



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Y CRITERIOS DE DESTINO FINAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Instrumento de control archivístico para valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



PRESENTACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero, se formula como instrumento técnico de control archivístico para registrar de manera sistemática los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series producidas por las unidades administrativas municipales. Su diseño retoma la lógica y estructura del catálogo 2020 aportado como documento base, pero actualiza la denominación institucional, las áreas productoras y los criterios de gestión documental para la administración 2024-2027.

FUNDAMENTO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo relativo al régimen municipal y al derecho de acceso a la información.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en lo aplicable.
- Ley General de Archivos y normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos para los instrumentos de control archivístico.
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, particularmente las disposiciones sobre instrumentos de control, valoración y disposición documental.
- Legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, responsabilidades administrativas y fiscalización.

NOTA DE VALIDACIÓN

IMPORTANTE: los plazos, valores y destinos incluidos en este documento constituyen una propuesta técnica de trabajo. Para adquirir carácter institucional definitivo deben sustentarse en las fichas técnicas de valoración documental de cada serie, ser revisados por las áreas productoras y el Área Coordinadora de Archivos, y ser analizados/validados por el Grupo Interdisciplinario conforme a la legislación archivística aplicable. Ninguna baja documental puede ejecutarse únicamente con base en este archivo sin el procedimiento, dictamen, acta e inventario que correspondan.



OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Objetivo general: establecer criterios homogéneos para controlar el ciclo vital de los documentos municipales, determinar sus valores primarios y, cuando proceda, secundarios; fijar plazos de conservación; y orientar su transferencia, conservación permanente o baja documental.

- Los expedientes se conservarán en archivo de trámite mientras mantengan uso frecuente y vigencia administrativa inmediata; posteriormente podrán transferirse al archivo de concentración conforme al catálogo y al inventario de transferencia.
- Ningún documento original de archivo podrá destruirse por decisión personal. La baja documental procederá sólo cuando hayan prescrito la vigencia y los plazos aplicables, no existan valores históricos y se cumpla el procedimiento legal.
- La clasificación de información reservada o confidencial se realizará conforme a la legislación de transparencia y protección de datos personales; el acceso restringido no equivale a autorización de eliminación.
- Los expedientes relacionados con auditorías, responsabilidades, litigios, observaciones, recursos, fiscalización o procedimientos pendientes conservarán su documentación hasta la conclusión firme del asunto, aun cuando el plazo ordinario hubiera transcurrido.
- Las series con valor histórico, evidencial o testimonial se transferirán para conservación permanente; cuando proceda muestreo, éste deberá estar técnicamente justificado y documentado.
- Los plazos se computarán, como regla operativa, a partir del cierre del expediente o de la conclusión del asunto, salvo disposición jurídica específica.

ELEMENTOS DEL CATÁLOGO

Elemento	Descripción
Código / serie	Clave de control vinculable al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Valor documental	A = administrativo; L = legal; C/F = contable o fiscal.
Archivo de trámite (AT)	Años de conservación en el área productora.
Archivo de concentración (AC)	Años de conservación precautoria posteriores a la transferencia primaria.
Total	Suma de AT + AC, sin perjuicio de suspensiones o ampliaciones legales.
Disposición documental	B = baja documental; H = conservación histórica; M = muestreo técnico.
Datos personales	Indica si la serie suele contener datos personales y requiere medidas de protección.
Observaciones	Condiciones especiales para valoración, transferencia o disposición.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECTORIO DE ÁREAS PRODUCTORAS

Área	Titular	Teléfono / domicilio	Correo electrónico
Presidencia Municipal	C. Eleuterio Aranda Salgado	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Sindicatura Procuradora	C. Valentina Almazán Morales	736 366 2822 / S/N	valentinealmazan14@gmail.com
Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Atención y Participación Social de Migrantes	C. Uriel Morales Salgado	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Educación y Juventud; Cultura, Recreación y Espectáculos	C. Karolina Tecla Aguilar	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social	C. Perla Yanin Villalobos Bahena	736 366 2822 / S/N	peviba_3110@hotmail.com
Regiduría de Equidad y Género; Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	C. María Magdalena Molina Gil	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales	C. Blas Peña Cambray	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Regiduría de Comercio y Abasto Popular; Fomento al Empleo	C. Pedro Zavaleta Ramírez	736 366 2822 / S/N	pedrozavaramirez@gmail.com
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	C. Francisco Celis Ríos	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección del Registro Civil	C. Rosa Elvira Aranda Salgado	736 366 2822 / S/N	registrocivilcanutoaneri25@gmail.com
Secretaría General	C. Andrés Ramos Martínez	736 366 2822 / S/N	secretariagral2024@outlook.com
Unidad de Transparencia	Lic. Agustín Suazo Buenas	736 366 2822 / S/N	transp25caneri@gmail.com
Dirección de Obras Públicas	C. Armando Ignacio Flores Rodríguez	736 366 2822 / S/N	obraspublicasgcnutoneri25@gmail.com
Dirección del DIF Municipal	C. Hermelinda Guzmán Barrera	736 366 2822 / S/N	guzman1994.linda@gmail.com
Tesorería Municipal	C. María de Jesús Brito Sotelo	736 366 2822 / S/N	tesoreriagcneri@outlook.com
Dirección de Educación	C. Juan Carlos Benítez Bahena	736 366 2822 / S/N	gral.teso.canuto@gmail.com
Órgano de Control Interno	C. Heraclio Román Marquina	736 366 2822 / S/N	heravleoroman@gmail.com
Dirección de Tránsito	C. Isaac Celis Ríos	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección de Catastro	C. Analís Flores Ramírez	736 366 2822 / S/N	floresanalis498@gmail.com
Prevención del Delito y Participación Ciudadana	C. Belén Cardoso Salgado	736 366 2822 / S/N	salcar2601@gmail.com
Oficialía Mayor	C. José Antonio García Mendoza	736 366 2822 / S/N	jagm0219@gmail.com
Dirección de Equidad de Género	C. Ma. Inés Francisco Flores	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección de Seguridad Pública	C. Luis Miguel Cruz Salgado	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Instancia Técnica de Evaluación del	C. Graciela Elizabeth Jaimes Ayala	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027**



Área	Titular	Teléfono / domicilio	Correo electrónico
Desempeño			
Servicios Generales Municipales	C. Oswaldo Victoriano Álvarez	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Dirección de la Mujer	C. Angélica Román Flores	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Secretaría Particular	C. Salvador Cornelio Salgado	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com
Asesoría General	C. Ma. Sinforosa Arellano Zuluaga	736 366 2822 / S/N	presidenciagcneri2427@outlook.com



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Titular: C. Eleuterio Aranda Salgado Tel.: 736 366 2822 Correo: presidenciagcneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: PM

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
PM 1000.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
PM 1000.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
PM 1000.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
PM 1000.4	Agenda, audiencias y giras	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de asuntos representativos.
PM 1000.5	Convenios y coordinación institucional	X	X		3	7	10		X		DP: Si. Conservar permanentemente convenios de relevancia institucional.
PM 1000.6	Acuerdos y seguimiento ejecutivo	X	X		3	7	10		X		DP: No. Valor evidencial de decisiones de gobierno.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



SINDICATURA PROCURADORA

Titular: C. Valentina Almazán Morales **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** valentinealmazan14@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** SIN

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
SIN 1100.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
SIN 1100.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
SIN 1100.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
SIN 1100.4	Actas y comparecencias administrativas	X	X		3	7	10		X		DP: Si. Conservar por su valor jurídico y testimonial.
SIN 1100.5	Representación jurídica y litigios		X		5	7	12			X	DP: Si. Plazo inicia al quedar firme la resolución; conservar asuntos relevantes.
SIN 1100.6	Vigilancia patrimonial y dictámenes	X	X		3	7	10		X		DP: Si. Valor evidencial del patrimonio municipal.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

Titular: C. Uriel Morales Salgado **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** REG1

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
REG1 1200.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
REG1 1200.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
REG1 1200.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
REG1 1200.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	X	X		5	0	5		X		DP: Si. Conservar permanentemente documentación sustantiva de Cabildo.
REG1 1200.5	Gestiones de la comisión	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de asuntos representativos.
REG1 1200.6	Atención ciudadana	X			2	3	5	X			DP: Si. Baja tras cierre salvo expedientes relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD; CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

Titular: C. Karolina Tecla Aguilar **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** REG2

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
REG2 1300.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
REG2 1300.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
REG2 1300.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
REG2 1300.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	X	X		5	0	5		X		DP: Si. Conservar permanentemente documentación sustantiva de Cabildo.
REG2 1300.5	Gestiones de la comisión	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de asuntos representativos.
REG2 1300.6	Atención ciudadana	X			2	3	5	X			DP: Si. Baja tras cierre salvo expedientes relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Titular: C. Perla Yanin Villalobos Bahena **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** peviba_3110@hotmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** REG3

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
REG3 1400.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
REG3 1400.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
REG3 1400.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
REG3 1400.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	X	X		5	0	5		X		DP: Sí. Conservar permanentemente documentación sustantiva de Cabildo.
REG3 1400.5	Gestiones de la comisión	X			2	3	5			X	DP: Sí. Muestreo de asuntos representativos.
REG3 1400.6	Atención ciudadana	X			2	3	5	X			DP: Sí. Baja tras cierre salvo expedientes relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



REGIDURÍA DE EQUIDAD Y GÉNERO; DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Titular: C. María Magdalena Molina Gil **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** REG4

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
REG4 1500.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
REG4 1500.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
REG4 1500.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
REG4 1500.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	X	X		5	0	5		X		DP: Si. Conservar permanentemente documentación sustantiva de Cabildo.
REG4 1500.5	Gestiones de la comisión	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de asuntos representativos.
REG4 1500.6	Atención ciudadana	X			2	3	5	X			DP: Si. Baja tras cierre salvo expedientes relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Titular: C. Blas Peña Cambray Tel.: 736 366 2822 Correo: presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: REG5

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
REG5 1600.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
REG5 1600.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
REG5 1600.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
REG5 1600.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	X	X		5	0	5		X		DP: Si. Conservar permanentemente documentación sustantiva de Cabildo.
REG5 1600.5	Gestiones de la comisión	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de asuntos representativos.
REG5 1600.6	Atención ciudadana	X			2	3	5	X			DP: Si. Baja tras cierre salvo expedientes relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR; FOMENTO AL EMPLEO

Titular: C. Pedro Zavaleta Ramírez **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** pedrozavaramirez@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** REG6

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
REG6 1700.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
REG6 1700.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
REG6 1700.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
REG6 1700.4	Sesiones y acuerdos de Cabildo	X	X		5	0	5		X		DP: Si. Conservar permanentemente documentación sustantiva de Cabildo.
REG6 1700.5	Gestiones de la comisión	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de asuntos representativos.
REG6 1700.6	Atención ciudadana	X			2	3	5	X			DP: Si. Baja tras cierre salvo expedientes relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Titular: C. Francisco Celis Ríos Tel.: 736 366 2822 Correo: presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: APA

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
APA 1800.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
APA 1800.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
APA 1800.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
APA 1800.4	Contratos y tomas de agua	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Conservar vigentes y una muestra histórica de evolución del servicio.
APA 1800.5	Fugas, reparaciones y mantenimiento	X			2	3	5	X			DP: Sí. Baja tras cierre y cumplimiento del plazo.
APA 1800.6	Drenaje y alcantarillado	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Muestreo de obras/incidencias relevantes.
APA 1800.7	Padrón y control de usuarios	X	X		3	5	8	X			DP: Sí. Depurar conforme a vigencia y protección de datos.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Titular: C. Rosa Elvira Aranda Salgado **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** registrocivilcanutoaneri25@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** RC

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
RC 1900.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
RC 1900.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
RC 1900.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
RC 1900.4	Libros y registros de nacimientos	X	X		5	0	5		X		DP: Sí. Conservación permanente conforme a normativa registral.
RC 1900.5	Libros y registros de matrimonios	X	X		5	0	5		X		DP: Sí. Conservación permanente.
RC 1900.6	Libros y registros de defunciones	X	X		5	0	5		X		DP: Sí. Conservación permanente.
RC 1900.7	Divorcios y anotaciones marginales	X	X		5	0	5		X		DP: Sí. Conservación permanente.
RC 1900.8	Copias certificadas y constancias	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Original registral permanece en la serie correspondiente.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



SECRETARÍA GENERAL

Titular: C. Andrés Ramos Martínez **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** secretariagral2024@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** SG

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
SG 2000.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
SG 2000.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
SG 2000.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
SG 2000.4	Actas de Cabildo	X	X		5	0	5		X		DP: Sí. Conservación permanente.
SG 2000.5	Constancias y certificaciones	X	X		2	5	7			X	DP: Sí. Muestreo; preservar expedientes con valor jurídico/histórico.
SG 2000.6	Servicio Militar Nacional	X	X		2	5	7	X			DP: Sí. Sujeto a normativa específica.
SG 2000.7	Acuerdos de Cabildo y seguimiento	X	X		5	0	5		X		DP: No. Conservación permanente.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Titular: Lic. Agustín Suazo Buenas **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** transp25caneri@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** UT

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
UT 2100.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
UT 2100.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
UT 2100.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
UT 2100.4	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5			X	DP: Sí. Muestreo de casos relevantes; proteger datos personales.
UT 2100.5	Obligaciones de transparencia	X	X		2	5	7		X		DP: Sí. Conservar evidencia anual de cumplimiento.
UT 2100.6	Protección de datos personales	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Plazo sujeto a procedimientos y derechos ARCO.
UT 2100.7	Comité de Transparencia	X	X		5	0	5		X		DP: Sí. Actas y resoluciones con valor evidencial.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Titular: C. Armando Ignacio Flores Rodríguez Tel.: 736 366 2822 Correo: obraspublicasgcanutoneri25@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: OP

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
OP 2200.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
OP 2200.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
OP 2200.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
OP 2200.4	Expedientes técnicos de obra pública	X	X	X	5	7	12		X		DP: Si. Conservar proyectos, contratos, estimaciones, supervisión y cierre de obras relevantes.
OP 2200.5	Contratación de obra y servicios relacionados	X	X	X	5	7	12			X	DP: Si. Sujeto a fiscalización y responsabilidades.
OP 2200.6	Licencias, permisos y constancias	X	X		3	5	8			X	DP: Si. Muestreo según relevancia urbana.
OP 2200.7	Supervisión y avance físico	X	X	X	3	7	10			X	DP: Si. Integrar al expediente técnico cuando corresponda.
OP 2200.8	Entrega-recepción de obra	X	X	X	5	7	12		X		DP: Si. Valor legal, fiscal y evidencial.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Titular: C. Hermelinda Guzmán Barrera **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** guzman1994.linda@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** DIF

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
DIF 2300.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
DIF 2300.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
DIF 2300.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
DIF 2300.4	Programas de asistencia social	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Muestreo de programas y padrones; datos sensibles protegidos.
DIF 2300.5	Atención a grupos prioritarios	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Puede contener datos sensibles.
DIF 2300.6	Jornadas, campañas y apoyos	X			2	3	5			X	DP: Sí. Muestreo representativo.
DIF 2300.7	Gestión de apoyos institucionales	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Baja tras cierre, salvo expedientes relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



TESORERÍA MUNICIPAL

Titular: C. María de Jesús Brito Sotelo **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** tesoreriagcneri@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** TM

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
TM 2400.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
TM 2400.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
TM 2400.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
TM 2400.4	Ingresos y recaudación	X	X	X	5	7	12	X			DP: Si. Conservar conforme a fiscalización y normativa hacendaria.
TM 2400.5	Egresos y comprobación del gasto	X	X	X	5	7	12	X			DP: Si. Sujeto a auditorías, solventaciones y responsabilidades.
TM 2400.6	Cuenta pública e información financiera	X	X	X	5	7	12		X		DP: Si. Conservación permanente de cuenta pública e informes anuales.
TM 2400.7	Presupuesto de ingresos y egresos	X	X	X	5	7	12		X		DP: No. Conservar versiones aprobadas y modificaciones.
TM 2400.8	Conciliaciones bancarias	X		X	3	7	10	X			DP: Si. Sujeto a revisión fiscal.
TM 2400.9	Viáticos y gastos	X		X	3	7	10	X			DP: Si. Sujeto a fiscalización.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Titular: C. Juan Carlos Benítez Bahena **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** gral.teso.canuto@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** EDU

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
EDU 2500.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
EDU 2500.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
EDU 2500.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
EDU 2500.4	Gestión y apoyo educativo	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de apoyos relevantes.
EDU 2500.5	Eventos cívicos y educativos	X			2	3	5			X	DP: Si. Conservar evidencia representativa.
EDU 2500.6	Padrones y directorios escolares	X			2	3	5	X			DP: Si. Actualizar y depurar datos.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Titular: C. Heraclio Román Marquina **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** heravleoroman@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** OCI

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
OCI 2600.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
OCI 2600.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
OCI 2600.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
OCI 2600.4	Auditorías y revisiones	X	X	X	5	7	12		X		DP: Si. Conservar informes finales y expedientes relevantes; no disponer con observaciones pendientes.
OCI 2600.5	Quejas, denuncias e investigaciones	X	X		5	7	12			X	DP: Si. Plazo inicia con resolución firme; valorar casos relevantes.
OCI 2600.6	Responsabilidades administrativas	X	X		5	7	12			X	DP: Si. Conservar hasta prescripción y conclusión firme.
OCI 2600.7	Entrega-recepción	X	X		5	7	12		X		DP: Si. Valor evidencial institucional.
OCI 2600.8	Control interno y mejora	X	X		3	5	8		X		DP: No. Conservar instrumentos, diagnósticos e informes finales.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Titular: C. Isaac Celis Ríos Tel.: 736 366 2822 Correo: presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: TRA

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
TRA 2700.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
TRA 2700.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
TRA 2700.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
TRA 2700.4	Infracciones y boletas	X	X	X	3	5	8	X			DP: Sí. Conservar hasta conclusión de cobro/impugnación.
TRA 2700.5	Operativos viales	X	X		2	3	5			X	DP: Sí. Muestreo de operativos relevantes.
TRA 2700.6	Permisos y autorizaciones	X	X		2	5	7	X			DP: Sí. Conservar hasta prescripción de efectos.
TRA 2700.7	Hechos y accidentes de tránsito	X	X		5	7	12			X	DP: Sí. Plazo inicia con conclusión del asunto; valorar hechos relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE CATASTRO

Titular: C. Análís Flores Ramírez **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** floresanalís498@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** CAT

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
CAT 2800.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
CAT 2800.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
CAT 2800.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
CAT 2800.4	Padrón catastral	X	X	X	5	0	5		X		DP: Si. Conservación permanente como registro del territorio y propiedad.
CAT 2800.5	Traslados de dominio	X	X	X	5	7	12		X		DP: Si. Valor jurídico y evidencial.
CAT 2800.6	Avalúos y valores catastrales	X	X	X	5	7	12			X	DP: Si. Muestreo; conservar instrumentos normativos.
CAT 2800.7	Cartografía y planos	X	X		5	0	5		X		DP: Si. Conservación permanente de cartografía oficial.
CAT 2800.8	Certificaciones y constancias	X	X		2	5	7			X	DP: Si. Muestreo según relevancia.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Titular: C. Belén Cardoso Salgado **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** salcar2601@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** PDP

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
PDP 2900.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
PDP 2900.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
PDP 2900.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
PDP 2900.4	Programas de prevención	X	X		3	5	8		X		DP: Sí. Conservar programas e informes finales.
PDP 2900.5	Participación ciudadana	X			2	3	5			X	DP: Sí. Muestreo representativo.
PDP 2900.6	Pláticas, talleres y campañas	X			2	3	5			X	DP: Sí. Conservar evidencia representativa.
PDP 2900.7	Canalización y seguimiento	X	X		3	5	8	X			DP: Sí. Puede contener datos sensibles.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



OFICIALÍA MAYOR

Titular: C. José Antonio García Mendoza **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** jagm0219@gmail.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** OM

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
OM 3000.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
OM 3000.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
OM 3000.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
OM 3000.4	Recursos materiales y suministros	X		X	3	5	8	X			DP: Si. Sujeto a comprobación y fiscalización.
OM 3000.5	Mantenimiento de bienes	X		X	3	5	8	X			DP: No. Conservar mientras existan garantías o responsabilidades.
OM 3000.6	Parque vehicular	X	X	X	5	5	10			X	DP: Si. Conservar expedientes de propiedad y baja de unidades.
OM 3000.7	Inventarios y resguardos	X	X	X	5	5	10		X		DP: Si. Conservar cortes e inventarios de entrega-recepción.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

Titular: C. Ma. Inés Francisco Flores **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** EG

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
EG 3100.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
EG 3100.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
EG 3100.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
EG 3100.4	Atención y orientación	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Puede contener datos sensibles; acceso restringido cuando proceda.
EG 3100.5	Capacitación para la igualdad	X			2	3	5			X	DP: Sí. Muestreo representativo.
EG 3100.6	Programas y acciones de género	X	X		3	5	8		X		DP: Sí. Conservar programas e informes finales.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Titular: C. Luis Miguel Cruz Salgado Tel.: 736 366 2822 Correo: presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: SP

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
SP 3200.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
SP 3200.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
SP 3200.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
SP 3200.4	Partes y novedades	X	X		3	5	8			X	DP: Si. Muestreo; conservar hechos relevantes.
SP 3200.5	Operativos de seguridad	X	X		3	5	8			X	DP: Si. Acceso conforme a normativa de seguridad y datos personales.
SP 3200.6	Puestas a disposición e IPH	X	X		5	7	12			X	DP: Si. Plazo sujeto a conclusión de procedimientos.
SP 3200.7	Personal y equipamiento operativo	X	X	X	5	5	10	X			DP: Si. Expedientes personales se sujetan a serie específica; inventarios relevantes se conservan.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Titular: C. Graciela Elizabeth Jaimes Ayala **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** ITE

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
ITE 3300.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
ITE 3300.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
ITE 3300.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
ITE 3300.4	Programa Operativo Anual	X	X		3	5	8		X		DP: No. Conservar aprobado, modificaciones e informe de cumplimiento.
ITE 3300.5	Presupuesto basado en Resultados (PbR)	X	X	X	3	5	8		X		DP: No. Conservación permanente de instrumentos aprobados.
ITE 3300.6	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)	X	X		3	5	8		X		DP: No. Conservación permanente.
ITE 3300.7	Reportes de avances e indicadores	X	X		3	5	8		X		DP: No. Conservar reportes trimestrales y anuales.
ITE 3300.8	Evaluaciones del desempeño	X	X		5	0	5		X		DP: No. Conservación permanente.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES

Titular: C. Oswaldo Victoriano Álvarez Tel.: 736 366 2822 Correo: presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: SGM

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
SGM 3400.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
SGM 3400.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
SGM 3400.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
SGM 3400.4	Intendencia y limpieza	X			2	3	5	X			DP: No. Baja al cumplir plazo.
SGM 3400.5	Mantenimiento general	X		X	2	3	5	X			DP: No. Conservar garantías y comprobantes en serie correspondiente.
SGM 3400.6	Apoyo logístico	X			2	3	5	X			DP: No. Baja al cumplir plazo.
SGM 3400.7	Control de insumos	X		X	2	3	5	X			DP: No. Sujeto a comprobación administrativa.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



DIRECCIÓN DE LA MUJER

Titular: C. Angélica Román Flores Tel.: 736 366 2822 Correo: presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: DM

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
DM 3500.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
DM 3500.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
DM 3500.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
DM 3500.4	Atención integral a mujeres	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Datos sensibles; conservar muestra anonimizada cuando proceda.
DM 3500.5	Prevención de la violencia	X	X		3	5	8		X		DP: Sí. Conservar programas, protocolos e informes.
DM 3500.6	Capacitación y empoderamiento	X			2	3	5			X	DP: Sí. Muestreo representativo.
DM 3500.7	Coordinación interinstitucional	X	X		3	5	8		X		DP: Sí. Conservar convenios y acuerdos relevantes.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



SECRETARÍA PARTICULAR

Titular: C. Salvador Cornelio Salgado Tel.: 736 366 2822 Correo: presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. Código de sección: SPAR

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
SPAR 3600.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
SPAR 3600.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Si. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
SPAR 3600.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
SPAR 3600.4	Agenda y correspondencia de Presidencia	X			2	3	5			X	DP: Si. Muestreo de asuntos relevantes.
SPAR 3600.5	Seguimiento de asuntos presidenciales	X	X		3	5	8			X	DP: Si. Transferir asuntos sustantivos a la serie de origen.
SPAR 3600.6	Atención institucional	X			2	3	5	X			DP: Si. Baja tras cierre salvo valor evidencial.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



ASESORÍA GENERAL

Titular: C. Ma. Sinforosa Arellano Zuluaga **Tel.:** 736 366 2822 **Correo:** presidencia@cneri2427@outlook.com

Fondo: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de General Canuto A. Neri, Guerrero. **Código de sección:** AG

Código	Serie documental	Valor documental			Vigencia (años)			Disposición			Datos / observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	B	H	M	
AG 3700.1	Oficios y correspondencia	X			2	3	5	X			DP: No. Conservar los que formen parte sustantiva de otro expediente en la serie correspondiente.
AG 3700.2	Solicitudes y gestiones ciudadanas	X	X		2	3	5	X			DP: Sí. Sujeto a conclusión del asunto y protección de datos personales.
AG 3700.3	Informes de actividades	X			2	3	5			X	DP: No. Conservar muestra representativa; informes anuales relevantes pueden valorarse como históricos.
AG 3700.4	Opiniones y notas técnicas	X	X		3	5	8			X	DP: Sí. Conservar las vinculadas a decisiones relevantes.
AG 3700.5	Proyectos normativos y administrativos	X	X		5	0	5		X		DP: No. Conservar versiones finales y antecedentes sustantivos.
AG 3700.6	Seguimiento de acuerdos	X	X		3	5	8		X		DP: No. Conservar evidencia de decisiones institucionales.

Clave de control propuesta. Debe armonizarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental aprobadas por el Ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027**



APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

El presente proyecto deberá revisarse cuando cambien las atribuciones, estructura orgánica, procesos, series documentales, normativa aplicable o criterios de valoración. La actualización debe realizarse con participación de las unidades productoras, el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Para su versión oficial deberán incorporarse, sin inventar datos: fecha de aprobación, número y fecha del acuerdo o sesión correspondiente, responsables de elaboración/revisión/validación, identificación del Área Coordinadora de Archivos y, en su caso, dictamen o registro que exija la autoridad archivística competente.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO
A. NERI, GRO. 2024-2027



C. Eleuterio Aranda Salgado PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Valentina Almazán Morales
SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. Blas Peña Cambray
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y DE
MEDIO AMBIENTE Y DE RECURSOS
NATURALES

C. Uriel Morales Salgado
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y
OBRAS PÚBLICAS; Y DE ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

C. Perla Yanin Villalobos Bahena
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL

C. Karolina Tecla Aguilar
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD,
DE CULTURA, RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

C. María Magdalena Molina Gil
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO; Y DE
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

C. Pedro Zavaleta Ramírez
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR;
Y DE FOMENTO AL EMPLEO

Elaboró:

ING. ANDRÉS RAMOS MARTINEZ.

Secretario General