



Código De Clasificación	Niveles de descripción Documental	Valores Primarios			Clasificación De La Información			Plazo De Conservación (Años)		Total De Años	Destino Final	
		Administrativo (A) Fiscal (F) Contable (C) Legal (L)			Pública (P) Confidencial (C) Reservada (R)			Archivo De Tramite (AT) Archivo De Concentración (AC)			Conserva- ción	Elimina- ción
	Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)			A	F/C	L	P	C	R			
1S	SUBSECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO											
SE1	Disposiciones en materia de Administración, Legalidad, Transparencia y Archivo											
	SS1 Trámites Administrativos de SubSRA											
	1.1.1 Periódicos Oficiales	X			X			3	4	7	X	
	1.1.2 Gaceta Municipal	X			X			3	4	7	X	
	1.1.3 Expedientes de Actas De Cabildo											
	1.1.4 Dictámenes de Comisiones											
	1.1.5 Informes	X			X			3	4	7	X	
	1.1.6 Constancias de Residencia	X			X			3	4	7	X	
	1.1.7 Anuencias	X			X			3	4	7	X	
	1.1.8 Permisos de Bailes	X			X			3	4	7	X	
	1.1.9 Autorizaciones de Eventos en la Vía Pública											
	1.1.10 Transparencia	X			X			3	4	7	X	
	Soporte Técnico de Solicitudes de Transparencia de la SRA.											
	SS2 Secretaría ejecutiva del sistema municipal de protección integral de niñas y niños y adolescentes (SIPINNA)											
	1.2.1 Actas	X			X			3	4	7		X
	SS3 Departamento de Archivo Municipal											
	1.3.1 Instrumentos de Control Archivístico	X			X			3	4	7		X
	SS4 Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores											
	1.4.1 Formato A, E y D.											
	1.4.1.1 Registros de expedientes mensuales	X			X							X
	1.4.1.2 Acuses de recibos de pasaportes	X			X							X
	1.4.1.3 Libro de Registro de Solicitantes	X			X							X
	SS5 Departamento De Atención Al Migrante Y Asuntos Internacionales											
	1.5.1 Expedientes de Trámites de Pensiones	X			X			3	4	7		X
	1.5.2 Repatriación (Traslados de Cuerpos)	X			X			3	4	7		X
	1.5.3 Expedientes Doble Nacionalidad, Apostilla, Traducción y Acta de Nacimiento.	X			X			3	4	7		X
	1.5.4 Expedientes de Apoyo A Migrantes	X			X			3	4	7		X





Código De Clasificación	Niveles de descripción Documental	Valores Primarios			Clasificación De La Información			Plazo De Conservación (Años)		Total De Años	Destino Final	
		Administrativo (A) Fiscal (F) Contable (C) Legal (L)			Pública (P) Confidencial (C) Reservada (R)			Archivo De Tramite (AT) Archivo De Concentración (AC)			Conservación	Eliminación
	Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)			A	F/C	L	P	C	R			
1S	SUBSECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO											
	1.5.5 Expedientes de Héroes Paisanos	X			X			3	4	7		X
	1.5.6 Expedientes de Incontax	X			X			3	4	7		X
	1.5.7 Expedientes Record	X			X			3	4	7		X
	1.5.8 Expedientes de Pasaporte Americano	X			X			3	4	7		X
	1.5.9 Expedientes de Residencia Temporal	X			X			3	4	7		X
	1.5.10 Expedientes de Residencia Permanente	X			X			3	4	7		X
	SS6 Secretaria Ejecutiva de la Junta Municipal de Acción Cívica											
	1.6.1 Expedientes generados por la junta municipal de acción cívica	X			X			3	4	7		X
	SS7 Cronista Municipal											
	1.7.1 Crónica	X			X			3	4	7		X
	SS8 Junta Municipal De Reclutamiento											
	1.8.1 Formato Único de la Cartilla Militar	X			X			3	4	7		X
	SS9 Participación Ciudadana											
	SS10 Departamento de Gobierno											
	1.10.1 Informes de las jefaturas de cuartel	X			X			3	4	7		X
	1.10.2 Soporte documental de las elecciones de jefaturas de cuartel y presidencia de la villa.	X			X			3	4	7		X
	Hoja de registro, ine, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, curp, carta de no antecedentes penales y carta de no deudor.											
	1.10.3 Boletas de elección	X			X			3	4	7		X
	Por bloques del 1 al 13 de 10 comunidades											
	1.10.4 Constancias de mayoría	X			X			3	4	7		X
	SS11 Coordinación de Inspección											

