C.4.2		Expedientes de Personal de Confianza	X			4	1	5		X				
4C.5			Nóminas de Pago												
	4C.5.1		Recibos de Nómina del Personal de Base Activo, Jubilado y Eventual (Sindicalizado)	X	X		8	4	12		X				
	4C.5.2		Recibos de Nómina del Personal de Confianza	X	X		8	4	12		X				
4C.6			Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales	X			2	2	3		X				
4C.7			Solicitudes de Contratación del Personal de Confianza	X			2	2	4		X				
4C.8			Trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social												
	4C.8.1		Altas de Personal	X	X		3	2	5		X				
	4C.8.2		Bajas de Personal	X	X		3	2	5		X				
	4C.8.3		Modificación del Personal	X	X		3	2	5		X				
4C.9			Trámites Sindicales	X	X		3	2	5		X				

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>
---------------	---

SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS											OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN						
		VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M					
SERIE	SUBSERIE	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M				
5C.1														
	Administración de Fondos Federales													
5C.1.1	Expedientes Básicos	X		X	5	5	10			X				
5C.1.2	Expedientes Unitarios	X		X	5	5	10			X				
5C.1.3	Revisión de Estimaciones	X		X	5	0	5			X				
5C.2	Control de Créditos													
	Convenios de Pagos de Adeudos	X			1	1	2			X				
5C.2.1	Multas Federales No Fiscales	X			2	2	4			X				
5C.2.2	Cuenta Pública	X		X	5	5	10				X			
5C.3	Estados Financieros	X		X	5	5	10				X			
5C.4	Gastos y Egresos por Partida Presupuestal	X		X	5	5	10			X				
5C.5	Integración y Control de Pólizas de Egresos	X		X	5	5	10			X				
5C.6	Integración y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	5	5	10			X				
5C.7	Pólizas de Diario	X		X	5	5	10			X				
5C.8		X		X	5	5	10			X				

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>
---------------	---

SECCIÓN: 6C		RECURSOS MATERIALES											OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
		VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M				
SERIE	SUBSERIE	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
6C.1	Adquisiciones de bienes y servicios	X			1	1	2	X					
6C.2	Compras Directas	X			1	1	2	X					
6C.3	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X			X					X			
6C.4	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X			X					X			
6C.5	Inventario y Avalúo General de Bienes Muebles e Inmuebles para el Congreso del Estado	X			X					X			
6C.6	Licitaciones												
6C.6.1	Adjudicación Directa	X			2	2	4	X					
6C.6.2	Invitación a cuando menos tres	X			2	2	4	X					
6C.6.3	Licitación Simplificada	X			2	2	4	X					
6C.7	Operaciones Inmobiliarias												
6C.7.1	Adquisición	X			X					X			
6C.7.2	Arrendamiento	X			X					X			
6C.7.3	Enajenación	X			X					X			
6C.8	Padrón de Proveedores	X			4	1	5	X					
6C.9	Comités y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			2	3	5	X					

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>
---------------	---

SECCIÓN: 7C		NOMBRE	SERVICIOS GENERALES											OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN								
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M					
7C.1		Control de Combustible	X				4	1	5			X				
7C.2		Control del Parque Vehicular	X			X								X		
7C.3		Control y Servicios en Auditorios, Salas y Espacios Municipales	X				1	1	2			X				
7C.4		Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Bienes Inmuebles	X				1		1			X				
7C.5		Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Bienes Muebles	X				1		1			X				
7C.6		Mantenimiento y Reparación del Parque Vehicular	X				2	5	7			X				
7C.7		Servicios Básicos (Agua, Electricidad, Telefonía, Internet, Gas, etc.)	X				1		1			X				
7C.8		Servicio Integrado de Impresión y Fotocopiado	X				1		1			X				
7C.9		Servicios de Seguridad y Vigilancia	X				2		2			X				
7C.10		Servicios de Limpieza, Higiene y Fumigación	X				1		1			X				

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**  
 Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	SUBSERIE	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
8C.1		Administración de Correos Electrónicos Institucionales	X		1	1	2				X	
8C.2		Control de Licencias, Sistemas y Servicios Informáticos	X		1	1	2				X	
8C.3		Mantenimiento a Equipo de Computo	X		1	1	2				X	

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 9C		NOMBRE	COMUNICACIÓN SOCIAL										OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN								
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M					
9C.1		Actos y Eventos Oficiales del H. Ayuntamiento de la Agenda Colaborativa (Digital)	X			4	2	6			X					
9C.2		Anuncios en Periódicos, Revistas u Otro Medio de Comunicación	X			4	2	6			X					
9C.3		Control y Administración del Material Multimedia de Redes Sociales	X			4	2	6			X					
9C.4		Boletines y Comunicados para Medios Impresos o Digitales	X			4	2	6			X			X		Selectivo
9C.5		Integración de la Agenda del Alcalde	X			1	1	2			X					
9C.6		Registro de Audiencias	X			1	1	2			X					

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**  
 Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.

<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>
---------------	---

SECCIÓN: 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN				
				VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
10C.1			Auditorías Internas y Externa	X			2	2	4			X		
	10C.1.1		Seguimiento a Auditorías	X			2	3	5			X		
10C.2			Declaraciones Patrimoniales	X			1	2	3			X		
10C.3			Entrega-Recepción de Administración y Encargo	X			2	2	4			X		
10C.4			Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos	X			2	2	4			X		
10C.5			Responsabilidades	X			2	2	4			X		

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 11C		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL											
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
11C.1			Guía Consultiva de Desempeño	X			2	3	5			X	
11C.2			Indicadores de Desempeño	X			2	3	5			X	
11C.3			Informes de Gobierno Municipal	X			2	3	5			X	
11C.4			Plan Municipal de Desarrollo	X			2	3	5			X	
11C.5			Programas de Acción										
	11C.5.1		Programas Presupuestarios	X			2	3	5			X	
	11C.5.2		Programa Operativo Emergente	X			2	3	5			X	

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
SERIE	SUBSERIE	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
12C.1												
	Comité de Transparencia											
	Extraordinarias	X	X		2	5	7			X		
	Ordinarias	X	X		2	5	7			X		
12C.2	Consejo Consultivo de Gobierno Abierto											
	Actas del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto	X	X		2	5	7			X		
	Documentos de integración	X	X		2	5	7			X		
12C.3	Datos Personales											
	Avisos de Privacidad	X	X		2	5	7			X		
	Sistemas de Datos Personales	X	X		2	5	7			X		
	Sistema de Gestión de Datos Personales	X	X		2	5	7			X		
12C.4	Informes											
	Datos Personales	X	X		2	5	7			X		
	Acceso a la Información Pública	X	X		2	5	7			X		
	Rubros Temáticos	X	X		2	5	7			X		
12C.5	Solicitudes											
	Información Pública	X	X		2	5	7			X		
	Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), y de portabilidad	X	X		2	5	7			X		
12C.6	Recurso de Revisión											
	Acceso a la Información	X	X		2	5	7			X		
	Derechos ARCO	X	X		2	5	7			X		
12C.7	Transparencia											
	Denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia	X	X		2	5	7			X		
	Requerimientos en materia de transparencia	X	X		2	5	7			X		
	Capacitaciones											
12C.8	Transparencia y Acceso a la Información											
	Datos Personales	X	X		1	1	2			X		
		X	X		1	1	2			X		

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 13C		ACTIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
CÓDIGO	SERIE	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL		CONSERVACIÓN		SELECCIÓN		E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
13C.1		Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	X			1	1	2	X			
13C.2		Control de Transferencias Documentales	X			4	3	7		X		
13C.3		Gestión y Control de Bajas Documentales	X			4	3	7		X		
13C.4		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			4	3	7		X		
13C.5		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X			4	3	7		X		
13C.6		Préstamo, Consulta y Búsqueda de Expedientes	X			1	1	2	X			
13C.7		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			4	3	7		X		
13C.8		Registro y Control de Acervos Documentales	X			4	3	7		X		
13C.9		Sistema Institucional de Archivos	X			4	3	7		X		

**Nota:** Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**Secciones Sustantivas**

**H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>
---------------	---

<b>SECCIÓN: 1S</b>		<b>GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>											<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>			
			<b>A</b>	<b>J/L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>						
1S.1		Administración del Desarrollo Metropolitano	X			2	3	5							X		
1S.2		Administración de la Junta Municipal de Reclutamiento	X			1	1	2				X					
1S.3	1S.2.1	Libros de Registro de Conscriptos de la Junta Municipal de Reclutamiento	X			4	1	5						X			
1S.4		Atención y Resolución de Solicitudes	X			1	1	2				X					
1S.4		Cabildo	X			X								X			
1S.4.1		Soportes de Sesiones de Cabildo	X			1	1	2				X					
1S.5		Certificación de Documentos	X			1	1	2				X					
1S.6		Comisiones (Viáticos)	X			1		1				X					
1S.7		Control de Agencias y Subagencias Municipales	X			1	1	2				X					
1S.8		Control de Jefes de Manzanas	X			4	1	5				X					
1S.9		Control y Registro de Organizaciones y Asociaciones (Religiosas y/o Civiles)	X			1	1	2				X					
1S.10		Expedición de Constancias	X			1	1	2				X					
1S.11		Proyectos Municipales de Control Epidemiológico y/o Pandemias	X			X	X	X						X			
1S.12		Sesiones de Consejos y Comités	X	X		2	2	4				X		X			<b>Selectivo</b>
1S.13		Vinculación Interinstitucional con Organismos Públicos y Privados.	X			2	3	5				X					

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 2S		ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y LA OBRA PÚBLICA											
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
2S.1		Autorizaciones, Licencias, Constancias y Permisos											
	2S.1.1	Autorizaciones	X			2	2	4		X			
	2S.1.2	Constancias de Desarrollo Urbano	X			2	2	4		X			
	2S.1.3	Libros de Registros de Licencias	X			X					X		
	2S.1.4	Licencias	X			2	2	4		X	X		
	2S.1.5	Permisos	X			2	2	4		X			
	2S.1.6	Planos Urbanos	X			X					X		
	2S.1.7	Registros de Peritos Responsables de Obra	X			X					X		
	2S.1.8	Uso de Suelo	X			2	2	4		X			
2S.2		Bitácora de Obra	X			2	1	3		X			
2S.3		Cartografía Municipal	X			X					X		
2S.4		Cuentas Catastrales	X			X					X		
2S.5		Expediente Básico de Obra	X	X		3	2	5		X			
2S.6		Expediente Técnico Unitario de Obra	X	X		3	4	7				X	
2S.7		Expediente de Padrón de Contratistas	X	X		2	2	4		X			Selectivo
2S.8		Fundo Legal	X			X					X		
2S.9		Instalación de Anuncios Publicitarios	X			3	2	5		X			
2S.10		Nomenclatura de Calles	X			X							
2S.11		Proyectos en materia de Obras Públicas	X			1	3	4		X			
2S.12		Regularización de la Tenencia de la Tierra	X			X					X		

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



<b>FONDO:</b>	H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.
---------------	--

SECCIÓN: 3S		ASISTENCIA SOCIAL, APOYO A GRUPOS VULNERABLES Y SALUD MUNICIPAL												
CÓDIGO	SUBSERIE	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C		M	
3S.1		Apoyos Económicos y Asistencia	X					2	3	5		X		
3S.2		Atención e Integración Social a la comunidad	X	X				1	6	7		X		
3S.3		Atención a Personas en Situación de Vulnerabilidad	X					4	6	10		X		
3S.4		Control y Apoyo de Traslados	X					2	3	5			X	
3S.5		Desarrollo Comunitario y Servicios de Salud	X					2	2	4		X		
3S.6		Diagnóstico Municipal para la atención de Grupos Vulnerables	X					2	2	4		X		X
3S.7		Programas de Prevención de la Salud	X					2	3	5			X	

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>										
---------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>SECCIÓN: 4S</b>		<b>CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y VIDA ANIMAL</b>													
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>					<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
				<b>VALOR DOCUMENTAL</b>		<b>FISCAL</b>			<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
				<b>A</b>	<b>J/L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>			
4S.1			Agenda del Cambio Climático	X			1	1	2			X			
4S.2			Atención y Salud Animal	X			2	3	5			X			
4S.3			Control de Donaciones de Árboles	X			1	1	2			X			
4S.4			Control de Licencias Ambientales en funcionamiento	X			1	1	2			X			
4S.5			Programa de Limpieza de Arroyos	X			1	1	2			X			
4S.6			Programa de Educación Ambiental	X			1	1	2			X			
4S.7			Reforestación Ambiental	X			1	1	2			X			
4S.8			Valoración del Arbolado Urbano	X			1	1	2			X			

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



FONDO:

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 5S		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES											
CÓDIGO	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
5S.1		Administración y Operación de Panteones	X			7	0	7				X	
5S.2		Ampliación, Conservación y Mantenimiento del Alumbrado Público	X			2	5	7					X
5S.3		Apoyo con Suministro de Agua Potable a la Ciudadanía	X			2	2	4			X		
5S.4		Control y Mantenimiento en Espacios Públicos y Apoyos de Mantenimiento en Instituciones de Gobierno	X			2	2	4			X		
5S.5		Limpieza y Mantenimiento de la Vía Pública y Control de Rutas de Recolección de Basura	X			2	5	7					X
5S.6		Mantenimiento, Limpieza, Reparación y Desazolve de la Red de Drenaje General de este Municipio	X			2	2	4			X		
5S.7		Permisos de Conexión de Agua Potable y Permisos de Conexión y Factibilidades a la Red de Drenaje de Uso Doméstico y Comercial	X			2	2	4			X		

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A.** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 6S		FOMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y TURÍSTICAS												
CÓDIGO		NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
6S.1		Administración y entrega de apoyos a las actividades deportivas, académicas y culturales	X			3	2	5			X			
6S.2		Administración y control de espacios públicos: Bibliotecas municipales, casa de cultura, espacios deportivos	X			3	2	5		X				
6S.3		Campañas y Eventos de Fomento Educativo	X			3	2	5			X			
6S.4		Congresos y Convenciones Turísticas	X			2	5	7		X				
6S.5		Cronista Municipal	X			1	1	2				X	Selectivo	
6S.6		Organización y ejecución de actividades: Cívicas, sociales, culturales, deportivas, científicas, educativas, etc.	X			3	2	5				X	Selectivo	
6S.7		Patrimonio cultural	X			5	5	10				X	Selectivo	
6S.8		Productos Turísticos	X			2	5	7		X				
6S.9		Programas deportivos, culturales, recreativos, cívicos y de fomento a la lectura	X			3	2	5			X			
6S.10		Promoción y Difusión Turística	X			2	5	7		X				
6S.11		Proyectos Turísticos	X			2	5	7			X			
6S.12		Servicios Turísticos	X			2	5	7		X				

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.





**FONDO:** H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 8S	CÓDIGO	NOMBRE	SEGURIDAD PÚBLICA E IMPULSO DE LA PROTECCIÓN CIVIL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						E	C	M			
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M							
8S.1		Administración de Parquímetros	X						2	2	4			X				
8S.2		Anuencias de Funcionamiento de Protección Civil Municipal	X						4	4	8			X				
8S.3		Atlas de Riesgos	X						4	4	8			X				
8S.4		Cédulas de Simulacros (organización y planeación)	X						4	4	8			X				Selectivo
8S.5		Consejo Municipal de Protección Civil	X	X					4	4	8			X				
8S.6		Constancias, Actas y Opiniones Técnicas de Riesgo	X						4	4	8			X				
8S.7		Informes Policiales Homologados de Faltas Administrativas	X						1	1	2			X				
8S.8		Informes Policiales Homologados de Hechos Delictivos	X	X					1	1	2			X				
8S.9		Integración de Fichas de Detenidos	X						4	0	4			X				
8S.10		Programas de Acción de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal	X						3	0	3			X				
8S.11		Solicitudes de Rondines de Vigilancia	X						1	0	1			X				
8S.12		Trámites Administrativos en materia de Seguridad Pública Municipal																
8S.12.1		Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)	X						4	0	4			X				
8S.12.2		Credencialización de personal de Seguridad Pública	X						1	0	1				X			
8S.12.3		Integración de personal de Seguridad Pública a la Licencia Oficial Colectiva No. 63	X						1	2	3				X			
8S.12.4		Oficios de baja de personal de Seguridad Pública ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y la SSP	X						1	1	2				X			
8S.12.5		Trámite Claves de usuario de bases de datos de Plataforma México	X						4	0	4			X				

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente**

Simbología: **A**. Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



<b>FONDO:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.</b>										
---------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>SECCIÓN: 9S</b>		<b>CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD</b>										
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>				<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>			
			<b>A</b>	<b>J/L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
9S.1		Uso y Ocupación de la Vía Pública	X			2	2	4		X		
9S.2		Mejoramiento de Movilidad y Seguridad Vial	X			2	2	4		X		
9S.3		Educación Vial	X			2	2	4		X		

**Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.**

Simbología: **A** Valor Administrativo; **J/L** Valor Jurídico o Legal; **F/C** Valor Fiscal o Contable; **AT** Archivo de Trámite; **AC** Archivo de Concentración; **E** Eliminación; **C** Conservación y **M** Muestreo.



**III. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo**

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
1	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes.	1 año
2	Expedientes de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	1 año
3	Directorios telefónicos	1 año
4	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el área).	1 año
5	Gaceta y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento).	1 año
6	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	1 año
7	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia)	1 año
8	Papelería obsoleta de administraciones anteriores.	1 año
9	Registros de recepción y despacho de correspondencia.	1 año
10	Registros o formatos de control de llamadas telefónicas.	1 año
11	Invitaciones.	1 año
12	Circulares.	1 año
13	Copias de conocimiento soporte de sesiones.	1 año
14	Fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos, emitidos por otras instituciones.	1 año





**Hoja de Cierre.**

Los **Instrumentos de Control Archivístico** fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

Elaboró

**Lic. Eduardo Giron González**  
Secretario del Ayuntamiento/Coordinador de Archivos

**Aprobaron Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**C. Fernando Luis Remes Garza**  
Presidente Municipal Constitucional

**C. Lizeth Amayrani Guerra Méndez**  
Síndica Única

**Mtro. José Jesús García Cruz**  
Regidor Primero






**C. María Fernanda Salas Pérez**  
Regidora Segunda



**Lic. Marisol Hernández Moreno**  
Regidora Cuarta



**C. Damiana Leticia Dimede Almora**  
Regidora Sexta



**Lic. Víctor Manuel Benavides Cobos**  
Regidor Octavo



**Ing. Javier Romero Pérez**  
Regidor Décimo



**Lic. Celso Rogelio Quiroz Pulido**  
Regidor Décimo Segundo



**Lic. Yanet Ramírez Aquino**  
Directora de Atención y Participación Ciudadana



**Mtro. Daniel de Jesús Yáñez Hernández**  
Regidor Tercero



**Lic. Rosa Alegría Castillo Olmedo**  
Regidora Quinta



**Lic. Lesli Vanneza Ortiz Huerta**  
Regidora Séptima



**Lic. Martha Irene Vargas Álvarez**  
Regidora Novena



**C. Ricardo Hernández Martínez**  
Regidor Décimo Primero



**Ing. Christian Uriel Gómez Martínez**  
Director de Alumbrado Municipal



**Lic. Ahtziri Giselle Raga Mendo**  
Encargada de Comunicación Social





**L.C.P. Eddy Basáñez Flores**  
Contralor Municipal

**Lic. Jorge Luis Moridó Diosabot**  
Director de Cultura y Turismo

**Lic. Jesús Monter Rodríguez**  
Director de Deportes

**L.A.E. Sergio Arturo Macías Gallardo**  
Encargado de la Dirección de Desarrollo  
Económico y Fomento al Empleo

**Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero**  
Director de Desarrollo Social y Humano

**Arq. Salvador Reséndiz Ruíz**  
Director de Desarrollo Urbano, Metropolitano  
y Planeación

**Lic. María de Monserrat Castellanos  
Alejandre**  
Directora Sistema DIF Municipal

**Ing. David Carrión Toledo**  
Director de Ecología y Medio Ambiente

**C. Arturo Huidobro Cruz**  
Director de Educación

**Mtra. Alicia Alejandra Solano Rodríguez**  
Directora del Instituto Municipal de las  
Mujeres

**Mtro. Rommel Rodrigo Skynka López**  
Director de Juventud e Inclusión

**Lic. Gabriela Palacios Peralta**  
Directora de Logística y Eventos





  
**Ing. Sergio Eric Assaleih Sáenz**  
Director de Obras Públicas

  
**Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez**  
Oficial Mayor

  
**Lic. Nayely Herrera Pérez**  
Jefa de Prevención del Delito y Seguridad  
Pública Municipal

  
**Lic. Carlos Ibáñez Rodríguez**  
Jefe de Salud Pública

  
**L.E. Jesús Roberto Hernández Monter**  
Director de Servicios Públicos

  
**L.C.P. Luz Karina Hernández Andrés**  
Tesorera Municipal

  
**Ing. Héctor Ángel Martínez Probo**  
Director de Tránsito y Vialidad Municipal

  
**Lic. Perla María Pacheco Rincón**  
Directora de la Unidad de Transparencia

  
**Mtro. Daniel Anaya Pazzi**  
Director de Unidad Jurídica

  
**C. Carlos Agustín Escudero Alarcón**  
Director de la Unidad Municipal de Protección  
Civil

