

Catálogo de Disposición Documental

Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Marzo de 2017

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación
Lerdo poniente núm. 101, edificio Plaza Toluca,
puerta núm. 300, col. Centro, C.P. 50000,
Toluca, Estado de México.

Número de autorización del Consejo Editorial de la
Administración Pública Estatal **CE: 203/09/19/17**

www.edomex.gob.mx
<http://dgi.edomex.gob.mx/>

Índice

| | | |
|------|---|-----|
| I | Presentación | 4 |
| II | Objetivos | 6 |
| III | Base jurídica | 7 |
| IV | Políticas | 9 |
| V | Descripción de las Cédulas del Catálogo de Disposición Documental | 11 |
| VI | Cédulas de Disposición Documental | 13 |
| VII | Índice de tipos documentales | 806 |
| VIII | Terminología | 836 |
| IX | Acta de la primera sesión extraordinaria de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos | 840 |

I Presentación

En la actualidad, la producción desmedida y sin control de documentos físicos y electrónicos en las oficinas públicas constituye uno de los principales desafíos al que se enfrentan los archivos, para cumplir cabalmente con su función y consolidarse como un factor importante en la modernización de la Administración Pública, y un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa.

La acumulación de grandes volúmenes de documentos requiere, sin duda, de recursos extraordinarios para su depósito y conservación, así como de personal con las competencias específicas para su organización y administración, lo que hace necesaria la planeación y aplicación de un proceso de valoración, selección y baja sistemático, orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos, y a establecer los plazos en que éstos deben de conservarse temporalmente para fines administrativos y cuándo de manera permanente por el valor histórico de su información.

En este contexto, el **Catálogo de Disposición Documental** elaborado por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, como resultado de una actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico llevada a cabo en el Estado de México, es el registro general y sistemático que establece las políticas y criterios temporales sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Por lo anterior, el **Catálogo de Disposición Documental** es el instrumento técnico archivístico que regula y establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos que se generan y reciben en las unidades administrativas o su equivalente, de los Poderes del Estado de México y de sus municipios, con el propósito de contribuir a la adecuada gestión, administración y conservación del patrimonio documental estatal.

Sustentado en el ciclo de vida del documento de archivo, el **Catálogo de Disposición Documental** considera desde la producción del documento, como resultado de una gestión o trámite administrativo, hasta el momento en que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo con ello que los documentos sean conservados de forma correcta y transferidos de manera oportuna.

Resultado del proceso de valoración por “tipo documental” realizado por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el **Catálogo de Disposición Documental** tiene como finalidad coadyuvar a la racionalización y control de la producción, conservación y transferencia de los documentos, evitando con ello su acumulación innecesaria en las oficinas y en los archivos tanto de Trámite como de Concentración, lo que sin duda facilitará su administración y con ello el acceso a la información que contienen y al mismo tiempo asegurará que toda acción relacionada con la disposición documental sólo tenga lugar si se garantiza que los documentos de archivo ya no se requieren para fines administrativos, como garantes de un derecho, como medio de prueba o para la investigación científica.

De esta manera, la actualización del **Catálogo de Disposición Documental** permitirá consolidar los resultados hasta ahora alcanzados en materia de valoración y selección documental y evitará la conservación indiscriminada de documentos sin valor alguno, reduciendo su volumen para lograr mejores condiciones para su conservación y asegurar su debida consulta, uso y difusión, de tal manera que puedan ser útiles a quienes los preservan y describen, así como a quienes los solicitan y consultan.

II Objetivos

General

- ❖ Contar con un instrumento de control archivístico que coadyuve a la adecuada identificación de los plazos de conservación y de la vigencia de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, existentes en las unidades administrativas de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los municipios, y que permita homologar y garantizar su adecuada y oportuna administración, conservación, transferencia y baja, con apego a la normatividad en la materia vigente en el Estado de México.

Específicos

- ❖ Lograr la realización de un proceso sistemático de selección de los documentos de archivo de trámite concluido debidamente planificado, que asegure la preservación de los documentos que son testimonio del desarrollo político, económico, social y cultural del Estado de México y, al mismo tiempo, conlleve a la baja de aquéllos que carecen de valor informativo, testimonial o evidencial.
- ❖ Reconocer los documentos de archivo útiles para los trámites y la gestión administrativa, con base en sus valores primarios.
- ❖ Facilitar las transferencias documentales entre los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de los Poderes del Estado y de los municipios.
- ❖ Establecer los periodos de utilización y conservación de los documentos de archivo, con criterios normativos y contextuales.
- ❖ Evitar la acumulación de los documentos de archivo, expedientes y cajas archivadoras en las oficinas públicas y en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- ❖ Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la conservación y administración de los documentos existentes en los Archivos de los Poderes del Estado y de los municipios.

III Base jurídica

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.

Lineamientos

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Acuerdos

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

IV Políticas

- ❖ El **Catálogo de Disposición Documental** establece los plazos de conservación de los documentos de archivo físico y electrónico en cada unidad archivística, de acuerdo con la legislación vigente y con los criterios señalados por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- ❖ Los documentos de archivos físicos y electrónicos, los expedientes y las series documentales existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas o su equivalente de los Poderes del Estado y de los Municipios, deberán conservarse de manera obligatoria, de acuerdo a la vigencia señalada en el presente **Catálogo de Disposición Documental**.
- ❖ La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos deberá mantener actualizado y publicar el **Catálogo de Disposición Documental** de manera periódica.
- ❖ El **Catálogo de Disposición Documental** sólo podrá aplicarse después de fenecido, en el Archivo de Concentración, el plazo de conservación precaucional establecido por el Archivo de Trámite en el “Inventario” para la transferencia de expedientes, en base al marco legal o administrativo bajo el que fueron producidos o recibidos y a los tiempos establecidos en la normatividad emitida al respecto.
- ❖ El proceso de selección documental deberá realizarse conforme a lo establecido en los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*, respetando invariablemente las vigencias documentales señaladas en el **Catálogo de Disposición Documental**.
- ❖ Los Archivos de Trámite deberán respetar los tiempos de vigencia documental señalados en el **Catálogo de Disposición Documental** y sólo podrán aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido. Esto como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*.

- ❖ Los Archivos de Trámite no podrán efectuar la selección final a los documentos y expedientes de trámite concluido. La aplicación del **Catálogo de Disposición Documental** sólo podrá realizarse de manera extraordinaria en los Archivos de Trámite o en los Históricos, con la autorización, por escrito, de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y conforme a los términos previstos en los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*.
- ❖ El **Catálogo de Disposición Documental** sólo señala la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo valorados, por lo que su aplicación no autoriza su eliminación. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional; su eliminación se sujetará al procedimiento de baja documental establecido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*.
- ❖ Los Comités de Selección Documental y/o los responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivo, serán las únicas instancias que podrán tramitar por escrito, ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la emisión de nuevos Dictámenes de Valoración de los documentos físicos o electrónicos, expedientes o series documentales existentes en los Archivos.
- ❖ Las unidades administrativas o su equivalente, existentes en los Poderes del Estado y los Municipios, deberán mantener constancia documental de las bajas de documentos, expedientes o series documentales que les sean autorizadas por la Comisión en sus Archivos.
- ❖ El **Catálogo de Disposición Documental** no podrá aplicarse a los documentos de archivo cuya información haya sido clasificada como reservada o confidencial en términos de la legislación aplicable en la materia, en tanto no se realice la desclasificación correspondiente.
- ❖ El presente **Catálogo de Disposición Documental** anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

V Descripción de las Cédulas del Catálogo de Disposición Documental

El **Catálogo de Disposición Documental** está integrado por 793 “Cédulas de Disposición Documental”, que contienen los resultados de la valoración documental efectuada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos a igual número de tipos documentales.

El formato de la “Cédula de Disposición Documental” es el siguiente:

| Cédula de Disposición Documental | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | | Materia | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| 6 | | | 7 | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| Vigencia documental 9 | | | | | | |
| Valoración primaria 10 | | | Plazos de conservación 11 | | Destino Final 12 | |
| Admvo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | | | | | |

Instructivo

- (1) **No. de cédula:** señala el número progresivo asignado a cada Cédula de Disposición Documental.
- (2) **No. de tipo documental:** identifica al número progresivo que se asignó a cada tipo documental valorado.
- (3) **No. de Dictamen:** refiere el número asignado al dictamen, una vez emitida la resolución sobre el valor de la información del tipo documental.
- (4) **Fecha del Dictamen:** indica la fecha en la que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos emitió el dictamen de valoración documental.
- (5) **Materia:** establece la materia a la que corresponde el tipo documental valorado.
- (6) **Nombre del tipo documental:** señala el nombre que le fue asignado al tipo documental al momento de su valoración.
- (7) **Unidad administrativa productora:** refiere el nombre de la unidad administrativa que generó el tipo documental valorado.
- (8) **Descripción del contenido:** es una exposición breve de la información que contiene el tipo documental valorado.
- (9) **Vigencia documental:** indica el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídico/legales y fiscales/contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Incluye la valoración primaria, los plazos de conservación y el destino final del documento.
- (10) **Valoración primaria:** señala la determinación, por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, de los valores primarios de cada uno de los documentos analizados (administrativos, fiscales/contables y jurídicos/legales).
- (11) **Plazos de conservación:** indica los años que el documento tiene que conservarse en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.
- (12) **Destino final:** refiere si el documento valorado debe darse de baja al concluir su plazo precautorio de resguardo en el Archivo de Concentración o si deberá transferirse al Archivo Histórico para su conservación permanente.

VI Cédulas de Disposición Documental

| Cédula de Disposición Documental | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | | Materia | |
| 001 | 002 | I-II | 27 de enero de 1978 | | Contable | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Solicitud de cobro de un servicio. | | | Oficialía del Registro Civil de Toluca. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento mediante el cual el oficial del Registro Civil le solicita al Tesorero Municipal se efectuó el cobro por la expedición de un documento a un particular. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|-----------------|--|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 002 | 003 | I-III | 27 de enero de 1978 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Facturas de cobro de agua. | | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | |
| Descripción del contenido | | | | |
| Documento en el que se registran las cantidades pagadas por un particular, derivadas del consumo de agua. | | | | |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 003 | 006 | I-VI | 27 de enero de 1978 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta de inspección de impuestos municipales. | | H. Ayuntamiento de Toluca. | | |
| Descripción del contenido | | | | |
| Acta de inspección realizada a un negocio, con el propósito de que se cubran los impuestos correspondientes a la Tesorería Municipal. | | | | |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|--|---------------------|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 004 | 007 | I-VII | 27 de enero de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Registro de lecturas de consumo de agua. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento en el que se registra la lectura bimestral del consumo de agua de un particular, a efecto de que cubra la cuota correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|--|---------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 005 | 010 | I-X | 27 de enero de 1978 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Tarjetón de apertura de toma de agua (P.G.H. 38). | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento que registra la declaración de los causantes, por concepto de apertura de agua y atarjea, a efecto de pagar la cuota que les corresponde de manera bimestral.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|-----------------|--|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 006 | 011 | I-XI | 27 de enero de 1978 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Tarjetón de usuario de agua y drenaje. | | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento donde se registra el pago bimestral de los causantes por el consumo de agua.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|---|-----------------------|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 007 | 012 | II-1 | 24 de febrero de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de personas detenidas por diversos delitos. | | Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene los nombres de personas detenidas por cometer diversos delitos en la ciudad de Toluca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|----------------------------|------------------------|-----------------|--|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 008 | 013 | II-2 | 24 de febrero de 1978 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Cheque-póliza. | | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Toluca como constancia de la expedición de un cheque, por concepto de la adquisición de un bien y/o servicio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|-----------------------|----------------|
| 009 | 014 | II-3 | 24 de febrero de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de información sobre bienes registrados en una oficina pública. | | Oficina Federal de Hacienda en Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual la Oficina Federal de Hacienda pide al Tesorero Municipal de Toluca, informes sobre los bienes de una persona registrados en ella.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|-----------------|--|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 010 | 015 | II-6 | 24 de febrero de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Notificación de préstamo quirografario. | | | Dirección de Pensiones del Estado de México. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento donde se registran los datos de una persona y del préstamo quirografario que le fue autorizado por la Dirección de Pensiones del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|-----------------|--|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 011 | 016 | II-7 | 24 de febrero de 1978 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Forma de descuento del impuesto sobre la renta. | | | Tesorería del H. Ayuntamiento de Toluca. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento donde se registra el descuento que se efectúa a un servidor público por concepto del impuesto sobre la renta.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|-----------------------|----------------|
| 012 | 017 | II-8 | 24 de febrero de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Licencia de operación para industrias y comercios. | | Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Licencia expedida a un particular, al haber cubierto los impuestos correspondientes por derechos de comercio e industria, para que pueda operar un establecimiento fabril y/o mercantil.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|--|-----------------------|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 013 | 018 | II-9 | 24 de febrero de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de clausura de establecimientos comerciales. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento donde se ordena la clausura de un establecimiento comercial por no cubrir un adeudo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------|
| 014 | 019 | II-11 | 24 de febrero de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Informe diario de huéspedes en hoteles y casas de asistencia. | | | Hotel Colonial. | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por los propietarios de hoteles y casas de asistencia en donde se anotan los nombres de las personas que se hospedan en ellos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------|---|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 015 | 020 | II-13 | 24 de febrero de 1978 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Forma de depósito bancario. | | | Banco de Comercio del Estado de México. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento a través del cual una entidad pública realiza sus depósitos monetarios a una sucursal bancaria.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|-----------------|----------------------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 016 | 022 | II-15 | 24 de febrero de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Registro de pago a empleados municipales. | | | H. Ayuntamiento de Toluca. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento en el que se asienta el sueldo pagado a un empleado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------|
| 017 | 023 | II-16 | 24 de febrero de 1978 | Agropecuario |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de ganado sacrificado en el rastro de Toluca. | | Rastro de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene los nombres de causantes, cantidad de cabezas de ganado sacrificado y el impuesto que cubren por derecho de matanza.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 018 | 024 | II-17 | 24 de febrero de 1978 | Seguridad Pública |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Revista de la policía urbana municipal. | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento que contiene los nombres de los oficiales y policías que por algún motivo no pasaron revista en su corporación municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 019 | 025 | II-18 | 24 de febrero de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|---|
| Copia de acta de registro civil. | Oficialía del Registro Civil de Toluca. |

Descripción del contenido

Acta a través de la cual se hace constar el fallecimiento de una persona.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|-----------------|----------------------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 020 | 028 | II-22 | 24 de febrero de 1978 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Relación de ingresos por estacionómetros. | | | H. Ayuntamiento de Toluca. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento que registra la cantidad recaudada en los aparatos de estacionómetros y por concepto de infracciones.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|------------------------|-----------------------|----------|
| 021 | 030 | Ext. Dict. 1 y 1046 | 22 de octubre de 1991 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Recibo de pago de servicios a la administración pública. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que indica el pago de un servicio otorgado por la administración pública municipal, estatal o federal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|-----------------------------|---------------|----------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 022 | 032 | III-b) | 13 de marzo de 1978 | Desarrollo Urbano |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de licencia de construcción. | Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, Delegación Naucalpan, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual un particular solicita se le expida licencia para la construcción de obra nueva. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 023 | 033 | III-c) | 13 de marzo de 1978 | Desarrollo Urbano |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Licencia de construcción. | Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, Delegación Naucalpan, México. |

Descripción del contenido

Licencia donde se autoriza la construcción de una obra realizada por un particular. Contiene el nombre del propietario, domicilio, clase de licencia y de la obra a realizar, destino de la obra, ubicación, superficie, técnico responsable.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 024 | 034 | III-d) | 13 de marzo de 1978 | Desarrollo Urbano |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de alineamiento o renovación de una construcción. | Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, Delegación Naucalpan, México. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se solicita se señale el alineamiento que le corresponde a una construcción y se expida la constancia respectiva.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 025 | 035 | III-e) | 13 de marzo de 1978 | Desarrollo Urbano |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Constancia de alineamiento de una construcción. | Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, Delegación Naucalpan, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que registra el croquis de alineación de una construcción. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 026 | 036 | III-f) | 13 de marzo de 1978 | Desarrollo Urbano |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Memoria de cálculo. | Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, Delegación Naucalpan, México. |

Descripción del contenido

Documento donde se especifican medidas y tipo de materiales a utilizar en una construcción.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 027 | 037 | III-g) | 13 de marzo de 1978 | Desarrollo Urbano |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|----------------------------------|
| Plano de construcción. | Constructora F.U.C.S.A. |

Descripción del contenido

Documento en el que se detallan los elementos arquitectónicos y de ingeniería de una construcción.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 028 | 038 | III-h) | 13 de marzo de 1978 | Desarrollo Urbano |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------|--|
| Aviso de terminación de obra. | Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, Delegación Naucalpan, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento donde el propietario de una construcción manifiesta la terminación de la misma, amparada con licencia respectiva.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|----------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 029 | 040 | V-A)1 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Nombramiento. | | Secretaría General de Gobierno. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento formal que da constancia del nombramiento otorgado a determinada persona para el desempeño de una función y/o actividad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|----------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 030 | 041 | V-A)2 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Renuncia de empleo. | | | Particular. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento por medio del cual se da parte a la instancia correspondiente, de la renuncia a un cargo y/o empleo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 031 | 042 | V-A)3 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de baja, cese o jubilación de un empleado. | | Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se dispone la cancelación de un nombramiento, ya sea por baja, cese o jubilación del empleado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 032 | 043 | V-A)4 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de un nombramiento. | | Departamento de Gobernación de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se da a conocer el nombramiento de un empleado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|--|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 033 | 044 | V-A)5 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Registro de datos laborales de un empleado. | | Departamento Administrativo y de Personal del Gobierno del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran los datos personales y laborales de un empleado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 034 | 045 | V-A)6 | 1º de abril de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Licencia de separación de empleo. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se informa a un empleado sobre la licencia que se le otorga para separarse de su empleo por un determinado tiempo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|----------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 035 | 046 | V-B)1 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de pago de salarios. | | Secretaría General de Gobierno. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Formato que consigna los datos personales de un empleado, así como la cantidad que se le debe de pagar por el desempeño de sus actividades.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| 036 | 049 | V-B)5 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitudes de permisos para ausentarse de las labores. | | Particular. | | |

Descripción del contenido

Solicitud formulada por un empleado para ausentarse de sus labores por un determinado período de tiempo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 037 | 050 | V-B)6 | 1º de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de pensión o jubilación. | | Particular. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento a través del cual una persona solicita se le reconsidere su solicitud de pensión de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes en la materia.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 038 | 051 | V-B)7 | 1ª de abril de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Acta de toma de protesta de empleo. | | | Particular. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento a través del cual un empleado público rinde protesta de ley ante la autoridad correspondiente, para desempeñar un cargo y/o actividad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 039 | 052 | VII-223 | 6 de mayo de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Informe de inspección a comercios e industrias. | | Dirección General de Hacienda. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento mediante el cual se informan los resultados de una visita de inspección practicada a comercios y/o industrias.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|----------------|
| 040 | 053 | VII-224 | 6 de mayo de 1978 | Fiscal y legal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Informe de diligencias de embargo de bienes. | | Sección de Embargos de la Administración de Rentas de Tlalnepantla. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se informa acerca del procedimiento de embargo efectuado a un causante por adeudo de impuestos fiscales.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 041 | 055 | VII-226 | 6 de mayo de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-----------------------------------|
| Informe de la situación fiscal de un contribuyente. | Procuraduría General de Hacienda. |

Descripción del contenido

Documento en el que se registra la situación fiscal de un contribuyente en relación a los ingresos que percibió durante un determinado tiempo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------|
| 042 | 056 | VII-227 | 6 de mayo de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Remisión de acta e informe de inspección de comercios. | | Inspección General de Impuestos. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se remite acta e informe de una inspección practicada a un causante a fin de asignarle la base fiscal correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|--------------------|----------------|
| 043 | 058 | VII-229 | 6 de mayo de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de liquidación de adeudo (P.G.H.-8). | | Sección de Cobros de la Procuraduría General de Hacienda. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se notifica a un causante el adeudo que tiene en relación con sus impuestos, requiriéndosele su pago.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 044 | 059 | VII-230 | 6 de mayo de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de cancelación de embargo. | | Particular. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento mediante el cual un particular solicita se le cancele el embargo y la multa que se le ha impuesto por un comercio que tiene establecido.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 045 | 060 | VII-231 | 6 de mayo de 1978 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acuerdo de reducción de base fiscal. | | Secretaría General de Gobierno. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento mediante el cual se informa el acuerdo emitido para reducir la base fiscal que tiene asignada un causante.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. De cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 046 | 061 | VII-232 | 6 de mayo de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Constancia y/o certificado de trabajo. | H. Ayuntamiento de Villa Nicolás Romero. |

Descripción del contenido

Documento en el que se certifica y/o hace constar las actividades laborales a que se dedica una persona.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. De cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 047 | 062 | VII-235 | 6 de mayo de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Acta de inspección fiscal (I.G.I.-3). | Inspección General de Impuestos. |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta la información que se obtuvo como resultado de la visita de inspección practicada a un comercio y/o industria.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|-----------------|--|----------------|
| 048 | 063 | VII-238 | 6 de mayo de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Inventario de existencias en comercios y/o industrias. | | | H. Ayuntamiento de Villa Nicolás Romero. | |

Descripción del contenido

Documento en que se asientan las existencias de productos y enseres de un comercio y/o industria por la clausura que se hace en el giro que se trata.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 049 | 064 | VIII-239 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
| Acuerdo de autorización del procedimiento de adjudicación de bienes. | Administración de Rentas de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento donde el Gobierno del Estado de México autoriza los procedimientos económicos-coactivos instruidos por el administrador de rentas, en contra de un causante por adeudo del impuesto sobre la propiedad territorial.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 050 | 065 | VIII-240 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal y legal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Juicio de embargo por adeudo fiscal. | Administración de Rentas de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento que consigna el juicio de embargo seguido a un causante por adeudo fiscal sobre impuestos a la propiedad rústica y urbana, consignándose los diversos procedimientos ejecutados y validados por el administrador de rentas del distrito, hasta la resolución del asunto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 051 | 066 | VIII-241 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Notificación de pago por adeudo fiscal (D.G.H.-1). | Administración de Rentas de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en donde se notifica a un causante el pago de un adeudo fiscal, en los términos establecidos por la ley sobre los procedimientos de la facultad económico-coactiva.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 052 | 067 | VIII-242 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal y legal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Citatorio para embargo (D.G.H.-3). | Administración de Rentas de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento en donde se cita a un causante que adeuda al fisco, a fin de llevar a cabo la diligencia de aseguramiento de bienes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 053 | 068 | VIII-243 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal y legal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Mandamiento y/o acta de embargo. | Administración de Rentas del Estado. |

Descripción del contenido

Documento que registra el embargo de un inmueble, realizado por la sección de embargos de la Dirección de Rentas del Estado a un particular, por no cubrir al fisco del Estado el pago oportuno de impuestos prediales.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 054 | 069 | VIII-244 | 15 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Remisión de acta de embargo para su inscripción. | Administración de Rentas de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual el Administrador de Rentas de Toluca remite copia de acta de embargo de bienes para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 055 | 070 | VIII-245 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Liquidación de adeudo fiscal. | Administración de Rentas de Toluca. |

Descripción del contenido

Recibo que contiene los datos de un causante y los conceptos a liquidar de un adeudo por concepto de impuesto predial.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 056 | 071 | VIII-246 | 15 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Certificado de gravamen de propiedades rústicas y urbanas. | Administración de Rentas de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento donde se certifica el resultado de la búsqueda en los libros índices de gravámenes, de los adeudos que pudiera tener un predio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 057 | 072 | VIII-247 | 15 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Convocatoria de remate. | Administración de Rentas de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento en donde se ofrece al mejor postor y de acuerdo a la ley sobre los procedimientos de la facultad económica-coactiva en vigor, un bien inmueble, que fue embargado a un causante por adeudo que reporta a favor del fisco.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 058 | 073 | VIII-248 | 15 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-------------------------------------|
| Transcripción mecanográfica de comprobante de pago. | Administración de Rentas de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Transcripción mecanográfica de un recibo donde se indica el pago que se hará por concepto de remate de los bienes embargados a un causante. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 059 | 074 | VIII-249 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Solicitud de adjudicación al fisco de bienes embargados. | Administración de Rentas de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual el Administrador de Rentas de Toluca pide autorización para adjudicar al fisco del estado los bienes embargados a un causante, en caso de no presentarse postores a la segunda almoneda de remate.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 060 | 075 | VIII-250 | 15 de mayo de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-------------------------------------|
| Autorización para adjudicar al fisco bienes embargados. | Administración de Rentas de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Secretario General de Gobierno autoriza a la administración de rentas de Toluca la adjudicación a favor del fisco del Estado los bienes embargados a un causante, en caso de que en la segunda almoneda de remate no se presenten postores.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 061 | 076 | IX | 24 de mayo de 1978 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de gastos por alimentación de reos. | Agencia del Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en donde se enlistan los reos civiles federales que causaron gastos de alimentación durante un mes. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 062 | 077 | X-252 | 25 de mayo de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|------------------------------------|--|
| Remisión de acta de visita a reos. | Agencia del Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual se remite el acta de la visita mensual reglamentaria practicada por personal del Juzgado de Distrito, a los reos federales que se encuentran en la cárcel central. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 063 | 078 | X-253 | 25 de mayo de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Cuadro estadístico de reos internados en cárceles del Estado de México. | Agencia de Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Cuadro estadístico de los reos federales sentenciados por el Juzgado de Distrito del Estado de México, internados en la Cárcel Central de Toluca. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 064 | 079 | XI-254 | 26 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Directorio de funcionarios públicos estatales y federales radicados en el Estado de México. | Agencia del Ministerio Público Federal en Toluca. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Directorio de funcionarios del Tribunal Superior de Justicia, juzgados locales y autoridades federales radicadas dentro de la jurisdicción del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 065 | 080 | XII-263 | 27 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Tarjeta de control de pago de salarios (D.G.H-12"B"). | Departamento de Personal. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Tarjeta donde se contiene la cantidad mensual pagada a un empleado, desglosada por quincenas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 066 | 081 | XIII-264 | 2 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Solicitud de indemnización constitucional. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento donde se solicita indemnización constitucional y otras prestaciones en contra de una empresa industrial, con motivo de un despido injustificado. Contiene las consideraciones y hechos en que se funda la solicitud.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 067 | 082 | XIV-255 | 26 de mayo de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Notificación de integrantes del Comité Ejecutivo de una organización sindical. | Sindicato de trabajadores ferrocarrileros de la República Mexicana. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento donde se relacionan los nombres de los integrantes del comité ejecutivo local del Sindicato de Trabajadores Ferrocarrileros de la República Mexicana que regirá los destinos de la Delegación Acámbaro durante el ciclo social de 1938. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 068 | 083 | XV-256 | 26 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de artículos de oficina y/o escritorio. | Agencia del Ministerio Público Federal de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento donde el Agente del Ministerio Público Federal en Toluca solicita al Procurador General de la República artículos de oficina. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|---------|
| 069 | 085 | XVII-258 | 26 de mayo de 1978 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Esqueleto de notificación de multas. Caso de inconformidad (forma H.O.F-82). | | Oficina Federal de Hacienda de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | |

Descripción del contenido

Documento donde se notifica a un causante la imposición de una multa por la cual muestra inconformidad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 070 | 086 | XVIII-259 | 26 de mayo de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Telegramas dirigidos o recibidos por la Agencia del Ministerio Público Federal (C.G.-6). | Agencia del Ministerio Público Federal. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento donde el jefe de averiguaciones previas gira órdenes para que se localice y capture a una persona. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 071 | 087 | XIX-260 | 26 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Volante informativo de la distribución del Semanario Judicial de la Federación. | Suprema Corte de Justicia de la Nación. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se indica la distribución que se debe de hacer de los ejemplares del Semanario Judicial de la Federación y del acuse de recibo que se debe obtener de los mismos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 072 | 088 | XX-261 | 26 de mayo de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Cuenta de gastos por flete de carga. | Ferrocarriles Nacionales de México. |

Descripción del contenido

Documento expedido por la Oficina Receptora de Ferrocarriles Nacionales de México como comprobante del envío de artículos y pago del flete.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 073 | 089 | XXI-262 | 26 de mayo de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-----------------------------------|
| Solicitud de amparo de presos por delito de homicidio. | Cárcel de la Villa de Ixtlahuaca. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual un preso por delito de homicidio solicita amparo contra actos del Juzgado de Primera Instancia del Distrito de Ixtlahuaca, confesando este ser el único responsable y quejándose de la resolución dada por el juzgado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 074 | 090 | XXII-265 | 2 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acuerdo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje respecto a un conflicto obrero-patronal. | Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que contiene un acuerdo dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en consecuencia de un conflicto laboral, ocasionado por el despido injustificado de un trabajador. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|--------------------|---------|
| 075 | 091 | XXIII-266 | 2 de junio de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Laudo emitido por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje respecto a un conflicto obrero-patronal. | | Junta Local de Conciliación y Arbitraje. | | |

Descripción del contenido

Laudo emitido por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, respecto de un conflicto obrero patronal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 076 | 092 | XXIV-267 | 2 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|----------------------------------|
| Carta Poder. | Particular. |

Descripción del contenido

Carta Poder con las firmas de la persona que otorga el poder y del que la recibe, así como de 2 testigos, con el objeto de comparecer ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a demandar la indemnización a que se tiene derecho por despido injustificado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 077 | 093 | XXV-268 | 2 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Exhorto. | Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, exhorta al Presidente de la Junta Local Permanente de Conciliación del Valle de México, a que se cite a un particular a comparecer ante esa Junta a rendir declaración testimonial sobre un conflicto obrero patronal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 078 | 094 | XXVI-269 | 2 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Acta de inspección para el desahogo de pruebas en un conflicto obrero patronal. | Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual el Actuario de la Junta Especial No. 4 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de México, da fe de la inspección realizada en las oficinas de una empresa participante en un conflicto laboral, para el desahogo de pruebas ofrecidas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 079 | 096 | XXVIII-271 | 15 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Estadísticas de conflictos del trabajo (forma 941.1). | Dirección General de Estadística, Secretaría de Industria y Comercio. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Formato para el levantamiento de información para conformar la estadística de los conflictos de trabajo suscitados en el Estado. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 080 | 097 | XXIX-272 | 15 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de rescisión de contrato. | Empresa Industrial "Productora de Moda", S.A. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual, el representante de una empresa notifica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la rescisión del contrato individual de trabajo que tenía suscrito con un trabajador, por haber incurrido este en las disposiciones establecidas en los artículos 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 081 | 098 | XXX-273 | 15 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Notificación de emplazamiento a huelga. | Sindicato industrial de trabajadores de la manufactura, reparación, limpieza de ropa y similares del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual un sindicato emplaza a huelga a una empresa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 082 | 099 | XXXI-274 | 15 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Emplazamiento a huelga. | Sindicato de trabajadores de la manufactura, reparación, limpieza de la ropa y similares del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se notifica a un patrón un emplazamiento a huelga, en caso de no ser satisfechos los puntos que se indican en el pliego de peticiones.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 083 | 100 | XXXII-275 | 15 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------|---|
| Contrato Colectivo de Trabajo. | Fábrica de pantalones sin nombre y Sindicato industrial de trabajadores de la manufactura, reparación, limpieza de ropa y similares del Estado de México. |

Descripción del contenido

Contrato colectivo de trabajo celebrado entre una empresa y un sindicato, donde se establecen y especifican las relaciones laborales que existirán entre patrón y trabajadores, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 084 | 101 | XXXIII-276 | 15 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de amparo contra actos de autoridades laborales. | Compañía Mexicana de “ Refractarios A.P. Green”, S.A. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el apoderado de unos trabajadores, solicita amparo contra actos de la Junta Especial No. 2 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 085 | 102 | XXXIV-277 | 15 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--------------------------------------|
| Oficio de trabajadores notificando no pertenecer a un determinado sindicato. | Laboratorios "Merell-National", S.A. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual varios trabajadores de una empresa, notifican a la Junta Local de Conciliación en Toluca, no pertenecer al sindicato donde aparecen registrados. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 086 | 103 | XXXV-278 | 20 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Acta de comparecencia ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de personas implicadas en un conflicto obrero-patronal. | Compañía Mexicana de "Refractarios A.P. Green", S.A. |

Descripción del contenido

Documento donde consta la comparecencia de una de las personas implicadas en un conflicto obrero-patronal, a quien se le notifican los acuerdos que la Junta ha dictado respecto al conflicto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 087 | 104 | XXXVI-279 | 20 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de autos dictados por el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito. | Tribunal Colegiado del Segundo Circuito de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual se notifica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el auto dictado por el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito, respecto del juicio de amparo promovido en su contra por un trabajador afectado por el laudo emitido por dicha junta. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 088 | 105 | XXXVII-280 | 20 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Convenio de terminación de contrato individual de trabajo. | Empresa industrial “Metales Naucalpan”, S.A. y un particular. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se consigna la terminación de las relaciones laborales amparadas en el contrato individual de trabajo que habían suscrito la empresa “Metales Naucalpan”, S.A. y un trabajador, especificándose las cláusulas y declaraciones en que convienen ambas partes. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 089 | 106 | XXXVIII-281 | 21 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Ratificación de convenio dando por terminadas las relaciones de trabajo. | Empresa Industrial “Metales Naucalpan”, S.A. y un particular. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual un trabajador y la empresa donde presta sus servicios, solicitan a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se ratifique el convenio mediante el cual dan por terminado el contrato individual de trabajo que amparaba sus relaciones laborales. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 090 | 107 | XXXIX-282 | 21 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Sanciones a trabajadores por parte de una empresa. | Hostería "Las Ramblas", S.A. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual un patrón notifica la suspensión temporal de un empleado, indicándose los motivos que originaron esa acción.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------|--|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 091 | 110 | XLII-285 | 22 de junio de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Reglamento interior de trabajo. | | Empresa industrial "Tapas y Maquinaria" S.A. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento en el que se estipulan los puntos que integran el reglamento interior de trabajo de una empresa y/o comercio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 092 | 111 | XLIII-286 | 22 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|------------------------------------|---|
| Acta constitutiva de un sindicato. | Empresa industrial "Merrell-National", S.A. |

Descripción del contenido

Documento que contiene el acta de asamblea de los trabajadores de una empresa, para constituir un sindicato con la aprobación de los estatutos correspondientes, así como la elección del comité ejecutivo del sindicato.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 093 | 112 | XLIV-287 | 22 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Estatutos sindicales. | Empresa industrial "Merrel National", S.A. |

Descripción del contenido

Documento en el que se indica la forma de organización y principios de un sindicato de trabajadores, de una empresa y/o comercio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 094 | 113 | XLV-288 | 26 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Acuerdo relativo a una solicitud de registro de un sindicato. | Junta Central de Conciliación y Arbitraje. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en que se asienta el acuerdo emitido por la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, previéndose a los miembros de un sindicato para que acudan a ratificar y firmar el escrito referente al reconocimiento y registro de su sindicato.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|--|------------------------|-----------------|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| 095 | 114 | XLVI-289 | 26 de junio de 1978 | Laboral | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Solicitud de copia certificada de desistimiento de registro de un sindicato. | | | Sindicato Industrial Único de Trabajadores de las Materias Primas, Secundarias y derivados del papel, cartón, impresos, conexos y similares del Estado de México. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento por medio del cual, se solicita copia certificada del desistimiento de registro de un sindicato. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 096 | 115 | XLVII-290 | 26 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|--|
| Oficio de remisión de documentos. | Tribunal Colegiado del Segundo Circuito. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se hace la remisión de la documentación utilizada en una ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 097 | 116 | XLVIII-291 | 26 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Acta de acuerdo sobre registro de una organización sindical. | Grupo Especial No. 1 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Acta en la que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, acuerda no aceptar la continuación del trámite administrativo para el reconocimiento y registro de un sindicato. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 098 | 117 | XLIX-292 | 26 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------------|--|
| Estadística de convenios del trabajo. | Departamento de Estadísticas Sociales, Dirección General de Estadística, Secretaría de Industria y Comercio. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que contiene la estadística de los convenios de trabajo celebrados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|---------|
| 099 | 118 | L-293 | 26 de junio de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de titularidad de contrato colectivo de trabajo. | | Liga de resistencia de empleados y obreros de la industria química en general, productos medicinales, derivados y conexos del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento en donde se notifica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la titularidad de un contrato colectivo de trabajo, a fin de que no se otorgue el registro a un nuevo sindicato.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 100 | 119 | LI-294 | 20 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|------------------------------------|--|
| Acta de recepción de un documento. | Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

Descripción del contenido

Acta por medio de la cual se hace constar la entrega y recepción de un documento a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 101 | 120 | LII-295 | 20 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|--|
| Acta de entrega de un documento. | Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

Descripción del contenido

Documento en el que se hace constar la entrega de un documento.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 102 | 122 | LIV-297 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Demanda de titularidad de contrato colectivo de trabajo. | Sindicato de Trabajadores de la Industria Química, Farmacéutica, Productos Plásticos y Similares del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual un sindicato demanda, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la titularidad del contrato colectivo de trabajo de una empresa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 103 | 123 | LV-298 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Lista de acuerdos publicados en los estrados de la Junta Local de Conciliación. | Junta Especial No. 1 de la Junta de Conciliación y Arbitraje. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en donde se contiene la lista de acuerdos publicados en los estrados de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 104 | 124 | LVI-299 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Notificación de construcción de una obra. | Sindicato unificador de los trabajadores del ramo de la construcción. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual un sindicato notifica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, que se está llevando a cabo la construcción de una obra. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 105 | 125 | LVII-300 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------------|--|
| Estadística de laudos pronunciados. | Departamento de Estadísticas Sociales, Dirección General de Estadística, Secretaría de Industria y Comercio. |

Descripción del contenido

Formato (941.2) donde se expresa la estadística de laudos pronunciados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 106 | 126 | LVIII-301 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Desistimiento de solicitud de registro de un sindicato. | Sindicato de trabajadores, empaques y estibadores "Merzas", S.A de C.V. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en donde se asienta el desistimiento de solicitud de registro de un sindicato, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 107 | 127 | LIX-302 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Acta de participación de utilidades a los trabajadores. | Empresa "Automotriz Mexicana", S.A. de C.V. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión, para discutir los asuntos referentes a la participación de utilidades correspondientes a los trabajadores. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|---------|
| 108 | 128 | LX-303 | 27 de junio de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta constitutiva de la comisión formuladora de reglamento interior de trabajo. | | Empresa "Productos Kerley de México", S.A. | | |

Descripción del contenido

Acta constitutiva de la comisión formuladora de un reglamento interior de trabajo de una empresa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 109 | 129 | LXI-304 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-----------------------------------|
| Notificación de remisión de renuncias de trabajo. | “Cía. Industrial de Ayotla”, S.A. |

Descripción del contenido

Documento donde se notifica la remisión de renuncias de trabajo presentadas por trabajadores, al empleo que venían desempeñando.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 110 | 130 | LXII-305 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Relación de preguntas para aplicarse a testigos en un conflicto obrero-patronal. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que contiene la relación de preguntas propuestas por el apoderado de la parte actora, a que serán sometidos los testigos en un conflicto obrero patronal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 111 | 131 | LXIII-306 | 27 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Aviso de accidente de trabajo. | Ferrocarriles Nacionales de México |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se da aviso del accidente sufrido por un trabajador. Consigna nombre de la empresa o del patrón y los datos referentes a estos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 112 | 132 | LXIV-307 | 23 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Aviso de período de vacaciones de los empleados. | "Reforma Athletic Club". |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se dan a conocer los períodos fijados de vacaciones de los empleados de una empresa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 113 | 133 | LXV-308 | 28 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Tabulador de salarios de trabajadores. | Fábrica de "Pantalones sin nombre". |

Descripción del contenido

Documento donde se contiene el tabulador de salarios, que deben percibir los trabajadores que laboran en una empresa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 114 | 134 | LXVI-309 | 28 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de registro de un sindicato. | Sindicato de trabajadores, empaques y estibadores de "Mermas", S.A. de C.V. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual se solicita el registro de un sindicato ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 115 | 135 | LXVII-310 | 28 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Relación de personas integrantes de un sindicato. | Sindicato de trabajadores, empaques y estibadores de "Mermas", S.A. de C.V. |

Descripción del contenido

Documento donde se asienta la relación de personas que integran un sindicato, expresando la edad, nombre y actividad que desempeñan dentro de la empresa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 116 | 137 | LXIX-312 | 28 de junio de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Remisión de contrato colectivo de trabajo. | | Sindicato de trabajadores albañiles, constructores, terraceros, yeseros, decoradores, similares y conexos del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se remite a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, un contrato colectivo de trabajo celebrado entre una empresa y un sindicato.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 117 | 138 | LXX-313 | 28 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Notificación de baja de contrato colectivo de trabajo. | Sindicato unificado de los trabajadores del ramo de la construcción y similares del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual se notifica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la baja del contrato colectivo de trabajo que tenía suscrito un sindicato con una empresa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 118 | 140 | LXXII-315 | 29 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Notificación de ampliación de contrato de trabajo. | Empresa "Proyectos y montajes industriales de Toluca", S.A. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual una empresa notifica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la ampliación del contrato de trabajo a favor de un trabajador. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 119 | 141 | LXXIII-316 | 12 de enero de 1979 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------|---|
| Quejas obreras contra patronos. | Sindicato Único de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual el representante de un sindicato, se queja por los malos tratos de que son objeto los trabajadores por parte de un representante patronal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 120 | 142 | LXXIV-317 | 30 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Notificación de terminación de contrato colectivo de trabajo. | Sindicato unificador de los trabajadores del ramo de la construcción y similares del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual el Secretario General de un sindicato, notifica a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, haber llegado a su terminación el contrato colectivo de trabajo firmado con una empresa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------------------------|------------------------|--|---------------------|---------|
| 121 | 143 | LXXV-318 | 30 de junio de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Contrato individual de trabajo. | | Empresa "Proyectos y montajes industriales de Toluca" S.A. | | |

Descripción del contenido

Documento donde se contiene un contrato individual de trabajo suscrito entre una empresa y un trabajador.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 122 | 144 | LXXVI-319 | 30 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Recibo de pago por concepto de liquidación. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento donde se contiene el pago otorgado a un trabajador por parte de una empresa, por concepto de la liquidación a que tiene derecho al concluir sus relaciones labores.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 123 | 146 | LXXVIII-321 | 30 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|----------------------------------|
| Solicitud de empleo. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta una solicitud de empleo presentada por una persona.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 124 | 147 | LXXIX-322 | 30 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Cédula de liquidación de cuotas obrero-patronales. | Departamento de Cobranza, Instituto Mexicano del Seguro Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se asientan las cuotas obrero-patronales que debe pagar una empresa al IMSS y los nombres de los trabajadores que están asegurados. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 125 | 149 | LXXXI-324 | 8 de enero de 1979 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------|--|
| Recibo de pago de salarios. | Empresa "Equipos Transistorizados", S.A. |

Descripción del contenido

Documento donde se asienta el pago de salarios efectuados por una empresa a un trabajador.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 126 | 150 | LXXXII-325 | 30 de junio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|----------------------------------|
| Nómina de pago. | Gobierno del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta el pago de salarios a personal magisterial.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 127 | 151 | LXXXV | 6 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|--|
| Contrato de construcción de obra. | Empresa "Instalaciones Hidráulicas y Eléctricas Roca". |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento donde una empresa realiza con otra, un contrato de obra para la construcción de varias casas en un fraccionamiento, así como la limpieza de las áreas afectadas con desperdicios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 128 | 152 | LXXXVI-329 | 6 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-----------------------------------|
| Queja de una organización campesina por el asesinato de uno de sus miembros. | Confederación Campesina Mexicana. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Oficio turnado al Secretario de Gobernación, mediante el cual una organización campesina se queja por el asesinato de uno de sus integrantes, solicitando se haga justicia y se castigue a los culpables. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 129 | 153 | LXXXVII-330 | 6 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-----------------------------------|
| Notificación de toma de posesión de un cargo público. | Procuraduría General de Justicia. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual el Procurador General de Justicia del Estado, notifica a otro funcionario haberse hecho cargo del despacho de esa dependencia.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 130 | 155 | LXXXIX-332 | 6 de julio de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de protocolización de diligencias testimoniales. | Agencia del Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

Descripción del contenido

Solicitud mediante la cual un Agente del Ministerio Público Federal, solicita al Juez de Distrito protocolizar las diligencias testimoniales promovidas por un particular para justificar la posesión que tiene sobre una mina de oro y plata.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 131 | 156 | XC-333 | 6 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Notificación de quedar un reo a disposición de la autoridad. | Agencia de Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento donde se notifica al Jefe del Departamento Federal de Salubridad, quedar a su disposición un reo a efecto de que determine si es toxicómano.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 132 | 158 | XCII-335 | 7 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de causas tramitadas por delitos contra la salud. | Agencia del Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que contiene una relación de las causas tramitadas en la Agencia del Ministerio Público Federal, por delitos contra la salud.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 133 | 160 | XCV-338 | 7 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Contrademanda en un conflicto obrero-patronal. | Empresa "Industrias Brago", S.A. |

Descripción del contenido

Documento en el que los apoderados de la parte demandada en un conflicto obrero-patronal, dan contestación a la demanda establecida en su contra por un trabajador, por el pago de indemnización constitucional y otras prestaciones.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 134 | 161 | XCVI-339 | 7 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de haber tenido lugar una audiencia de alegatos en un juicio. | Agencia del Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en donde se informa haberse llevado a cabo una audiencia de alegatos en el juicio sumario promovido por un particular. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 135 | 162 | XCVII-340 | 7 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de realización de una investigación judicial. | Agencia del Ministerio Público Federal en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se notifica a un juez de distrito, la realización de una investigación acerca de la conducta de un individuo, por parte del Agente del Ministerio Público Federal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|------------------------------|------------------------|---|--------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 136 | 163 | XCVIII-341 | 7 de julio de 1978 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Recibo de pago de donativos. | | Comité pro-damnificados del Estado de Tamaulipas. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Recibo de un donativo efectuado para los damnificados del Estado de Tamaulipas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 137 | 164 | XCIX-342 | 7 de julio de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Invitación para escuchar emisiones radiadas. | Secretaría de Agricultura y Fomento, Agencia General en Toluca. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Invitación de la Secretaría de Agricultura y Fomento, para escuchar los programas radiados promovidos por el Partido Nacional Revolucionario tendientes a ilustrar a las clases proletarias. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 138 | 165 | C-343 | 7 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Solicitud de fijación de fecha de remate de bienes embargados. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se solicita se señale fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia de remate de bienes embargados a una empresa demandada en un conflicto obrero-patronal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | x | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 139 | 166 | CI-344 | 7 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Incidente de liquidación. | Empresa "Industrias Brago", S.A. y otros. |

Descripción del contenido

Documento en donde el apoderado de la parte actora en un conflicto obrero-patronal, abre incidente de liquidación contra la empresa demandada, de acuerdo a los puntos resolutivos asentados en el laudo emitido por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|------------------|
| 140 | 167 | CII-345 | 8 de julio de 1978 | Seguridad Social |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Aviso de inscripción de un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social. | | Departamento de Afiliación, Instituto Mexicano del Seguro Social. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se da aviso sobre la afiliación y/o inscripción de un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 141 | 168 | CIII-346 | 8 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Avalúo de bienes embargados a una empresa. | Departamento de Seguridad Industrial, Dirección del Trabajo y Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se asienta el avalúo de bienes embargados a una empresa, en consecuencia de un laudo dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, respecto a un conflicto obrero-patronal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 142 | 170 | CV-348 | 8 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta de aceptación de un cargo como perito valuador en un juicio de embargo. | Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Acta que contiene la aceptación de un individuo, para cumplir con el cargo como perito valuador en un conflicto obrero-patronal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|-----------------|----------------------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 143 | 171 | CVI-349 | 10 de julio de 1978 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | |
| Solicitud de aprobación de incidente de liquidación. | | | Particular. | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento en el que se solicita la aprobación de un incidente de liquidación que abrió un trabajador en contra de una empresa por la cantidad de \$166,400.00.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 144 | 172 | CVII-350 | 10 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Solicitud de notificación de un laudo a la parte demandada. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual la parte actora en un conflicto obrero-patronal solicita se notifique a la parte demandada el laudo dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 145 | 173 | CVIII-351 | 10 de julio de 1978 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-----------------------------------|
| Ofrecimiento de pruebas de la parte actora en un conflicto obrero-patronal. | Bufete Kuri & Varela y Asociados. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que la parte demandada en un conflicto obrero-patronal, ofrece las pruebas en contra de las presentadas por la parte actora. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 146 | 174 | CIX-352 | 11 de julio de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Notificación de haberse girado orden de pago de pasaje de tropas. | Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se notifica el haberse girado un acuerdo para que se pague el importe de los pasajes de soldados, para el servicio en una presidencia municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 147 | 175 | CX-353 | 11 de julio de 1978 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Oficio de remisión de comprobantes de pago. | | "Ferrocarriles de Toluca a Tenango y San Juan", S.A. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento mediante el cual se da conocer a una autoridad militar, el envío de un recibo de pago a cargo del Gobierno del Estado, por concepto de transporte de fuerzas militares a bordo de ferrocarriles.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 148 | 176 | CXI-354 | 11 de julio de 1978 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Recibo de pago del transporte de empleados y carga del gobierno por ferrocarril. | "Ferrocarriles de Toluca a Tenango y San Juan", S.A. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento comprobatorio por concepto de pago de pasajes de empleados y carga del gobierno, de Toluca a Tenango. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 149 | 177 | CXII-355 | 11 de julio de 1978 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Solicitud de materiales para reparación de bienes públicos. | Dirección de Salubridad Pública. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se solicita al Secretario General de Gobierno, material para la reparación de los baños públicos establecidos en la antigua escuela correccional. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 150 | 178 | CXIII-356 | 11 de julio de 1978 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Solicitud de trabajos de mantenimiento y reparación de bienes públicos. | Dirección de la Cárcel Central. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Director de la Cárcel Central solicita al Secretario General de Gobierno, ordene a la dirección de la Escuela de Artes y Oficios realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de la instalación eléctrica de dicha cárcel.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 151 | 179 | CXIV-357 | 12 de julio de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------------|--|
| Solicitud de pasajes para militares. | Comandancia de la Policía Auxiliar del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el jefe de la Policía Auxiliar solicita al Tesorero General del Estado, libre las órdenes correspondientes para que le sean suministrados ocho pasajes para el destacamento de Cuautitlán, que debe trasladarse a Otumba.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 152 | 180 | CXV-358 | 13 de julio de 1978 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Orden de ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de bienes públicos. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Secretario de Gobierno del Estado de México, ordena al Director de la Escuela Industrial de Artes y Oficios para varones, la ejecución de trabajos de reparación en la Cárcel Central de Toluca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 153 | 183 | CXVIII-361 | 12 de julio de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Oficio de respuesta a una solicitud de reembolso de dinero. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Secretario General de Gobierno comunica a un individuo que recurra a las autoridades correspondientes para que le sea devuelta la cantidad \$ 50.00 importe de una vaca que le vendieron y luego le fue recogida.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 154 | 184 | CXIX-362 | 12 de julio de 1978 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de autorización de gastos para adquisición de material para reparación y mantenimiento de bienes públicos. | Dirección de la Cárcel Central de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual el Director de la Cárcel Central de Toluca, solicita al Secretario General de Gobierno se autorice el importe de la adquisición de los materiales de tubería y electricidad. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 155 | 185 | CXXI-364 | 12 de julio de 1978 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Presupuesto de material eléctrico y de plomería. | Gobierno del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento donde se enlistan los precios de varios materiales eléctricos y de plomería.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 156 | 186 | CXXII-365 | 12 de julio de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Solicitud de reembolso de dinero. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual un individuo solicita al Gobernador del Estado de México, intervención para que se le reembolse el pago que hizo por la compra de una vaca que luego le fue recogida.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 157 | 189 | CXXV-368 | 13 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Telegrama de autorización de suministro de alimentos a reos. | Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual el Secretario General de Gobierno del Estado de México autoriza a los administradores de rentas de Chalco, Otumba y Texcoco, para seguir suministrando sus alimentos a los reos concentrados en la cárcel de cada cabecera. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 158 | 190 | CXXVI-369 | 13 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Oficio informando sobre la tramitación del pago por concepto de alimentación de reos federales en cárceles estatales. | Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Oficial Mayor informa al Gobernador del Estado de México que la documentación relativa al pago de la deuda por concepto de alimentación de reos federales concentrados en cárceles del Estado de México, fue enviado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la comisión ajustadora de la deuda pública interior.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 159 | 192 | CXXVIII-371 | 13 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Oficio de contestación a una notificación de solicitud del pago por concepto de alimentación de reos federales en cárceles estatales. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el Secretario General de Gobierno, notifica al Tesorero General del Estado, que su solicitud de pago por concepto de alimentación de reos federales concentrados en cárceles estatales, ya se tramita adecuadamente ante la Secretaría de Gobernación.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 160 | 193 | CXXX-373 | 13 de julio de 1978 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Oficio de remisión de relación de gastos erogados en la reparación de bienes públicos. | Cárcel Central de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual el Director de la Cárcel Central de Toluca remite al Secretario General de Gobierno, la relación de los gastos erogados en reparaciones de la Cárcel Central. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 161 | 194 | CXXXI-374 | 13 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Memorándum sobre adeudo federal por concepto de alimentación de reos federales. | Departamento de Gobernación. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento donde se informa sobre el adeudo que tiene el Gobierno Federal con el Estado de México, por concepto de la alimentación de reos federales reclusos en la Cárcel Central. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|------------|
| 162 | 195 | CXXXII-375 | 15 de julio de 1978 | Energético |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Suministro de energía eléctrica que hacen compañías eléctricas al Gobierno del Estado de México. | | <i>The Mexican Light and Power Company, Limited</i> (Compañía Mexicana de Luz y Fuerza Motriz, S.A.). | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual compañías eléctricas ofrecen el suministro de energía eléctrica a oficinas gubernamentales y no de alumbrado público; haciendo un descuento al Gobierno del Estado de México del 30% y a los ayuntamientos un 15%, en donde las compañías tengan instalaciones distribuidoras de energía eléctrica.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 163 | 198 | CXXXVI-379 | 19 de julio de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Estado de cuenta de deuda federal por la alimentación de reos federales concentrados en cárceles estatales. | Tesorería General del Estado. |

Descripción del contenido

Documento que consigna el estado de cuenta de la deuda del Gobierno Federal con el Estado de México, por concepto de alimentación de reos federales concentrados en cárceles del estado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 164 | 199 | CXXXVII-380 | 19 de julio de 1978 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Recibo de importe del material para reparación de armamento. | Comandancia de las Fuerzas del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual el armero de las Fuerzas del Estado, recibe de conformidad el importe de la compra de los materiales para la reparación de armamento de las Fuerzas del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 165 | 200 | CXXXVIII-381 | 19 de julio de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Oficio relativo al cobro del impuesto por consumo de gasolina. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Secretario de Hacienda y Crédito Público, comunica al Gobernador del Estado, que no se ha dado cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre el consumo de gasolina, ya que el Estado rebaso el porcentaje estipulado en dicha Ley.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 166 | 201 | CXXXIX-382 | 19 de julio de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Cuadro de distribución por entidades federativas del impuesto adicional a la gasolina. | Oficina de Impuestos Especiales, Dirección General de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

Descripción del contenido

Documento donde se contiene un cuadro de la distribución del impuesto adicional a la gasolina por entidades federativas, así como un cuadro de las compañías petroleras y su impuesto sobre salida de refinería o importaciones.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 167 | 202 | CXL-383 | 19 de julio de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Oficio relativo a la interpretación de leyes sobre consumo de gasolina. | Dirección General de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual el Director General de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunica al Gobernador del Estado de México, la forma en que debe interpretarse la ley del impuesto sobre consumo de gasolina. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 168 | 203 | CXLI-384 | 20 de julio de 1978 | Energético |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de las participaciones que corresponden a los Estados y Municipios del impuesto sobre fondos petroleros. | Dirección General de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento donde se contiene una relación de las participaciones que corresponden a los Estados y Municipios por el concepto del impuesto sobre fondos petroleros.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 169 | 204 | CXLII-385 | 20 de julio de 1978 | Energético |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Tarifas para la venta de energía eléctrica. | Departamento de Control de la Industria Eléctrica. |

Descripción del contenido

Documento donde se fijan las tarifas que deben regir para el servicio de alumbrado doméstico y comercial a cuota fija.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 170 | 205 | CXLIII-386 | 20 de julio de 1978 | Energético |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Manifestación sobre el destino de la gasolina producida por una refinería. | Dirección de Control de Administración del Petróleo Nacional. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual el Director de Control de Administración del Petróleo Nacional, manifiesta la distribución e impuestos que ha causado la gasolina producida por una refinería. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 171 | 206 | CXLIV-387 | 20 de julio de 1978 | Energético |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Oficio relativo a las políticas adoptadas en el cobro del impuesto al consumo de gasolina. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Secretario General de Gobierno, comunica al Secretario de Hacienda y Crédito Público las políticas adoptadas por el Gobierno del Estado de México en materia fiscal respecto al impuesto sobre el consumo de gasolina, siguiendo las modalidades aceptadas en la Segunda Convención Nacional Fiscal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|------------|
| 172 | 207 | CXLV-388 | 20 de julio de 1978 | Energético |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Cuadro comparativo de ingresos habidos en el Estado de México por concepto del consumo de gasolina. | | Procuraduría General de Hacienda, Dirección General de Hacienda. | | |

Descripción del contenido

Documento en donde se asienta el cuadro comparativo de los ingresos obtenidos en el Estado de México durante los meses de Enero, Febrero y Marzo correspondientes a los años de 1933 y 1934, por concepto de participaciones por consumo de gasolina.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 173 | 209 | CXLVIII-391 | 1 de agosto de 1978 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--------------------------------------|
| Relación de recibos expedidos por pagos de distinción a particulares. | Cárcel Central del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que consigna la cantidad de recibos expedidos con motivo del pago de distinción a varias personas, así como las cantidades que se cubrieron. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| 174 | 212 | CLI-394 | 1 de agosto de 1978 | Fiscal-contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Recibo de entero por descuentos a gobiernos estatales. | Tesorería de la Federación. |

Descripción del contenido

Recibo expedido por la Tesorería de la Federación, donde consta el descuento realizado a los gobiernos de varios Estados de la República Mexicana sobre algunas participaciones, para honorarios de los miembros de la convención fiscal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 175 | 214 | CLIII-396 | 1 de agosto de 1978 | Energético |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-----------------------------------|
| Solicitud de informes acerca de la reducción en la percepción estatal por concepto del impuesto a la gasolina. | Procuraduría General de Hacienda. |

Descripción del contenido

Oficio donde el Procurador General de Hacienda le solicita al jefe de Departamento de Tránsito, le informe sobre la baja que por concepto del impuesto a la gasolina ha tenido el Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 176 | 215 | CLIV-397 | 2 de agosto de 1978 | Energético |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Solicitud de informes sobre la participación por consumo de gasolina correspondiente al Estado de México. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Oficio a través del cual el Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno, solicita se le remitan los datos referentes a las participaciones correspondientes al Estado de México sobre consumo de gasolina.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 177 | 217 | CLVI-399 | 2 de agosto de 1978 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Oficio ordenando se cobren los ejemplares de las leyes de ingresos municipales. | Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento remitido por el Secretario General de Gobierno a los administradores de rentas del Estado de México, para que se ordene a las Receptorías de Rentas cobren el costo de los ejemplares de leyes de ingresos municipales que les fueron proporcionados. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 178 | 218 | CLVII-400 | 2 de agosto de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Solicitud de informes sobre propietarios de terrenos sujetos a censo. | Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Circular remitida por el Secretario General de Gobierno a los presidentes municipales del Estado de México, para que a la menor brevedad envíen a la Administración de Rentas del distrito, una relación de las personas propietarias de terrenos sujetos a censo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 179 | 219 | CLVIII-401 | 2 de agosto de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Acuerdo relativo a que se haga efectiva la multa impuesta a un infractor. | Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual el Secretario General de Gobierno acuerda que, por conducto del Administrador de Rentas de Toluca, se haga efectiva a la propietaria de un molino de nixtamal, una multa por infracción al Código Sanitario. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 180 | 220 | CLIX-402 | 2 de agosto de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Memorándum informando sobre un procedimiento de embargo. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento donde se informa la causa del porque no pudo realizarse un embargo, en contra de un particular que no pagó una multa impuesta por el jefe de los Servicios Sanitarios Coordinados. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 181 | 221 | CLX-403 | 2 de agosto de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Circular transcribiendo artículos de leyes. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Circular donde por acuerdo del Gobernador del Estado, se le informa a los Presidentes Municipales sobre las reformas realizadas dentro de la ley de ingresos para los municipios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| 182 | 222 | CLXI-404 | 2 de agosto de 1978 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Oficio dando instrucciones para movimientos de alta y baja de las cuentas de las administraciones de rentas de Estado. | | Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Circular en la que por acuerdo del Gobernador del Estado de México, se notifica a los administradores de rentas para que investiguen sobre los valores de los predios que sean objeto de transmisión de propiedad o los que estén ocultos a la acción fiscal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 183 | 233 | CLXXII-415 | 8 de agosto de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Telegrama comunicando detención de prófugos. | Procuraduría General de Justicia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Telegrama girado por el Procurador General de Justicia del Estado de México, en donde informa sobre la detención de dos individuos acusados de un robo cometido en Guanajuato.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 184 | 234 | CLXXIII-416 | 8 de agosto de 1978 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Oficio rindiendo informe acerca de un homicidio. | Dirección de Seguridad Pública del Estado de México. |

Descripción del contenido

Oficio donde el Director de Seguridad Pública informa al Procurador General de Justicia del Estado de México, que no existen datos respecto al delito de homicidio ocurrido en 1944, en agravio de un comandante de policía.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 185 | 235 | CLXXIV-417 | 8 de agosto de 1978 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Acuerdo del Gobernador del Estado de México derogando otro. | Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual el Gobernador del Estado de México, acuerda la derogación de una multa impuesta a un causante por infracciones al código sanitario. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 186 | 236 | 284 | 30 de noviembre de 1992 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------|--|
| Acuse de recibo de documentos. | Departamento de Profesiones, Registro y Certificación Escolar, Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual se hace constar la entrega y/o recibo de documentos de interés personal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Observaciones: en cada Unidad Administrativa se integrará con los *acuses de recibo de documentos*, un “minutario”, como apoyo al seguimiento de la correspondencia emitida, el cual estará sujeto a inventario.

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|--|-----------------------|---------|
| 187 | 237 | 1020 | 27 de octubre de 1986 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Receta médica. | | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM). | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran los medicamentos recetados por los médicos de los hospitales y clínicas del ISSEMYM a los pacientes que acuden a ellas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|--|---------------------|---------|
| 188 | 238 | 1021 | 15 de enero de 1987 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Incapacidad médica. | | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM). | | |

Descripción del contenido

Documento expedido por los médicos del ISSEMYM, a las personas que por incapacidad física no pueden realizar sus labores dentro de su área de trabajo, retirándolos temporalmente del mismo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 189 | 240 | 1047 | 25 de mayo de 1982 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------|---|
| Diario de ingresos municipales. | Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras. |

Descripción del contenido

Documento que registra los ingresos que diariamente obtiene un ayuntamiento por diversos conceptos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 190 | 241 | 1048 | 3 de junio de 1988 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Boletas para elecciones. | Comisión Distrital Electoral, Comisión Estatal Electoral. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento utilizado en un proceso electoral llevado a cabo en el Estado de México, a efecto de elegir diputados locales. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 191 | 242 | 1049 | 3 de junio de 1988 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Nombramiento de funcionario de casilla. | Comisión Distrital Electoral, Comisión Estatal Electoral. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual se nombra a un ciudadano, para que realice funciones de escrutador durante las elecciones ordinarias de Gobernador efectuadas en el Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 192 | 243 | 1050 | 3 de junio de 1988 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------|--|
| Lista nominal de electores. | Comisión Distrital Electoral, Comisión Estatal Electoral. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Lista de los electores registrados en el padrón electoral, durante los procesos electorales llevados a cabo en el Estado de México, indicándose aquellos que sufragaron su voto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 193 | 244 | 1051 | 3 de junio de 1988 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Acta final de escrutinio y computación de casilla. | Comisión Distrital Electoral, Comisión Estatal Electoral. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que consigna la cantidad de los votos obtenidos por los candidatos registrados, incidentes ocurridos, recursos de protesta, así como los nombres y firmas de los representantes de los partidos políticos que contendieron durante el proceso electoral.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 194 | 245 | 1052 | 3 de junio de 1988 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------|---|
| Acta de instalación de casilla. | Comisión Distrital Electoral, Comisión Estatal Electoral. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se registra la instalación de una casilla, los funcionarios de la misma y los representantes de los partidos políticos y de candidatos presentes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 195 | 246 | 1053 | 3 de junio de 1988 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Acta complementaria de escrutinio y computación de casilla. | Comisión Distrital Electoral, Comisión Estatal Electoral. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que levantan los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos, para casos de cambios de boletas en las urnas al término de un proceso electoral.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 196 | 247 | 1054 | 3 de junio de 1988 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------|--|
| Acta de cierre de votación. | Comisión Distrital Electoral, Comisión Estatal Electoral. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Acta levantada por los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos, al declarar concluida la jornada electoral y cierre de la casilla. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 197 | 248 | 1055 | 16 de marzo de 1989 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------|--|
| Infracción al Bando Municipal. | Departamento de Inspección y Vía Pública, Dirección de Gobernación Municipal, H. Ayuntamiento de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento en el que se indica a un particular que se ha hecho acreedor a una infracción, por violación a los artículos 80 fracción I-IV, del Código Fiscal Municipal y 61 del Bando Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 198 | 251 | 1058 | 16 de marzo de 1989 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Control de entradas de formas valoradas. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento que contiene el registro de formas valoradas que fueron entregadas por la Tesorería Municipal de Toluca al Departamento de Estacionómetros.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 199 | 253 | 1060 | 16 de marzo de 1989 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------|---|
| Dotación de recibos de mercado. | Control de Ingresos, Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual la Tesorería Municipal anota la dotación de recibos de mercado que le fueron entregados al recaudador, así como el número de recibos cobrados diariamente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 200 | 255 | 1062 | 16 de marzo de 1989 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Tarjeta de control de pago de servicios. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual la Tesorería Municipal, controla el pago de los impuestos fijados a un negocio, por concepto de derechos de licencia, cuota fija o declaración.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|----------|
| 201 | 257 | 1064 | 16 de marzo de 1989 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Registro al padrón municipal de contribuyentes. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual la Tesorería Municipal registra los datos de un contribuyente, indicando el concepto por el cual será realizado el movimiento de registro en el padrón municipal de contribuyentes y la cuota que deberá de cubrir.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 202 | 258 | 1065 | 16 de marzo de 1989 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Control diario de prácticas de diligencia. | H. Ayuntamiento de Toluca. |

Descripción del contenido

Lista de prácticas de diligencias elaborada en el H. Ayuntamiento de Toluca. Contiene nombre de quien la elabora, número de mandamiento, fecha de emisión, fecha de reporte de oficina y operación del documento.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 203 | 260 | 1067 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Cuenta de formas valoradas de mercados. | H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual la Administración de Mercados ampara la entrega de recibos de formas valoradas para el cobro de impuestos y derecho de mercados, así como el importe de estos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 204 | 261 | 1068 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Declaración de clausura o baja de establecimiento. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el propietario de un establecimiento lo da de baja o por clausurado, anotando los datos de este y el motivo de la baja.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 205 | 262 | 1069 | 16 de marzo de 1989 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Informe diario de recaudación de mercado. | Departamento de Control de Ingresos, Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

Descripción del contenido

Formato que contiene el número de recibos cobrados durante el día por concepto de recaudación del mercado, así como el importe de estos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 206 | 263 | 1070 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Declaración de alta, baja, modificación o revalidación al padrón de contribuyente del derecho por la autorización del uso específico del suelo. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento donde se contienen los datos del contribuyente y del establecimiento, así como la cantidad pagada por derechos de autorización del uso específico del suelo o su cambio de giro comercial. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|---------|
| 207 | 264 | 1071 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Resultados de verificación de establecimiento. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene los datos de un particular y de su negocio, en el cual se anotan los resultados de la verificación por motivo de: apertura, clausura, aumento de giro, cambio de domicilio, así como cambio de propietario.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|---------|
| 208 | 265 | 1072 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Tarjeta de control de contribuciones del mercado y rastro. | | Departamento de Contribuciones de Mercado y Rastro, Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Tarjeta en la cual se contiene el total de la recaudación diaria de contribuciones de mercados y rastro efectuada por un recaudador.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 209 | 266 | 1073 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Recaudación de ingresos estatales y federales de rastro coordinado. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Recibo en el cual se registra la cantidad pagada por un particular al Ayuntamiento de Toluca por la compra de unas reses, indicándose los impuestos federales y estatales que se deben de cubrir por esa operación. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 210 | 267 | 1074 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Copia de aviso de cambio o baja de un establecimiento. | | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | |

Descripción del contenido

Documento que consigna los datos de un particular, la denominación o razón social, el registro federal de causantes que le corresponde, el nombre del establecimiento en que ocurre el cambio de baja y la clase de movimiento que realiza.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|---------|
| 211 | 268 | 1075 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Mandamiento de ejecución, liquidación y acta de notificación y requerimiento de pago y acta de embargo. | | Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal, Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual un notificador, hace constar las diligencias de notificación y requerimiento de pagos efectuados al encargado de un negocio o establecimiento comercial, apercibido de que al no cubrir el pago notificado en un término de 10 días se procederá al embargo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 212 | 269 | 1076 | 16 de marzo de 1989 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Declaración de alta, clausura o modificación al padrón de impuestos diversos. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento donde se asientan los datos de un causante y su negocio, el nombre del giro, capital en giro, ingreso mensual y el importe pagado a la tesorería por declaración de alta, clausura o modificación al padrón de impuestos diversos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 213 | 270 | 1077 | 16 de marzo de 1989 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------|---|
| Orden de pago de servicios. | Oficina de Licencias, Departamento de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual se autoriza a un particular para que efectúe el pago correspondiente por concepto de la expedición de un permiso para sacar escombros y ocupar la banqueta.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|---|-------------------------|------------|
| 214 | 271 | 1078 | 14 de diciembre de 1989 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Boleta de Infracción. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Infracción levantada a un particular por quebrantar la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|------------|
| 215 | 272 | 1079 | 24 de agosto de 1990 | Transporte |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Tarjeta de circulación de transporte privado-camión. | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se registran las características particulares de un vehículo automotor, con el propósito de que este pueda circular y brindar el servicio para el cual fue registrado. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|------------|
| 216 | 273 | 1080 | 14 de diciembre de 1989 | Transporte |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Tarjetón de revista de servicio particular. | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento que se utiliza para registrar los datos de un vehículo automotor que es sometido a una inspección física por parte de los inspectores de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de pasar revista.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-------------------------|------------|
| 217 | 274 | 1081 | 14 de diciembre de 1989 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de inspección de vehículos de servicio público de transporte. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran los datos del vehículo automotor de servicio público de transporte, y los resultados de la inspección ocular de las partes del mismo, a efecto de determinar si este debe seguir circulando, o bien si existe la necesidad de suspenderlo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|------------|
| 218 | 275 | 1082 | 14 de diciembre de 1989 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Tarjetón de revista de vehículo automotor del servicio público de transporte. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento que registra el estado físico en que se encuentra un vehículo automotor del servicio público de transporte.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|-----------------------|------------|
| 219 | 276 | 1083 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Licencia de conductor de vehículo automotor. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |
| Descripción del contenido | | | | |
| Documento mediante el cual se faculta a una persona para conducir un vehículo automotor. | | | | |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|------------|
| 220 | 277 | 1084 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de entrega de tarjeta de circulación y calcomanía vehicular. | Departamento de Servicios Públicos, Subdirección de Administración, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito. |

Descripción del contenido

Documento que da constancia de que han sido entregados los documentos de un vehículo cuyo propietario solicita le sea entregada la tarjeta de circulación y la calcomanía vehicular.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|-----------------------------|------------------------|---|-----------------------|------------|
| 221 | 278 | 1085 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Alta de vehículo automotor. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se da de alta un vehículo-automotor propiedad de un particular.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|------------|
| 222 | 279 | 1086 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------|---|
| Baja de vehículo automotor. | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Solicitud realizada por un particular para que sea dado de baja un vehículo automotor, que tiene registrado como de su propiedad ante la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|-----------------------|------------|
| 223 | 280 | 1087 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Permiso provisional para circular sin placas y sin tarjeta de circulación a un vehículo automotor. | | Subdirección Administrativa, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento que permite que un vehículo automotor pueda circular sin placas y sin tarjeta de circulación de manera provisional.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-----------------------|------------|
| 224 | 282 | 1089 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Permiso provisional de carga a vehículos automotores. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento por el que se concede al propietario de un vehículo automotor un permiso provisional para circular con carga.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-----------------------|------------|
| 225 | 283 | 1090 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de licencia de conductor de vehículo automotor. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento por el que un particular, solicita se le expida una licencia para conducir un vehículo automotor.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|-----------------------|------------|
| 226 | 284 | 1091 | 22 de octubre de 1991 | Transporte |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de canje de licencia de conductor de vehículo automotor. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual un particular solicita el cambio de categoría en su licencia para conducir un vehículo automotor.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 227 | 286 | 1093 | 22 de octubre de 1991 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|---|
| Control de movimiento de almacén. | Departamento de Almacén, Dirección General de Administración del H. Ayuntamiento de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran las cantidades de artículos de entrada o salida de un almacén, incluyendo el costo de los mismos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 228 | 288 | 1095 | 22 de octubre de 1991 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Recibo de cobro de servicios a la administración pública. | Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual se le cobra a la administración pública los servicios otorgados por una persona física o moral. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|-----------------------------------|------------------------|---|-----------------------|----------|
| 229 | 289 | 1096 | 22 de octubre de 1991 | Justicia |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de liberación de detenidos. | | Agencia del Ministerio Público Federal, Procuraduría General de la República. | | |

Descripción del contenido

Oficio a través del cual se ordena poner en libertad a un detenido con las reservas que marque la Ley al respecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 230 | 290 | 1097 | 22 de octubre de 1991 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------|--|
| Orden de traslado de detenidos. | Agencia del Ministerio Público, Procuraduría General de Justicia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que ordena el traslado de un detenido de la cárcel preventiva de Toluca a la cárcel distrital de Almoloya de Juárez, para ponerlo a disposición del juez primero de lo penal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 231 | 291 | 1098 | 22 de octubre de 1991 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Orden de presentación de personas ante autoridades judiciales. | Juzgado Segundo Menor Municipal de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por el que se solicita a la autoridad competente, se haga comparecer a un particular por desobediencia a citatorios judiciales. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 232 | 292 | 1099 | 22 de octubre de 1991 | Justicia |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Remisión de detenidos por la policía preventiva municipal. | Policía Preventiva Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que indica los datos de una persona y el motivo por el cual fue detenido y remitido a la comisaría municipal de Toluca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 233 | 293 | 1100 | 21 de mayo de 1992 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de expedición de constancia de no inhabilitación. | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Secretaría de la Contraloría. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual un particular solicita a la Secretaría de la Contraloría, se le expida una constancia de no inhabilitación para ocupar un empleo al servicio del Gobierno del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 234 | 294 | 1102 | 21 de mayo de 1992 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|---|
| Constancia de no inhabilitación. | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Secretaría de la Contraloría. |

Descripción del contenido

Documento por el que se hace constar que una persona no está inhabilitada para desempeñarse dentro de la administración pública del Estado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|------------------------------|------------------------|---|--------------------|-----------|
| 235 | 295 | 1103 | 21 de mayo de 1992 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de beca económica. | | Departamento de Becas, Dirección General de Educación, Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual una persona solicita la otorgación de una beca económica para continuar sus estudios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 236 | 296 | 1104 | 21 de mayo de 1992 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Talón de cheque y/o constancia de ingresos. | Gobierno del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se hace constar los ingresos económicos que percibe un servidor público.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|-------------------------------|------------------------|--|--------------------|-----------|
| 237 | 297 | 1105 | 21 de mayo de 1992 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de buena conducta. | | Escuela Telesecundaria “Fray Andrés de Castro”, Comunidad de Dolores Hidalgo, Municipio de San Felipe del Progreso. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se hace constar la conducta observada por un alumno.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| 238 | 298 | 1106 | 21 de mayo de 1992 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Constancia de inscripción. | Escuela Secundaria Oficial No. 159 "Leona Vicario", Municipio de San Felipe del Progreso. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se hace constar la inscripción de una persona en una Institución Educativa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| 239 | 299 | 1107 | 21 de mayo de 1992 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Solicitud de Inscripción. | Escuela Telesecundaria No. 177 “Fray Andrés de Castro”, Comunidad de Dolores Hidalgo, Municipio de San Felipe del Progreso. |

Descripción del contenido

Documento en el que un particular solicita su inscripción en una escuela para cursar un grado escolar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| 240 | 301 | 1109 | 22 de septiembre de 1992 | Medio ambiente |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Reporte de verificaciones vehiculares (bitácora). | Centro de Verificación No. 52. |

Descripción del contenido

Documento donde se asienta el reporte diario de las verificaciones realizadas en los centros autorizados por la Secretaría de Ecología, a los vehículos automotores.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| 241 | 302 | 1110 | 22 de septiembre de 1992 | Medio ambiente |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de autorización de verificación extemporánea. | Coordinación de Verificación Vehicular, Secretaría de Ecología. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual un particular solicita a la Coordinación de verificación vehicular de la Secretaría de Ecología, se le extienda una autorización para verificar su vehículo automotor de manera extemporánea. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| 242 | 303 | 1111 | 22 de septiembre de 1992 | Medio ambiente |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Comprobante de trámite de solicitud para autorización de verificación extemporánea. | Coordinación de Verificación Vehicular, Secretaría de Ecología. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual un particular comprueba haber solicitado a la Coordinación de Verificación Vehicular, la autorización para realizar la verificación extemporánea de su vehículo automotor. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| 243 | 304 | 1112 | 22 de septiembre de 1992 | Medio ambiente |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Certificado de Verificación obligatoria de vehículos automotores. | Coordinación de Verificación Vehicular, Secretaría de Ecología. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento elaborado para diagnosticar el estado físico de un vehículo automotor, en referencia a la emisión de contaminantes que arroja a la atmósfera. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| 244 | 305 | 1113 | 22 de septiembre de 1992 | Medio ambiente |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Autorización de verificación vehicular extemporánea. | Coordinación de Verificación Vehicular, Secretaría de Ecología. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual se autoriza a un particular la realización de la verificación de su vehículo automotor de forma extemporánea. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|------------------------|---------|
| 245 | 306 | 1114 | 3 de noviembre de 1992 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Oficio de remisión de acta de seguridad e higiene. | | Comisión Permanente de Seguridad e Higiene de la “Fábrica de Productos de Cartón y Derivados”. | | |

Descripción del contenido

Documento que da constancia de haber sido enviada a la autoridad pertinente, el acta de seguridad e higiene de una industria.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|------------------------|---------|
| 246 | 307 | 1115 | 3 de noviembre de 1992 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta de inspección de la comisión permanente de seguridad e higiene. | | Empresa Industrial "Cartonera Mexicana", S.A. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se asienta, de acuerdo con el reglamento de medidas preventivas de trabajo, si se han o no presentado accidentes de trabajo en un establecimiento industrial.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|--|------------------------|-----------------|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| 247 | 308 | 1116 | 30 de noviembre de 1992 | Educación | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Solicitud de autorización temporal para ejercer como pasante de una profesión. | | | Departamento de Profesiones, Registro y Certificación Escolar, Dirección General de Desarrollo Educativo. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Solicitud de autorización que realiza un particular para ejercer una profesión en calidad de pasante, y regularizar una situación académica de acuerdo con el plazo señalado por la ley. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| 248 | 309 | 1117 | 30 de noviembre de 1992 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Notificación de expedición de cédula de pasante. | Departamento de Profesiones, Registro y Certificación Escolar, Dirección General de Desarrollo Educativo. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se hace constar la expedición y registro de la cédula para el ejercicio de una profesión en el territorio del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------|
| 249 | 310 | 1118 | 7 de diciembre de 1992 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Carta-Factura de compra-venta de vehículo automotor. | Agencia "Ecatepec Automotriz", S.A. de C.V. |

Descripción del contenido

Carta-factura que ampara la compra-venta de un vehículo automotor y las causas por las cuales no se ha liberado la factura correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 250 | 311 | 1119 | 7 de diciembre de 1992 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta y/o constancia de extravió de documentos. | Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal, Cuautitlán Izcalli. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que un particular hace constar, para los efectos legales a que haya lugar, el extravío de documentos de su propiedad. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|-------------------------|--------------------|
| 251 | 312 | 1120 | 14 de diciembre de 1992 | Servicios Públicos |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de registro de servicios públicos. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento que registra las personas que cuentan con los servicios de agua y drenaje y quiénes los pagan.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 252 | 314 | 120 | 12 de julio de 1978 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Oficio de respuesta a una solicitud de materiales para reparación de bienes públicos. | Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se comunica al Director de la Cárcel Central de Toluca, que no es posible acceder a su solicitud de suministro de materiales para la reparación de la instalación eléctrica de dicha cárcel.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 253 | 315 | 188 | 11 de octubre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Citatorio a un particular para la práctica de diligencias administrativas en oficinas públicas municipales. | Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el presidente municipal de Huehuetoca, cita a un particular para que se presente en esa presidencia para la práctica de una diligencia de carácter administrativo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 254 | 316 | 222 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acuerdo de cancelación de orden de pago. | Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual el Presidente y Secretario Municipales de Tlalnepantla, solicitan al Tesorero Municipal ordene la cancelación de pago autorizado a favor de un empleado del propio Ayuntamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--------------------------------------|------------------------|---|-------------------------|----------------|
| 255 | 317 | 265 | 14 de diciembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud para cubrir plaza vacante. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el Director de Seguridad Pública y Tránsito solicita a su homólogo de desarrollo y administración de personal, su apoyo para cubrir una plaza que se encuentra vacante.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 256 | 318 | 1318 | 11 de febrero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---------------------------------------|
| Relación (roll) de avisos para su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno". | Archivo General del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Oficio en el que el jefe del Archivo General del Estado remite al administrador de los talleres del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM), la relación de avisos administrativos, judiciales y generales que deben publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 257 | 320 | 322 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Presupuesto de egresos de dependencias de los poderes del Estado y/o Municipios. | H. Ayuntamiento Municipal de Atlacomulco, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se asientan los egresos por ramos que tendrá el Ayuntamiento de Atlacomulco para el año fiscal de 1940. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 258 | 321 | 338 | 27 de mayo de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Certificado y/o constancia de no antecedentes penales. | Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual se certifica la inexistencia de antecedentes penales de un individuo dentro de los archivos de identificación judicial. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------|---|------------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 259 | 322 | 339 | 7 de diciembre de 1993 | Judicial |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta de averiguaciones previas. | | Agencia del Ministerio Público de Xalostoc, Municipio de Ecatepec de Morelos, México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Agencia del Ministerio Público de Xalostoc, Estado de México, en el cual se consigna una acusación en contra de una persona o quien resulte responsable, por el delito de lesiones en agravio de dos individuos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 260 | 323 | 353 | 11 de junio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------|--|
| Credencial y/o identificación. | H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. |

Descripción del contenido

Documento que acredita a un individuo como miembro de alguna institución o asociación y que al mismo tiempo le sirve para identificarse.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 261 | 324 | 357 | 18 de enero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Formas de control de gestión de correspondencia. | Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual el coordinador administrativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, gira instrucciones al titular del Departamento de Recursos Humanos para hacerse cargo del asunto expresado en un oficio que se remitió a dicha coordinación.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 262 | 325 | 359 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Inventario de bienes muebles e inmuebles. | Escuela Primaria Federal Cuauhtémoc, Barrio de la Cañada, Municipio de Huehuetoca, México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se relaciona los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Escuela Primaria Federal "Cuauhtémoc", del Barrio de la Cañada, Municipio de Huehuetoca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 263 | 326 | 361 | 15 de junio de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de cambio de adscripción y/o comisión de servidores públicos. | | Departamento de Educación Preescolar de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación. Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se notifica a un empleado del cambio de adscripción o de una comisión de que fue objeto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 264 | 327 | 368 | 11 de febrero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------------|---|
| Extrañamiento a un empleado público. | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el Director de Seguridad Pública y Tránsito, hace una llamada de atención a un empleado por haber faltado a sus labores injustificadamente en 3 ocasiones.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 265 | 328 | 376 | 7 de diciembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Diploma otorgado a un servidor público. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento expedido por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal y que avala la participación de un servidor público en el curso "Atención al Público". |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|-----------------------|----------------|
| 266 | 329 | 378 | 11 de febrero de 1994 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de cambio de plaza de un servidor público. | | Departamento de Telesecundarias de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el Jefe del Departamento de Telesecundarias de la Dirección General de Operación Educativa, solicita al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, su intervención para que pueda modificarse la categoría de una servidora pública de Secretaria Mecnógrafa a Secretaria de Jefe de Departamento.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 267 | 330 | 380 | 11 de junio de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de Estudios. | | Escuela Secundaria Oficial No. 24 "Gral. José Vicente Villada", San Bartolomé Tlatelulco, Metepec, México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se hace constar el grado de estudios cursado o alcanzado por una persona.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 268 | 331 | 381 | 15 de junio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Boleta de Calificaciones. | Telesecundaria "Fray Andrés de Castro", Dolores Hidalgo, San Felipe del Progreso, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se asientan los resultados finales obtenidos por un alumno al concluir el ciclo escolar cursado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 269 | 332 | 400 | 11 de junio de 1993 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------------|--|
| Constancia de regularización de obra. | Delegación Naucalpan de la Dirección General de Comunicaciones y Obras Públicas. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de México, hace constar la regularización de una construcción edificada sin la Licencia de Construcción correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|----------------|
| 270 | 333 | 414 | 11 de junio de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de servicios de empleados públicos. | | Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se certifican los servicios prestados por un empleado público, como profesor en las escuelas del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 271 | 334 | 415 | 16 de agosto de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Aceptación de renuncia de empleado público. | Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual un empleado público es notificado de que ha sido aceptada su renuncia al cargo que desempeñaba en el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 272 | 335 | 417 | 15 de junio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Notificación de resultado de concurso escalafonario a servidores públicos. | Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual se notifica a un profesor el resultado que obtuvo al participar en un concurso escalafonario. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|---|---------------------|-----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 273 | 336 | 423 | 29 de junio de 1993 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Catálogo general y/o relación de instituciones educativas en el Estado de México. | | Subdirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se enlistan las escuelas de nivel preescolar dependientes de la zona escolar no. 3 y que se encuentran establecidas en colonias del municipio de Metepec, México. Contiene nombre de la escuela y del director de la misma, clave estatal y federal, así como el domicilio en donde se ubica el inmueble.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 274 | 339 | 477 | 11 de junio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Orden y/o autorización para presentación de exámenes escolares. | Supervisión Escolar de Primarias en Zumpango, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento mediante el cual se informa al Presidente Municipal de Huehuetoca, los días y forma en que se realizarán exámenes escolares. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|---------|
| 275 | 340 | 507 | 11 de junio de 1993 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de multas impuestas a particulares por infringir alguna ley. | | Subdelegación de Comercio Interior, Regulación y Abasto de la Secretaría de Fomento y Comercio Industrial (Delegación Toluca). | | |

Descripción del contenido

Documento en el que le notifica a un particular la cantidad que debe cubrir por concepto de la multa a la que se hizo acreedor por infringir una ley.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 276 | 341 | 524 | 10 de marzo de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Orden de entrega de calificaciones a profesores. | Escuela Normal Mixta de Toluca. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual autoridades educativas solicitan a profesores entregar calificaciones de alumnos en determinada fecha o de lo contrario se harán acreedores a sanciones administrativas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 277 | 342 | 525 | 10 de marzo de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|----------------------------------|
| Curriculum vitae. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento en el que una persona consigna sus datos de identificación, así como su trayectoria académica y laboral.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|-----------|
| 278 | 343 | 539 | 7 de diciembre de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Certificado de Estudios. | Unidad de Estadística e Informática del Colegio de Policía y Tránsito de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento en el que se expresan las calificaciones obtenidas por un alumno en el curso básico de formación para agentes de tránsito, impartido por el Colegio de Policía y Tránsito, dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 279 | 344 | 540 | 11 de junio de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de prestación de servicios de servidores públicos y/o particulares. | | Subdirección de Educación Básica de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en que se hace constar los servicios o actividades realizados por una profesora en una Escuela del Gobierno del Estado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 280 | 345 | 548 | 11 de junio de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Aviso de suspensión de pago de sueldos a empleados y/o trabajadores. | Dirección de Educación Federal. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual se notifica a un empleado la suspensión del pago de su sueldo en caso de no cumplir con las actividades que se le encomendaron.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 281 | 346 | 584 | 14 de diciembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Solicitud de remisión de documentación. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Oficio por medio del cual el Director de Desarrollo y Administración de Personal solicita a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, le sea enviado el "Programa de Capacitación" para 1991.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|--|---------------------|---------|
| 282 | 347 | 590 | 10 de marzo de 1993 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Manifestación de predio. | | Junta de Agua y Drenaje de la Unidad Urbano-Industrial "N.Z.T." de Tlalnepantla, México. | | |

Descripción del contenido

Forma impresa producida por la Junta de Agua y Drenaje de la Unidad Urbano-Industrial "N.Z.T.", de Tlalnepantla, México, y en la cual los particulares declaran los predios de su propiedad, en cumplimiento de Art. No. 15 del decreto 79 publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 2 de febrero de 1966.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 283 | 348 | 639 | 29 de junio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de Personal Directivo y Docente de un Centro Escolar. | Escuela Primaria "Miguel Hidalgo y Costilla", Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se enlistan los nombres de los profesores que se encuentran adscritos a un centro escolar. Incluye clave del ISSEMYM, vigencia de contrato, función desempeñada y número de alumnos que atiende cada uno. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 284 | 349 | 693 | 29 de junio de 1993 | Política |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Orden a autoridades para preparar eventos cívico-políticos. | Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual se pide a las Autoridades Municipales de Huehuetoca, su participación en los preparativos de la visita de un candidato a Presidente de la República Mexicana. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 285 | 350 | 729 | 6 de mayo de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Orden de envío de pacientes para su atención médica u hospitalización. | Hospital para el Niño del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual se autoriza la hospitalización de un paciente o su asistencia a consulta con un especialista dentro del mismo hospital, de acuerdo con su padecimiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 286 | 351 | 746 | 10 de marzo de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Acta final resolutive de un conflicto obrero-patronal. | Subprocuraduría de la Defensa del Trabajo de la Dirección del Trabajo y Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que consigna el acta por la que se da por concluido un conflicto obrero-patronal, y en el cual los actores no se reservan acción o derecho contra la empresa. Contiene la cantidad de dinero pagado a los trabajadores por concepto de los actos demandados.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 287 | 353 | 776 | 27 de enero de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Registro de análisis de laboratorio (F-H5). | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento elaborado por el Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar los resultados de los análisis clínicos de laboratorio practicados a un paciente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 288 | 354 | 777 | 25 de enero de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Historia clínica de un paciente (KH-1). | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar los datos personales del paciente, así como sus antecedentes médicos y familiares, con el propósito de establecer las causas de su padecimiento y encontrar la posible cura.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|----------------|
| 289 | 355 | 778 | 6 de mayo de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Aceptación de un infante en una guardería. | | Estancia Infantil "Gota de leche" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México comunica a la responsable de la Estancia Infantil "Gota de Leche", la aceptación de un menor en dicha Institución.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 290 | 356 | 780 | 25 de enero de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Forma de egreso de un hospital (F.H.6). | Unidad Materno Infantil del Hospital para la Mujer del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Unidad Materno Infantil del Hospital para la Mujer del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, a través del cual registran los datos de egreso de una paciente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 291 | 357 | 781 | 6 de mayo de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Remisión de un paciente para su tratamiento u hospitalización. | Hospital para el niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual se remite a un paciente del Hospital para el Niño de Toluca, México, dependiente del IPIEM, para que sea atendido en otro hospital por especialistas de acuerdo al estado de salud que el paciente presenta.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|--------------------|----------------|
| 292 | 358 | 782 | 6 de mayo de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Formato de interrogatorio para los padres de familia o tutores de los niños de una estancia infantil y/o jardín de niños. | | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene el interrogatorio que se aplica a los padres o tutores que solicitan el servicio de guardería y/o jardín de niños dependientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|------------------------------------|------------------------|---|--------------------|---------|
| 293 | 359 | 783 | 6 de mayo de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Comprobante de donación de sangre. | | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento que comprueba la cantidad de sangre donada por un familiar de un paciente hospitalizado en el Hospital para el Niño de Toluca, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|---|---------------------|---------|
| 294 | 360 | 784 | 27 de enero de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de la enfermera. | | Unidad Materno Infantil del Hospital para el niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, Unidad Materno Infantil, con el propósito de registrar las reacciones físicas de un paciente ante la enfermedad como son: temperatura, pulso, respiración, líquidos ingeridos, orina, evacuaciones y dieta a la que es sometido.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------------|------------------------|---|---------------------|------------------|
| 295 | 361 | 785 | 25 de enero de 1993 | Económico-Social |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Estudio socio-económico (A.H.3). | | Unidad Materno Infantil del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento producido por la Unidad Materno Infantil del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar los datos personales, familiares, de salud y domiciliarios de un paciente, así como las condiciones económico-sociales de su núcleo familiar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 296 | 362 | 786 | 6 de mayo de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Certificado médico de estado de salud. | Centro de Salud "A" de Toluca de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento generado por el Centro de Salud de Toluca, en el cual un médico certifica haber practicado un reconocimiento físico a un paciente, a fin de determinar su estado de salud.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 297 | 363 | 789 | 6 de mayo de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Hoja de control pre-natal. | Hospital para la Mujer del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por el Hospital para la Mujer, en el que se hace una valoración del riesgo que presenta el embarazo de una paciente internada en dicha institución. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| 298 | 364 | 790 | 6 de mayo de 1993 | Económico-Social |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja de media filiación de un infante. | Unidad de Trabajo Social de la Dirección Técnico-Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se realiza la descripción de las características físicas de un infante y del Estado Socioeconómico de sus padres, al solicitar su aceptación en una guardería del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|----------------|
| 299 | 365 | 792 | 6 de mayo de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud para el ingreso a una estancia infantil. | | Unidad de Trabajo Social de la Dirección Técnico-Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual los padres de un infante, solicitan el ingreso de este a una estancia infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 300 | 366 | 793 | 6 de mayo de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Solicitud de fecha para la celebración de junta de aveniencia en un juicio. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual un particular promueve y solicita ante un juez, se le fije día y hora para que tenga verificativo una audiencia de aveniencia en un juicio. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 301 | 367 | 804 | 25 de enero de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de anestesia para un paciente (I.H.8). | | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de solicitar dentro de la misma institución de salud el servicio de anestesia para un paciente que será sometido a una intervención quirúrgica, señalándose los datos preoperatorios del mismo, tipo y técnica de operación, diagnóstico y material a emplearse.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 302 | 368 | 805 | 25 de enero de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Control de tratamiento y evolución clínica del paciente (A.H.7). | | Unidad Materno Infantil del Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Unidad Materno Infantil del Hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar las órdenes y tratamientos indicados por el personal médico a un paciente, así como la evolución y control del padecimiento del mismo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 303 | 369 | 807 | 6 de mayo de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Nota de admisión de un paciente en un hospital. | Unidad Materno Infantil del Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual se autoriza el ingreso a un hospital de un paciente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|-------------------------------------|------------------------|---|--------------------|---------|
| 304 | 370 | 808 | 6 de mayo de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja frontal médica de un paciente. | | Hospital para el Niño del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento de registro de los pacientes que ingresan a un hospital con el propósito de obtener un tratamiento médico.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 305 | 371 | 811 | 6 de mayo de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Estado de cuenta por otorgación de servicios médicos. | Unidad Materno Infantil del Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento que contiene el estado de cuenta de un paciente por concepto de los servicios médicos que se le otorgaron en el Hospital para el Niño de la Ciudad de Toluca, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|---------|
| 306 | 372 | 890 | 25 de enero de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Resumen clínico de hospitalización (H.H.4). | | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar los datos de identificación de un paciente, motivo de ingreso al hospital, diagnósticos de admisión y final, así como tratamientos, intervenciones quirúrgicas y concepto integral del enfermo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 307 | 373 | 1112 | 14 de diciembre de 1993 | Medio ambiente |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Certificado de verificación obligatoria de vehículos automotores. | Unidad Coordinadora de Verificación Vehicular de la Secretaría de Ecología. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Formato impreso llenado en forma manuscrita que consigna el número de certificado y calcomanía anterior y actual, los datos del propietario de un vehículo, así como de la inspección visual y de emisiones que se le realizaron. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 308 | 374 | 1122 | 27 de enero de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Historia clínica interrogatorio (H-H-5). | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento generado por el Hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar el estado físico de un paciente, después de ser interrogado por el médico.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 309 | 375 | 1123 | 27 de enero de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de autorización familiar para operaciones, anestésias, estudios post-mortem y biopsias (E-H-I). | | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento generado por el Hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, a efecto de contar con la autorización de los familiares de un paciente, para que se le realicen los estudios o tratamientos correspondientes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|---------|
| 310 | 376 | 1124 | 27 de enero de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Registro de un paciente en el servicio de urgencias (F-H-3). | | Servicios de Urgencias del Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado dentro de los servicios de urgencias del Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, a efecto de registrar el diagnóstico que da el médico, al realizar la auscultación de cada paciente en su ingreso.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|---|------------------------|-----------------|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| 311 | 377 | 1125 | 27 de enero de 1993 | Salud | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Registro de anestesia. | | | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento elaborado por el Hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar la aplicación de anestesia a un paciente, anotando los datos personales, diagnóstico, la operación solicitada y las reacciones metabólicas ante la misma. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 312 | 378 | 1126 | 27 de enero de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Historia clínica de exploración (H-H-6). | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por el Hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de asentar los resultados de una inspección física realizada a un paciente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|---------|
| 313 | 379 | 1127 | 27 de enero de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de recolección de datos en hospitalizados (A-H-4). | | Departamento de Bioestadística del Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Departamento de Bioestadística del Hospital para el Niño, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar los datos de un paciente hospitalizado, la enfermedad y sus síntomas e intervenciones quirúrgicas para determinar el estado de salud al egresar del hospital.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 314 | 380 | 1128 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de inasistencia a reunión de trabajo. | Escuela Primaria “Cuauhtémoc”, Barrio de la Cañada, municipio de Huehuetoca, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento mediante el cual un profesor de la escuela primaria “Cuauhtémoc” ubicada en el Barrio de la Cañada, municipio de Huehuetoca, informa al presidente municipal sobre su inasistencia a una reunión con los responsables del levantamiento del censo general de 1970.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 315 | 381 | 1129 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Talonario de boletos para espectáculos. | H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Huehuetoca para la organización de un baile de “Gloria” en el auditorio municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|-----------------------|----------------|
| 316 | 382 | 1130 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de inexistencia de registro de nacimiento. | | Oficialía de registro civil de Huehuetoca, México. | | |

Descripción del contenido

Documento generado por el oficial del registro civil de Huehuetoca, en el que informa a un particular sobre la inexistencia de su registro de nacimiento en la oficialía del registro civil del lugar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 317 | 383 | 1131 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Carta de recomendación. | Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Coyotepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por la Secretaría del H. Ayuntamiento de Coyotepec, México, en el cual se recomienda a un particular para desempeñar un trabajo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 318 | 384 | 1132 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Certificado de defunción. | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual un médico certifica la muerte de un menor a veinte días de su nacimiento, señalando la causa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-----------------------|-------------------------|
| 319 | 385 | 1133 | 15 de febrero de 1993 | Agricultura y Ganadería |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Guía (permiso) sanitaria para el traslado de animales. | | Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el Presidente Municipal de Huehuetoca en funciones de Agente Honorario de la Dirección de Agricultura y Ganadería, hace constar el traslado de 8 terneras hacia el Distrito Federal. Aclarando que no proceden de la zona declarada en cuarentena.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 320 | 386 | 1134 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Permiso para la realización de festejo público. | Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México, a través del cual se le notifica al Delegado Municipal de San Bartolo, la autorización para la celebración de una posada en la vía pública. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 321 | 387 | 1135 | 16 de febrero de 1993 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de pavimentación de vías públicas. | H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el Presidente Municipal de Huehuetoca, solicita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de México se considere en el programa normal de gobierno, la pavimentación del libramiento que enlaza la carretera regional Apaxco-Huehuetoca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| 322 | 388 | 1136 | 15 de febrero de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta de entrega de un plantel educativo en calidad de resguardo. | Escuela Primaria Federal "Cuauhtémoc", Barrio de la Cañada, Municipio de Huehuetoca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual la Dirección de un plantel educativo entrega a la sociedad de padres de familia la escuela y sus pertenencias, en calidad de resguardo, durante el período vacacional. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-----------------------|----------------|
| 323 | 389 | 1137 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de destitución de servidores públicos. | | H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual los integrantes del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, solicitan al Tribunal Superior de Justicia la destitución de un juez municipal por mal comportamiento y prepotencia en sus funciones.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| 324 | 391 | 1139 | 15 de febrero de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de establecimiento y apertura de un centro educativo. | Dirección de Educación Pública del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual el Director de Educación Pública del Estado comunica al Presidente Municipal de Huehuetoca el establecimiento de un Jardín de Niños. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 325 | 392 | 1140 | 15 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|--|
| Solicitud de copias fotostáticas. | Federación de la Pequeña Propiedad del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual el asesor jurídico de la Federación de la Pequeña Propiedad del Estado de México, solicita copia fotostática de los recibos de pago de las cooperaciones que han aportado al Comité Pro-electricación del Barrio de la Cañada, municipio de Huehuetoca, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------------|------------------------|--|-----------------------|-----------|
| 326 | 393 | 1141 | 15 de febrero de 1993 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Padrón de niños en edad escolar. | | Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. | | |

Descripción del contenido

Documento firmado por el Presidente Municipal de Huehuetoca, México, en el cual se enlistan los niños del barrio de “La Joroba” que se encuentran en edad de ingresar a la escuela.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 327 | 394 | 1142 | 15 de febrero de 1993 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Acta de acuerdo para la construcción de obras públicas. | Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Acta a través de la cual el Presidente Municipal de Huehuetoca y vecinos del Barrio de la Cañada, acuerdan la apertura de un camino en dicho poblado. Contiene información respecto de las condiciones en que se hará dicha obra. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 328 | 395 | 1143 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Recibo de cotizaciones de recursos materiales y servicios. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por la Dirección de Recursos Materiales, a efecto de registrar la entrega de cotizaciones que realizan los proveedores, para asegurar su participación en los concursos que realiza la citada dependencia para la adquisición de recursos materiales.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 329 | 396 | 1144 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación mensual de requisiciones de recursos materiales y servicios autorizados. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por la Dirección de Recursos Materiales con el propósito de registrar en orden progresivo, las requisiciones de material que se van surtiendo a las dependencias públicas. Contiene el nombre de la dependencia, su clave, el número de requisición y la fecha en que se autoriza.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|-----------------------|----------------|
| 330 | 397 | 1145 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Registro-Control de fotocopias. | | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. | | |
| Descripción del contenido | | | | |
| Documento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales para el control diario de fotocopias. | | | | |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 331 | 398 | 1146 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Solicitud de suministro de recursos materiales y servicios. | Almacén General de Gobierno de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual las Dependencias del Poder Ejecutivo solicitan a la Dirección de Recursos Materiales el suministro de recursos materiales y servicios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 332 | 399 | 1147 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Informe de recibo de recursos materiales. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales, en el que se registra la entrada y/o salida de artículos en el Almacén General, con el propósito de llevar la contabilidad de los mismos. Contiene número de pedido, nombre o razón social del proveedor, número de requisición, descripción del artículo y cantidad de los mismos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 333 | 400 | 1148 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Requisición al almacén de recursos materiales. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que comprueba la solicitud y entrega de artículos requeridos al Almacén General, por una unidad administrativa dependiente del Poder Ejecutivo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 334 | 402 | 1150 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Acta de adjudicación de requisición de recursos materiales en concurso público abierto. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual la Dirección de Recursos Materiales adjudica a los proveedores participantes en los concursos públicos convocados, las requisiciones de artículos solicitados por las Dependencias del Gobierno Estatal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 335 | 403 | 1151 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Control de documentos recibidos para su autorización. | Dirección de Organización y Documentación de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Control de fondos revolventes para su autorización, generado por la Dirección de Organización y Documentación y enviado a la Dirección de Recursos Materiales para su aprobación. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 336 | 404 | 1152 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Cotización y/o presupuesto de recursos materiales y servicios. | Casa Plarre, S.A. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por Casa Plarre, S.A., dirigido al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el cual se asienta la cotización de un electrocardiógrafo portátil.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 337 | 405 | 1153 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Convocatoria a concurso de suministro de recursos materiales y servicios. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual la Dirección de Recursos Materiales convoca a concurso para la adjudicación del suministro de recursos materiales y servicios que requiere una Dependencia del Gobierno. Estipula el catálogo de conceptos, objeto del concurso y las bases a las que deben de sujetarse todos los proveedores que participen.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 338 | 407 | 1155 | 22 de febrero de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Tarjeta informativa. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Tarjeta informativa en la que el Subdirector de Patrimonio y Servicios Generales comunica al Director de Recursos Materiales, las condiciones físicas en las que se encuentra la subestación eléctrica del Palacio de Gobierno, a efecto de recibir indicaciones para solucionar el problema.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 339 | 408 | 1156 | 23 de abril de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Evolución de trabajo de parto (K-H-2). | Hospital de la Mujer del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento elaborado en el Hospital de la Mujer, del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, con el propósito de registrar la evolución del parto de una paciente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 340 | 409 | 1157 | 23 de abril de 1993 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Notificación de suspensión del paso de vehículos automotores por una vía pública. | Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual se notifica la prohibición que se hace a todo vehículo para circular por una calle, debido a las obras de empedrado que se realizan en la misma. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 341 | 410 | 1158 | 23 de abril de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Notificación de revaluación de valor catastral de bienes inmuebles. | Delegación Catastral de Chalco, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Instituto Catastral del Estado de México, Delegación de Chalco, en el que se comunica a un particular el nuevo valor catastral de su predio como consecuencia de haber fenecido la vigencia del valor anterior.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 342 | 411 | 1159 | 23 de abril de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Listado de cómputo de actualización de bajas y cambios de usuarios del servicio de agua potable. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se registran los cambios realizados por altas y bajas de los usuarios del servicio de agua potable, con el propósito de realizar la actualización respectiva en el padrón general. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 343 | 412 | 1160 | 23 de abril de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Solicitud de matrimonio civil. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual dos personas solicitan al oficial del Registro Civil de Tlalnepantla unirse en matrimonio por voluntad propia. Contiene datos de los contrayentes y de sus padres, así como el régimen bajo el cual se solicita celebrar el matrimonio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 344 | 413 | 1161 | 23 de abril de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Autorización de inhumación de un cadáver. | Oficialía del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual el oficial del Registro Civil de Tlalnepantla, México, autoriza la inhumación de un cadáver en el panteón municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 345 | 414 | 1162 | 23 de abril de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Convenio de matrimonio en régimen de sociedad conyugal y/o separación de bienes. | Oficialía del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por la primera oficialía del Registro Civil de Tlalnepantla, México, mediante el cual una pareja expresa su conformidad para suscribir un convenio sobre los bienes que poseen o que poseerán en un futuro, con motivo de la celebración de su matrimonio civil. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 346 | 415 | 1163 | 29 de abril de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Tarjeta de registro de una vacante de empleo. | Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento elaborado por la Secretaría del Trabajo, en el cual se registran los datos de una vacante de empleo, consignándose la descripción general del puesto. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 347 | 416 | 1164 | 29 de abril de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Registro del solicitante de un empleo. | Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se registran los datos personales y laborales de un particular, a efecto de que sea considerado como candidato para cubrir una vacante de empleo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 348 | 417 | 1165 | 29 de abril de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Estadística de demanda, oferta y colocación de empleo. | Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se registra la demanda, oferta y colocación de empleos por especialidades, habidas en un municipio mensualmente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 349 | 418 | 1166 | 6 de mayo de 1993 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Responsiva familiar. | Hospital para el Niño del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual los familiares de un paciente hospitalizado, eximen de toda responsabilidad médico-legal al personal médico y administrativo del hospital, durante el tiempo que dure el tratamiento de un enfermo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 350 | 419 | 1168 | 15 de junio de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------------|---|
| Información básica para jubilación. | Departamento de Escalafón y Archivo de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se le notifica a un profesor al servicio del Estado, los años que tiene de antigüedad laboral para trámites de jubilación.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 351 | 420 | 1169 | 15 de junio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Comunicación de no incremento de grupos escolares. | Jardín de Niños “Miguel de Cervantes Saavedra”, Fraccionamiento Pilares, Metepec, México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la directora de un jardín de niños comunica a su superior jerárquico, el no incremento de grupos para el siguiente ciclo escolar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 352 | 421 | 1170 | 15 de junio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Propuestas para otorgar reconocimientos a servidores públicos por su desempeño. | Jardín de Niños "Miguel de Cervantes Saavedra", Fraccionamiento Pilares, Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual se propone a una persona, para que debido a su desempeño, se le otorgue un reconocimiento o estímulo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 353 | 422 | 1171 | 29 de junio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Reglamento escolar. | Jardín de Niños “Rosario Castellanos”, ubicado en Izcalli Cuauhtémoc, Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se enuncian los lineamientos a los que deben sujetarse los alumnos durante su permanencia en el plantel educativo, así como sus padres cuando sean convocados. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 354 | 423 | 1172 | 29 de junio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de autorización para la compra de recursos materiales. | Jardín de Niños "Miguel de Cervantes Saavedra", Fraccionamiento Pilares, Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se solicita la autorización correspondiente para proceder a la compra o adquisición de recursos materiales a utilizarse de un plantel educativo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 355 | 424 | 1173 | 29 de junio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Autorización para la compra y/o adquisición de recursos materiales. | Coordinación Regional de Servicios Educativos No. 2 de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual se autoriza a la directora de un plantel educativo, la compra y/o adquisición de recursos materiales. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|-----------|
| 356 | 425 | 1174 | 29 de junio de 1993 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Programación detallada de la demanda de servicios educativos en un centro escolar. | | Dirección General de Operación Educativa y Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se detalla el número de grupos, alumnos y docentes existentes en un centro escolar, así como los requerimientos que por expansión se necesitarán para el siguiente año escolar en esos mismos aspectos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|--|------------------------|-----------------|--|--------------------------|---------------|-------------------|
| 357 | 426 | 1175 | 29 de junio de 1993 | Educación | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Remisión de relación de alumnos a quienes se otorgó beca escolar. | | | Departamento de Becas de la Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Oficio en el que se remite la relación de alumnos a quienes el Gobierno del Estado de México concedió beca escolar, incluye el tiempo de vigencia de la beca otorgada. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|------------------------------|------------------------|--|---------------------|-----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 358 | 427 | 1176 | 29 de junio de 1993 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de alumnos becados. | | Departamento de Becas de la Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se enlistan los alumnos del colegio "*Hellen Keller*", que fueron becados por el Gobierno del Estado de México durante el ciclo escolar 1991-1992.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
| 359 | 428 | 1177 | 29 de junio de 1993 | Educación | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Encuesta para la evaluación de la Jornada de Planeamiento Institucional y del Trabajo Docente. | | | Coordinación Regional de Servicios Educativos No. 2 de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Cuestionario a través del cual se recoge la opinión de los asistentes al evento “Jornada de Planeamiento Institucional y del Trabajo Docente”, desarrollado en las instituciones educativas del Estado de México. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 360 | 429 | 1178 | 29 de junio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Forma para correcciones del alumnado en los Centros de Educación Preescolar y Primaria (COR-A). | Departamento de Profesiones, Registro y Certificación Escolar de la Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

Descripción del contenido

Documento utilizado para realizar correcciones en los datos personales de alumnos en caso de movimientos de alta, baja o reposición, en un centro escolar de educación preescolar y/o primaria.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 361 | 430 | 1179 | 29 de junio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Cédula de registro de identificación de un centro escolar (fichero institucional). | Jardín de Niños "Miguel de Cervantes Saavedra", Fraccionamiento Pilares, Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se registran los datos de una institución educativa en lo referente a su ubicación física, número de grupos y preparación profesional del personal docente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|--|------------------------|-----------------|--|--------------------------|---------------|-------------------|
| 362 | 431 | 1180 | 29 de junio de 1993 | Educación | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Formato único de actualización de información para la planeación de espacios educativos. | | | Escuela Primaria "Miguel Hidalgo y Costilla", Metepec, México. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento donde se describen los espacios físicos con los que cuenta una escuela y el destino que tiene cada uno de ellos, así como el total de población escolar; con el propósito de saber si dichos espacios resultan suficientes o es necesario proyectar la construcción de nuevas instalaciones. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|---------|
| 363 | 432 | 1181 | 29 de junio de 1993 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de asistencia a consulta médica. | | Clínica Regional de Santiago Tianguistenco, México, del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM). | | |

Descripción del contenido

Documento con el que un empleado Público comprueba su asistencia a consulta médica en una Institución de Salud.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 364 | 433 | 1182 | 29 de junio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Directorio de profesores del Estado de México. | Departamento de Escalafón y Archivo de la Dirección General de Operaciones Educativas de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

Descripción del contenido

Documento que contiene los nombres de los profesores al servicio del Sistema Educativo del Estado de México. Incluye datos del centro de trabajo y personales de los profesores.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|----------------------------|------------------------|---|---------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 365 | 434 | 1183 | 29 de junio de 1993 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Estado de cuenta bancario. | | Banca Serfin, S.N.C. Institución de Banca Múltiple. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento en el que se detallan los movimientos que tuvo una cuenta de cheques bancaria durante un mes, en lo referente a pagos y depósitos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 366 | 435 | 1184 | 29 de junio de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|----------------------------------|
| Cheque. | Gobierno del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento mercantil emitido por una persona física o moral, en el que se indica la cantidad de dinero que un banco deberá pagar a otra persona física o moral, de acuerdo a lo convenido entre ellas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 367 | 436 | 1185 | 23 de julio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Padrón general de padres de familia de alumnos de un centro-escolar. | Jardín de Niños "Miguel de Cervantes Saavedra", Fraccionamiento Pilaes, Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Relación en la que se enlistan los nombres y firmas de los padres de familia cuyos hijos asisten a un centro escolar del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|----------------|
| 368 | 437 | 1186 | 23 de julio de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de vigencia de derechos a una escuela particular. | | Departamento de Escuelas Particulares Incorporadas de la Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Oficio a través del cual se notifica al propietario o representante legal de una escuela particular, el otorgamiento de la vigencia de derechos para ofrecer estudios de educación preescolar que le otorga la Dirección General de Desarrollo Educativo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|--|---------------------|-----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 369 | 438 | 1187 | 23 de julio de 1993 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios a una escuela particular. | | Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se notifica al propietario o representante legal de una escuela particular el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial para poder impartir estudios de nivel preescolar por haber cumplido con los requisitos legal y reglamentarios vigentes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 370 | 439 | 1188 | 23 de julio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta constitutiva de un consejo consultivo de una Institución Educativa. | Escuela Primaria “Miguel Hidalgo y Costilla”, Meteppec, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual queda instituido el Consejo Consultivo de la Escuela Primaria “Miguel Hidalgo y Costilla”, Meteppec, México. Contiene el nombre y cargo de los integrantes de dicho Consejo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 371 | 440 | 1189 | 23 de julio de 1993 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Informe personal sobre puntuación escalafonaria de trabajadores docentes al servicio del Estado. | | Departamento de Escalafón y Archivo de la Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se notifica a un profesor del Magisterio Estatal el puntaje escalafonario que obtuvo al finalizar el ciclo escolar, de acuerdo a su preparación, eficiencia, antigüedad y deméritos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|-----------|
| 372 | 441 | 1190 | 23 de julio de 1993 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Escala estimativa anual del trabajo del personal directivo al servicio del sector educativo del Estado de México. | | Departamento de Escalafón y Archivo de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se asienta la evaluación de las actividades desarrolladas durante un ciclo escolar por el personal directivo de una institución educativa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 373 | 442 | 1191 | 23 de julio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Notificación de otorgamiento de licencia para ausentarse de sus labores por gravidez. | Delegación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual una profesora es notificada de que se le ha concedido licencia por gravidez, para ausentarse de sus labores por un determinado período de tiempo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 374 | 443 | 1192 | 23 de julio de 1993 | Educación |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Plan General de Trabajo de una Sociedad de Padres de Familia de un Centro Escolar. | Escuela Primaria “Miguel Hidalgo y Costilla”, Metepéc, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se describen las actividades a desarrollar por la Sociedad de Padres de Familia de la Escuela Primaria “Miguel Hidalgo y Costilla” de Metepéc, México, durante el ciclo escolar 1990-1991. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|-----------|
| 375 | 444 | 1193 | 23 de julio de 1993 | Educación |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Concentrado estadístico del aprovechamiento obtenido por los alumnos de un centro escolar. | | Coordinación Regional de Servicios Educativos No. 2 de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se concentran los resultados de actividades de coordinación motora fina obtenidos de los alumnos de nivel preescolar de los jardines de niños ubicados en el Fraccionamiento de Infonavit San Francisco, Municipio de Metepec.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 376 | 445 | 1194 | 23 de julio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Acta de asamblea de padres de familia de un centro escolar. | Jardín de Niños “Miguel de Cervantes Saavedra” Fraccionamiento Pilares, Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que asientan los acuerdos tomados en una reunión de padres de familia de un centro escolar. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 377 | 446 | 1195 | 23 de julio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Acta constitutiva de Comités Escolares. | Jardín de Niños “Miguel de Cervantes Saavedra” Fraccionamiento Pilares, Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual se constituye de manera formal el Comité de Salud de un centro escolar, indicando el objetivo de dicho comité y los nombres de sus integrantes. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 378 | 447 | 1196 | 23 de julio de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Acta de nombramiento de la sociedad de padres de familia de un centro escolar. | Escuela Primaria "Revolución", Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que da constancia de la integración del Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia de un centro escolar. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|----------------------|---------|
| 379 | 448 | 1197 | 16 de agosto de 1993 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Declaración de ingresos para los efectos de pago de impuestos al comercio, a la industria y a la venta de bebidas alcohólicas. | | Compañía Industrial Súper Azteca, S.A. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual una persona moral declara a una Tesorería Municipal los ingresos mensuales que tuvo derivados de su actividad comercial o industrial, para efectos del pago de los impuestos correspondientes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|----------------------|---------|
| 380 | 449 | 1198 | 16 de agosto de 1993 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de establecimientos industriales y comerciales que presentaron su declaración de ingresos para pago de impuestos municipales. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se relacionan los nombres de las industrias y comercios que presentaron su declaración de ingresos durante el mes de febrero de 1970, para efecto de pago de los impuestos municipales respectivos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 381 | 450 | 1199 | 16 de agosto de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Declaración de traspaso de establecimiento comercial. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Metepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual, y para los efectos fiscales correspondientes, un particular traspasa a otro un establecimiento comercial.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| 382 | 451 | 1200 | 16 de agosto de 1993 | Comercial |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Relación de declaraciones de clausura de establecimientos comerciales. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se enlistan los nombres de las personas físicas y morales que han hecho declaraciones de clausura de establecimientos comerciales durante el mes de diciembre de 1975 a la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 383 | 452 | 1201 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Pagaré. | Agua y Saneamiento de Toluca del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que un particular se obliga a pagar al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, una cantidad monetaria por concepto de una multa impuesta. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | X | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| 384 | 453 | 1202 | 16 de agosto de 1993 | Comercial |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de altas de comercios e industrias. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se enlistan las altas de comercios e industrias habidas en una tesorería municipal durante un bimestre. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 385 | 454 | 1203 | 16 de agosto de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Factura de la correspondencia depositada en una administración de correos. | Administración de Correos de Atlacomulco, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se relaciona la correspondencia que fue depositada en la administración de correos para su envío, por el H. Ayuntamiento de Atlacomulco. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 386 | 455 | 1204 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------|---|
| Factura de fondos monetarios. | Administración de Rentas de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el administrador de rentas de Toluca remite una cantidad monetaria a la Tesorería General del Estado, por concepto de recaudación fiscal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 387 | 456 | 1205 | 16 de agosto 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|--|
| Reembolso de fondo fijo de caja. | Agua y Saneamiento de Toluca del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se relacionan las cantidades monetarias erogadas por una unidad administrativa con el propósito de que estas le sean devueltas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| 388 | 457 | 1206 | 16 de agosto de 1993 | Servicios |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de costos por servicios funerarios otorgados por un ayuntamiento. | H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se relacionan las cantidades monetarias cobradas por un ayuntamiento derivadas de los servicios funerarios otorgados a diferentes personas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 389 | 460 | 1209 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Notificación de abono en cuenta bancaria. | Banco Mercantil de Monterrey, Sociedad Nacional de Crédito. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual una institución bancaria notifica a una dependencia gubernamental el abono que se efectuó a su cuenta bancaria, especificándose el concepto que comprende.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 390 | 461 | 1210 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-------------------------------------|
| Estado de ingresos y egresos de un Municipio. | H. Ayuntamiento de Texcoco, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta un resumen de los ingresos y egresos tenidos durante el mes de enero de 1986 por el H. Ayuntamiento de Texcoco, México, a fin de saber su posición financiera.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 391 | 462 | 1211 | 13 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-------------------------------------|
| Estado comparativo de ingresos municipales. | H. Ayuntamiento de Texcoco, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se realiza una comparación entre los ingresos obtenidos en el mes de enero de 1986 por el H. Ayuntamiento de Texcoco, México, en base a las cuentas que se manejan, y lo presupuestado en el mismo período de acuerdo con la ley de ingresos anual.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 392 | 463 | 1212 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Estado comparativo de egresos municipales. | H. Ayuntamiento de Texcoco, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se realiza una comparación entre los egresos habidos en el mes de enero de 1986 en el H. Ayuntamiento de Texcoco, México, en base a las partidas que se manejan, y lo programado en el mismo período en el presupuesto de egresos anual.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 393 | 464 | 1213 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Corte de caja. | Administración de Rentas en el Distrito de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se asienta el estado financiero de una Administración de Rentas a una fecha determinada, respecto a los ingresos tenidos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 394 | 465 | 1214 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de ingresos habidos en una administración de rentas. | Administración de Rentas de Ciudad Nezahualcóyotl, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se relacionan los ingresos habidos en la Administración de Rentas de Ciudad Nezahualcóyotl durante el mes de enero de 1989.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 395 | 466 | 1215 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de egresos de una Tesorería Municipal. | Treasurería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se relacionan los egresos habidos en la Tesorería Municipal de Tlalnepantla, México, durante el mes de octubre de 1950.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 396 | 467 | 1216 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Relación de anexos de estados financieros. | H. Ayuntamiento de Texcoco, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se muestra la situación financiera en que se encuentra el H. Ayuntamiento de Texcoco al 31 de enero de 1986 respecto a sus ingresos y egresos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 397 | 468 | 1217 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Póliza de diario. | H. Ayuntamiento de Texcoco, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran los diferentes movimientos u operaciones de ingresos y egresos que se dan diariamente en una Tesorería Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 398 | 469 | 1218 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|---|
| Libro de caja (libro de Diario). | Administración de Rentas del Estado en el Distrito de Nezahualcóyotl, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que contiene el registro de las operaciones diarias de ingresos en una Administración de Rentas o Tesorería Municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 399 | 470 | 1219 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Balanza de comprobación de cuentas de una Tesorería Municipal. | H. Ayuntamiento de Texcoco, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que contiene el estado financiero de la Tesorería Municipal, a fin de verificar las sumas deudoras y acreedoras. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|----------------------|----------|
| 400 | 471 | 1220 | 16 de agosto de 1993 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Resumen comparativo de ingresos mensuales de una Administración de Rentas o Tesorería Municipal. | | Subdirección de Ingresos de la Dirección General de Hacienda. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se registra un resumen comparativo general de los ingresos habidos durante el mes de enero de los años de 1979 y 1980, en la Administración de Rentas de Ciudad Nezahualcóyotl, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 401 | 472 | 1221 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Póliza de ingresos. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se registran los distintos movimientos bancarios habidos en las cuentas municipales respecto de los ingresos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 402 | 473 | 1222 | 17 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|------------------------------------|--|
| Relación de documentos por cobrar. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que relacionan los nombres de las personas y la cantidad monetaria que adeudan a una institución pública. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 403 | 474 | 1223 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Relación de distribución contable por concepto de nómina. | Agua y Saneamiento de Toluca del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se asienta la distribución contable de nómina, en las cuentas respectivas de acuerdo a la póliza de diario, en una Tesorería Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 404 | 475 | 1224 | 17 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Conciliación bancaria. | Agua y Saneamiento de Toluca del H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual se realiza un ajuste o concertación de documentos contables bancarios, a fin de conocer los saldos a favor o en contra.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 405 | 476 | 1225 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Póliza de egresos. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se registra cada una de las erogaciones que se realizan en una Tesorería Municipal por diferentes conceptos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|---|----------------------|----------|
| 406 | 477 | 1226 | 16 de agosto de 1993 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Cheque-póliza-acuerdo. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Texcoco, México. | | |

Descripción del contenido

Póliza de cheque expedido a favor de una persona física o moral. Contiene el concepto por el que se expide el cheque, con el acuerdo de autorización correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 407 | 478 | 1227 | 16 de agosto de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|---|
| Índice de causantes de impuestos. | H. Ayuntamiento de Atlacomulco, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se enlistan los causantes de diversos impuestos, registrados en la Tesorería Municipal de Atlacomulco, México, registrando la cuota anual y bimestral correspondiente al pago de sus impuestos por la actividad comercial desarrollada.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 408 | 481 | 1230 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Informe diario de subsidios y bonificaciones hechas a causantes en el pago de impuestos municipales. | Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en que constan las cantidades de dinero que por concepto de subsidios y bonificaciones a los causantes, no ingresaron a una receptoría de rentas, a pesar de tenerse programados en el presupuesto de ingresos respectivos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 409 | 482 | 1231 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Relación de la distribución de pólizas de ingresos. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Texcoco, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se asienta la distribución diaria que se hace de las pólizas de ingresos, de acuerdo a los diferentes ramos de recaudación existentes en la Tesorería de un Ayuntamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 410 | 483 | 1232 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de depósitos efectuados en una institución bancaria. | Administración de Rentas de Naucalpan, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual se registran los depósitos efectuados a un banco por la Administración de Rentas de Naucalpan. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|--|----------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 411 | 484 | 1233 | 16 de agosto de 1993 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación (nómina) de notificadores-ejecutores. | | Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. | | |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual se enlista a las personas que desempeñan la actividad de notificadores-ejecutores, en la oficina rentística de Tlalmanalco.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 412 | 485 | 1234 | 9 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Informe mensual de actualización de padrones de causantes sujetos al pago de impuestos. | Administración de Rentas de Chalco Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual el Administrador de Rentas de Chalco, informa sobre las cuentas de causantes que por diversos conceptos causan alta o baja mensualmente, con el fin de actualizar los padrones de pago de impuestos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 413 | 486 | 1235 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Informe mensual de recaudación de una Administración de Rentas. | Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el cual se informan las cantidades ingresadas durante el mes de septiembre por diversos conceptos en la Oficina Rentística de Amecameca, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 414 | 487 | 1236 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Control de ingreso mensual de participaciones municipales. | Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual se registran los ingresos habidos por diferentes conceptos, así como el resumen de la recaudación por impuestos municipales y federales obtenidos mensualmente en la Administración de Rentas de Cocotitlán, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 415 | 488 | 1237 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Relación de recibos de pago cancelados. | Receptoría de Rentas de Ixtapaluca, México. |

Descripción del contenido

Documento donde se relacionan los recibos de pago que se cancelan en la Receptoría de Rentas de Ixtapaluca y nombre del contribuyente al cual fue asignado, durante el mes de septiembre de 1990.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 416 | 489 | 1238 | 16 de agosto de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|---|
| Relación de cheques en tránsito. | Agua y Saneamiento de Toluca del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual se registra el número y cantidad que amparan los cheques expedidos por una institución y que no han sido cobrados, para control de los mismos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 417 | 490 | 1239 | 11 de octubre de 1993 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de licencia de uso específico del suelo. | Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual una persona física o moral solicita a un H. Ayuntamiento, la expedición o revalidación de una licencia de uso específico del suelo a efecto de abrir un negocio. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 418 | 491 | 1240 | 11 de octubre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Constancia de haberse efectuado un acto del registro civil. | Oficialía del Registro Civil de Atizapán de Zaragoza, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual el Oficial del Registro Civil, sección Arboledas del municipio de Atizapán de Zaragoza, hace constar la celebración de un matrimonio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--------------------------------|------------------------|--|-----------------------|-----------|
| 419 | 492 | 1241 | 11 de octubre de 1993 | Comercial |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Licencia de anuncio comercial. | | Subdirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza otorga licencia a un particular para establecer un anuncio comercial en la vía pública, por un período de 12 meses.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| 420 | 494 | 1243 | 11 de octubre de 1993 | Comercial |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Orden de levantamiento de clausura de un establecimiento. | Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual la Subsecretaría de Gobierno Municipal, del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, autoriza a un particular a retirar las fajillas de clausura impuestas a su establecimiento comercial. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 421 | 495 | 1244 | 11 de octubre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja de control de mantenimiento de mobiliario y/o equipo. | Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual el Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza controla el mantenimiento que se da a las máquinas de escribir que operan y dan servicio en las oficinas públicas municipales.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| x | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 422 | 496 | 1245 | 11 de octubre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de alta en el empleo de un servidor público. | Dirección de Agua y Saneamiento del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que el Director de Agua y Saneamiento del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, solicita iniciar los trámites administrativos correspondientes para dar de alta a un empleado dentro de su unidad administrativa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 423 | 497 | 1246 | 11 de octubre de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Tarjeta de control de pagos por autorización de uso específico del suelo. | Subsecretaría de Gobierno el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se controlan los pagos anuales realizados por un particular al H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, por concepto de la autorización que se le otorgó por uso específico del suelo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 424 | 498 | 1247 | 11 de octubre de 1993 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Tarjeta de control presupuestal de dependencias municipales. | Departamento de Control Presupuestal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México. |

Descripción del contenido

Tarjeta en la que el Departamento de Control Presupuestal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, lleva un control interno de los gastos erogados por las dependencias municipales, de acuerdo con el presupuesto autorizado al respecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|------------------------|----------------|
| 425 | 499 | 1248 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Resumen de la solicitud anual de bienes de las dependencias públicas, por unidad administrativa y giro. | | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, en el que se resumen las solicitudes anuales de recursos materiales efectuadas por las unidades administrativas del Gobierno Estatal. Incluye el nombre de la dependencia solicitante, cantidad solicitada, descripción del bien, medidas y costo de lo solicitado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 426 | 500 | 1249 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Resumen de la solicitud anual de recursos materiales por giro, de las dependencias públicas. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, en el que se relacionan artículos para oficina solicitados anualmente por las dependencias del Gobierno Estatal. Contiene la descripción del artículo, sus especificaciones, la cantidad solicitada y el precio cotizado por pieza.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|------------------------|----------------|
| 427 | 501 | 1250 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Análisis de la solicitud de suministro de recursos materiales de las dependencias públicas. | | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, en el que se indica los recursos materiales solicitados por una unidad administrativa, así como el costo que representa su adquisición.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 428 | 502 | 1251 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Reporte general de requisiciones por clave de captura. | Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, en el que se asientan las claves a través de las cuales se automatiza la información referente a las requisiciones de recursos materiales solicitados por las unidades administrativas del Gobierno Estatal. Además de la clave de entrada que se le dio a la requisición, contiene el monto que importa la misma.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|------------------------|----------------|
| 429 | 503 | 1252 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de partidas autorizadas a las dependencias públicas, por montos anuales y mensuales. | | Subdirección de Operación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Subdirección de Operación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de México, que contiene un informe sobre las partidas autorizadas a cada unidad administrativa para la adquisición de recursos materiales, así como lo ejercido y las diferencias habidas al respecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
| 430 | 504 | 1253 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Solicitud para servicio de reparación y mantenimiento de vehículos. | | | Subdirección de Patrimonio y Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Solicitud realizada al Taller del Gobierno del Estado de México para dar servicio de reparación y mantenimiento a un vehículo automotor propiedad del mismo Gobierno del Estado de México. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 431 | 505 | 1254 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Informe acumulado anual por Dependencia y Dirección del presupuesto ejercido y por ejercer. | Subdirección de Operación y Control de la Secretaría de Planeación. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Subdirección de Operación y Control de la Secretaría de Planeación, en el que se asienta el reporte acumulado anual del presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y por ejercer de las Dependencias y Direcciones del Gobierno del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 432 | 506 | 1255 | 3 de noviembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Informe acumulado diario por Dependencia y Dirección del presupuesto ejercido y por ejercer. | Subdirección de Operación y Control de la Secretaría de Planeación. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por la Subdirección de Operación y Control de la Secretaría de Planeación, en el que se asienta el reporte diario del presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y por ejercer, de cada Dependencia y Dirección del Gobierno del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 433 | 507 | 1256 | 3 de noviembre de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|---|
| Certificado de Promoción Fiscal. | Tesorería de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual la Tesorería de la Federación expide a una empresa un certificado de promoción fiscal, por una cantidad monetaria que puede hacer válido en el pago de sus obligaciones fiscales.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 434 | 508 | 1257 | 3 de noviembre de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de recurso administrativo de reconsideración fiscal. | Receptoría de Rentas de la Quebrada, Cuautitlán Izcalli, México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual un particular interpone un recurso administrativo en contra de la Receptoría de Rentas de la Quebrada, Estado de México, debido a que se le pretende cobrar el impuesto predial con un nuevo valor catastral, toda vez que el interesado nunca fue notificado de acuerdo con lo estipulado en la ley para tal efecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 435 | 509 | 1258 | 3 de noviembre de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Resolución a la interposición de un recurso administrativo de reconsideración fiscal. | Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas, emite la resolución correspondiente al recurso administrativo de reconsideración fiscal, interpuesto por un particular, y en la cual se dejan sin efectos los requerimientos de pago de impuestos de carácter catastral.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|------------------------|---------|
| 436 | 510 | 1259 | 3 de noviembre de 1993 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de certificados de devolución de impuestos. | | Administración de Rentas de Tlalnepantla, México. | | |

Descripción del contenido

Documento generado por la Administración de Rentas de Tlalnepantla, en el que se relaciona un certificado de devolución de impuestos y certificados de promoción fiscal otorgados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y recibido en pago del impuesto sobre ingresos mercantiles.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 437 | 511 | 1260 | 3 de noviembre de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de base fiscal para el pago de impuestos. | Delegación Fiscal de Tlalnepantla, México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el Delegado Fiscal de Tlalnepantla, Estado de México, notifica al receptor de rentas de San Juan Ixhuatepec, la base fiscal sobre la cual se gravará el pago del impuesto predial de varios miembros de la Agrupación Unión General Obrero, Campesino y Popular.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 438 | 512 | 1261 | 3 de noviembre de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Notificación de duración de período de pago de impuestos con bonificación. | Subdirección de Política Fiscal de la Dirección General de ingresos de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual el Subdirector de Política Fiscal de la Dirección General de Ingresos, comunica al representante de la Unión de Colonias y Pueblos del Estado de México, A. C., que se le concede un plazo hasta el día último del mes de febrero de 1987 para que paguen sus impuestos con una bonificación del 20 por ciento sobre el total de los mismos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 439 | 513 | 1262 | 11 de noviembre de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Declaración para el pago de impuestos sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual una persona física o moral declara y manifiesta ante la Tesorería Municipal de Toluca, un bien inmueble, a efecto de que se le calcule la cantidad de impuesto a pagar por traslado de dominio, en base al monto de la operación efectuada.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| 440 | 514 | 1263 | 11 de noviembre 1993 | Comercial |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------|---|
| Avaluó de bienes inmuebles. | Sociedad Nacional de Crédito "Banpais". |

Descripción del contenido

Documento generado por la Sociedad Nacional de Crédito "Banpais", y en el cual se hace constar el valor comercial al que asciende un bien inmueble, según el avaluó realizado por el perito valuador, para efecto de los trámites que al propietario competen.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 441 | 515 | 1264 | 11 de noviembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Constancia y/o certificado domiciliario. | Secretaría del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento expedido por la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, en el cual se hace constar el domicilio oficial que tiene una persona.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 442 | 517 | 1266 | 11 de noviembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------|--|
| Copia de testimonio notarial. | Notaría Pública Número uno de El Oro, Estado de México. |

Descripción del contenido

Copia certificada extendida por el notario público número uno del Distrito Judicial de El Oro, en la cual se da fe pública de una transacción efectuada sobre un bien inmueble, con el propósito de que dicha acción se realice dentro del marco legal a fin de que esta surta sus efectos ante terceras personas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|--|------------------------|-----------------|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| 443 | 518 | 1267 | 11 de noviembre de 1993 | Administrativa | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Control de artículos y suministros no entregados a unidades administrativas. | | | Departamento de Almacenes y Bienes Muebles de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Toluca, México. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento a través del cual el Departamento de Almacenes y Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Toluca, hace constar los artículos y suministros no entregados a una unidad administrativa. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|-------------------|
| 444 | 519 | 1268 | 11 de noviembre de 1993 | Desarrollo Urbano |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de declaraciones de clausura de obras en construcción. | | Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Toluca, México. | | |

Descripción del contenido

Documento generado por la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Toluca, en el que se relacionan las obras que fueron clausuradas por dicha dependencia en el Municipio de Toluca, debido a que no cumplían con las disposiciones establecidas al respecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 445 | 520 | 1269 | 7 de diciembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Manifestación de bienes de un servidor público. | Departamento de Manifestación de Bienes de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual un servidor público manifiesta su situación patrimonial de manera anual, con el propósito de que la autoridad correspondiente tenga conocimiento de su incremento o disminución.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 446 | 521 | 1270 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Justificación a la omisión de checado de tarjeta de control de asistencia. | Departamento de Radiocomunicación de la Subdirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento producido por el Departamento de Comunicaciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, a través del cual se indica la causa por la cual un empleado de esa unidad administrativa no checó su tarjeta de control de asistencia.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 447 | 522 | 1271 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Notificación a un empleado para firmar lista de registro y/o checar tarjeta de control de asistencia. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, a efecto de notificar a un servidor público la indicación para que firme el libro de registro de asistencia o bien cheque su tarjeta de control de asistencia. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 448 | 523 | 1272 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Aviso de horario de labores a un empleado Público. | Departamento de Radiocomunicación de la Subdirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento producido por la oficina del Departamento de Radiocomunicación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, y en el cual se notifica el honorario de trabajo de un empleado Público. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-------------------------|---------|
| 449 | 524 | 1273 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de inasistencia de un servidor público a sus labores. | | Inspección General y Contraloría de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el Inspector General de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, informa al Director General de la misma sobre la Inasistencia de un servidor público a sus labores, sin aviso o justificación.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|----------------------------|------------------------|--|----------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 450 | 525 | 1274 | 24 de noviembre 1993 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Requisición de personal. | | Dirección de Desarrollo y Administración Personal. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Formato a través del cual la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal asienta los datos de una persona que ocupará una plaza vacante.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 451 | 526 | 1275 | 24 de noviembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de reubicación de un servidor público. | Departamento de Radiocomunicación de la Subdirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el encargado de la Oficina de Radiocomunicación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, pone a disposición a un empleado para que sea reubicado en donde se considere pudieran ser útiles sus servicios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 452 | 527 | 1276 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de pago de vacaciones a un servidor público. | Departamento de Radiocomunicación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual un servidor público solicita al Director General de Seguridad Pública y Tránsito, el pago en efectivo de dos períodos de vacaciones, por no haberlas disfrutado en su oportunidad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|--|------------------------|-----------------|--|--------------------------|---------------|-------------------|
| 453 | 528 | 1277 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Resolución a una solicitud de pago de vacaciones a un servidor público. | | | Departamento de Moral y Disciplina de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento generado por el Departamento de Moral y Disciplina de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, y en el cual se resuelve el pago de salarios y vacaciones a un empleado público. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|---------|
| 454 | 529 | 1278 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de información de datos laborales de una persona. | | Departamento Jurídico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el jefe del Departamento Jurídico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, solicita información sobre un empleado, con el propósito de dar plena y legal contestación a la demanda laboral presentada por dicha persona.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 455 | 530 | 1279 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Resultados del test valorativo aplicado a un aspirante a un empleo público. | Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Documento generado por la Dirección de Desarrollo y Administración Personal y en el cual se dan a conocer los resultados del test valorativo (reporte psicológico) aplicado a un aspirante a ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 456 | 531 | 1280 | 24 de noviembre de 1993 | Seguridad Pública |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Orden de arresto de un servidor público por incumplimiento de una orden superior. | Comandancia de la Región IX Ecatepec de la Subdirección de Operación de la Zona Oriente de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el Comandante del VI Sector Operativo con sede en Ecatepec, México, dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, notifica a un policía que debe presentarse arrestado por no haber dado debido cumplimiento a una orden consistente en dejar de detener vehículos sin haber cometido alguna infracción.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 457 | 532 | 1281 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Acta Administrativa de Abandono de empleo. | Comandancia de la Región IX Ecatepec de la Subdirección de Operación de la Zona Oriente de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento generado por la Comandancia de la IX Región de Policía y Tránsito, dependiente de la Subdirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, y en el cual se hace constar que un policía faltó al desempeño de sus labores 5 días seguidos sin causa justificada.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-------------------------|---------|
| 458 | 533 | 1282 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Aviso de movimiento de personal en el Gobierno del Estado de México. | | Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSEMYM, a efecto de realizar el movimiento de cambio de sueldo o categoría de un servidor público adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|----------------|
| 459 | 534 | 1283 | 24 de noviembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de aplicación de examen psicotécnico a un servidor público. | | Oficina de Personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el jefe de la oficina de personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, solicita se aplique examen psicotécnico a un aspirante a ocupar una plaza en dicha unidad administrativa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|-------------------------|----------------|
| 460 | 535 | 1284 | 24 de noviembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta resolutive de un procedimiento de responsabilidad administrativa contra un servidor público. | | Inspección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene la resolución dictada por el inspector General de Seguridad Pública y Tránsito, respecto de un procedimiento administrativo de queja interpuesto por un particular, en contra de tres servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, cuya causal invocada es el abuso de autoridad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 461 | 536 | 1285 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Ficha de documentos que debe presentar el aspirante a un empleo público. | Departamento Administrativo de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la Oficina de Personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito establece los documentos que deben presentar para el ingreso de una persona como servidor público.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 462 | 537 | 1286 | 24 de noviembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|------------------------------------|--|
| Certificado de ocupación de plaza. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, para certificar la ocupación de una plaza vacante en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 463 | 539 | 1288 | 7 de diciembre de 1993 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|------------------------------------|---|
| Informe de asunto no diligenciado. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual un inspector notificador de la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, México, informa las causas por las cuales no tramitó el asunto que se le había asignado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|------------------------|-----------|
| 464 | 540 | 1289 | 7 de diciembre de 1993 | Comercial |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de autorización de horario extraordinario para funcionamiento de establecimientos comerciales. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el propietario de un establecimiento comercial solicita al Tesorero Municipal de Ecatepec, se le concedan unas horas extras para el funcionamiento de su negocio, de acuerdo con lo establecido en el bando municipal, vigente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|-----------|
| 465 | 541 | 1290 | 7 de diciembre de 1993 | Comercial |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de visita de inspección fiscal para apertura de establecimiento comercial. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual un particular solicita a la Tesorería Municipal de Ecatepec, el envío de un inspector de reglamentos que pueda practicar una visita de inspección a su negocio, a efecto de que se expida la autorización para el uso específico del suelo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 466 | 542 | 1291 | 7 de diciembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Tarjeta de control de suministro de combustibles, lubricantes, servicios y talachas. | Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Tarjeta elaborada por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Ecatepec, para controlar la dotación de combustibles y lubricantes, así como los servicios y talachas que se realizan en las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|------------------------|--------------------|
| 467 | 543 | 1292 | 7 de diciembre de 1993 | Servicios Públicos |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de envío de unidades recolectoras de basura. | | Subdelegación de la colonia Gustavo Díaz Ordaz del Municipio de Ecatepec de Morelos, México. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual los Subdelegados de la Colonia Gustavo Díaz Ordaz, del Municipio de Ecatepec de Morelos, México, solicitan al Presidente Municipal de dicho lugar el envío de unidades recolectoras de basura, en virtud de las campañas de limpieza que se encuentran promoviendo en las calles y baldíos de dicha colonia.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-----------------------|-----------|
| 468 | 544 | 1293 | 11 de febrero de 1994 | Comercial |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Cédula de empadronamiento de locatarios de un mercado. | | Departamento de Mercados de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Departamento de Mercados del H. Ayuntamiento de Ecatepec, México, en el cual se registra el nombre de un comerciante así como la actividad comercial a la que se dedica.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------|
| 469 | 545 | 1294 | 7 de diciembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Ficha de registro personal para la expedición de la precartilla del servicio militar nacional. | | Secretaría de la Defensa Nacional. | | |

Descripción del contenido

Ficha en la que se inscriben los datos de una persona que solicita su precartilla del Servicio Militar Nacional.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 470 | 546 | 1295 | 7 de diciembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de niños registrados en una Oficialía del Registro Civil nacidos muertos. | Oficialía del Registro Civil de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Lista que contiene los nombres de los niños que nacieron muertos y que fueron registrados en una Oficialía del Registro Civil del Municipio de Ecatepec, México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|------------------------|----------------|
| 471 | 547 | 1296 | 7 de diciembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de existencia de datos sobre el registro civil de una persona. | | Oficialía del Registro Civil de Ecatepec de Morelos, México. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el Oficial del Registro Civil de Ecatepec, México, notifica a su homólogo de León, Guanajuato, el hecho de que se reconoció a una persona como hijo de un matrimonio, a efecto de realizar las anotaciones legales que procedan en los libros correspondientes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 472 | 548 | 1297 | 11 de febrero de 1994 | Penal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de quedar a disposición del Ministerio Público el presunto responsable de la comisión de un delito. | Policía Judicial del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el jefe de grupo de la Policía Judicial del Estado con sede en Xalostoc, Estado de México, notifica al agente del Ministerio Público adscrito al mismo lugar, que pone a su disposición al presunto responsable de la comisión de un delito, para los efectos legales a que haya lugar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 473 | 549 | 1298 | 11 de febrero de 1994 | Penal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acuerdo judicial dictado en materia civil y/o penal. | Juzgado 2° Menor Municipal de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual el juez segundo menor municipal de Ecatepec, México, acuerda y ordena registrar en el libro de Gobierno que se lleva en el juzgado de su responsabilidad, la causa penal en contra de un individuo o quien resulte responsable por el delito de lesiones en agravio de un par de personas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 474 | 550 | 1299 | 7 de diciembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Relación de tripulantes y sectores bajo la custodia de unidades de la Policía Municipal. | Comandancia de la Policía Municipal de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por la Comandancia de la Policía Municipal de Ecatepec y en el cual se relacionan los sectores que le corresponde vigilar a cada unidad de la policía municipal, así como los nombres de los tripulantes de las mismas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|----------------|
| 475 | 551 | 1300 | 14 de diciembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de término de prestación de servicio social. | | Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, notifica la conclusión de la prestación del servicio social obligatorio por parte de un alumno.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|----------------|
| 476 | 552 | 1301 | 14 de diciembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Carta de presentación de un prestador de servicio social. | | Departamento de Servicio Social de la Dirección de Promoción Social de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienes Social. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el jefe del Departamento de Servicio Social de la Dirección de Promoción Social de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, presenta ante el titular de una unidad administrativa a un prestador de servicio social.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|
| 477 | 553 | 1302 | 11 de febrero de 1994 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Informe global de actividades de un prestador de servicio social. | | Particular. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual un prestador de servicio social informa sobre las actividades que realizó en el Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la Dirección de Organización y Documentación, durante los 6 meses en que prestó sus servicios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 478 | 554 | 1303 | 14 de diciembre de 1993 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Informe mensual de actividades de un prestador de servicio social. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual un prestador de Servicio Social informa sobre las actividades que realizó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 1990, en el Departamento de Medios Didácticos y Editorial dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 479 | 555 | 1304 | 11 de febrero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Carta de asignación de un prestador de servicio social. | Dirección de Apoyo al Servicio Social de la Secretaría de Programación y Presupuesto Federal. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por la Dirección de Apoyo al Servicio Social de la Dirección General de Programación y Presupuesto Regional de la Secretaría de Programación y Presupuesto Federal, en el cual se contiene los datos de un prestador de servicio social, así como los del programa y la unidad administrativa a la cual fue asignado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|----------------|
| 480 | 556 | 1305 | 14 de diciembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de reproducción de formatos y/o documentos. | | Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, solicita le sea realizado el tiraje de unos formatos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-------------------------|----------------|
| 481 | 557 | 1306 | 14 de diciembre de 1993 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de presentación de un prestador de servicio social a sus labores. | | Departamento de Medios Didácticos y Editorial de la Dirección de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Memorándum a través del cual el jefe del Departamento de Medios Didácticos y Editorial de la Dirección de Desarrollo Educativo, notifica la fecha a partir de la cual se presentó un prestador de servicio social en el área de dibujo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 482 | 558 | 1307 | 14 de diciembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Solicitud de opinión y/o información sobre una inconformidad laboral. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Oficio por medio del cual el asistente del Director de Desarrollo y Administración de Personal solicita al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, sus comentarios sobre una inconformidad laboral presentada por el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, con el propósito de dar respuesta a la misma.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 483 | 559 | 1308 | 14 de diciembre de 1993 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|--|
| Escrito de inconformidad laboral. | Secretaría General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. |

Descripción del contenido

Oficio a través del cual el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, solicita se delimiten las actividades que debe realizar un auxiliar de intendencia, ya que se les exhorta a que realicen actividades fuera del perfil del puesto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 484 | 561 | 1310 | 18 de enero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Notificación de estar en trámite el oficio de comisión de un servidor público. | Delegación Administrativa Regional No. 2 de la Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Memorándum a través del cual la Delegada Administrativa de la Región No. 2 con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, notifica encontrarse en trámite el oficio de comisión de un profesor quien se desempeña como jefe del Departamento de Recursos Humanos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 485 | 562 | 1311 | 19 de enero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Solicitud de cambio de lugar de pago de un servidor público. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual un servidor público solicita el cambio del lugar donde cobra como empleado del Jardín de Niños "Nezahualcóyotl", a efecto de facilitarle la realización de este trámite.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 486 | 564 | 1313 | 19 de enero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Orden de liquidación de remuneraciones a un servidor público. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual se solicita al Director General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, tramite la liquidación de remuneraciones de un servidor público. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 487 | 565 | 1314 | 19 de enero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Relación de escuelas dadas de baja en un ciclo escolar del sistema integral de personal. | Delegación Administrativa Regional No. 2 de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

Descripción del contenido

Documento en el que se relacionan las escuelas de nivel preescolar que se dieron de baja en el período escolar 1986-1987 del Sistema Integral de Personal. Incluye clave estatal y clave del centro de trabajo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 488 | 566 | 1315 | 19 de enero de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Catálogo de claves de los lugares de pago de servidores públicos. | Delegación Administrativa Regional No. 2 de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se describen las claves y el nombre de las localidades a donde acuden los servidores públicos en el interior de la entidad, a recoger sus pagos por los servicios prestados. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 489 | 567 | 1316 | 11 de abril de 1994 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Plantilla de personal del magisterio estatal. | | Departamento de Educación Primaria de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Departamento de Educación Primaria de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, en el que se relaciona al personal numerario adscrito a él. Incluye categoría, puesto, clave de la escuela a la que está asignado el empleado, número y tipo de plaza, así como el sueldo quincenal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|-----------|
| 490 | 568 | 1317 | 19 de enero de 1994 | Mercantil |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta y/o recibo de decomiso de mercancía. | | Departamento de Vía Pública, Licencias e Inspección de la Dirección de Gobernación del H. Ayuntamiento de Toluca. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Departamento de Vía Pública, Licencias e Inspección de la Dirección de Gobernación del H. Ayuntamiento de Toluca, en el cual se describe la mercancía recogida a un vendedor en la vía pública por no contar con el permiso respectivo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 491 | 569 | 1319 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de expedición de marbetes para productos derivados del alcohol. | Departamento de Ingresos, Dirección General de Hacienda del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual un causante solicita a la Oficina de Alcoholes, del Departamento de Ingresos de la Dirección General de Hacienda, la expedición de los marbetes que colocará en los envases con productos derivados del alcohol, a efecto de poderlos poner a disposición de los consumidores. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 492 | 571 | 1321 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Manifestación catastral de inmuebles urbanos o rústicos. | Receptoría de Rentas de Amatepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual un particular declara a la Dirección General de Hacienda, las características y uso de un predio de su propiedad, así como de la construcción que en él se encuentra. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 493 | 572 | 1322 | 11 de febrero de 1994 | Seguridad Pública |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--------------------------------------|
| Reporte sobre el movimiento de reos federales habido en la Cárcel Central del Estado de México. | Cárcel Central del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se asientan las entradas y salidas de reos federales habidas diariamente en la Cárcel Central del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-----------------------|---------|
| 494 | 573 | 1323 | 11 de febrero de 1994 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de inspección de instalación de equipos mecánicos. | | Departamento de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Constancia expedida a la industria "Tenería Alfa", S.A., por el Departamento de Trabajo y Previsión Social, una vez realizada la inspección correspondiente, con el propósito de autorizar el funcionamiento de sus equipos mecánicos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|----------------------------------|-----------------------|---------|
| 495 | 574 | 1324 | 11 de febrero de 1994 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de motores y máquinas existentes en una industria. | | Tenería Alfa S.A. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se relaciona el número y características de los motores y máquinas impulsadas a través de energía mecánica, existentes en la industria "Tenería Alfa", S.A., ubicada en Tlalnepantla, Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-----------------------|---------|
| 496 | 575 | 1325 | 11 de febrero de 1994 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de cobro de derechos de inspección. | | Departamento de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Oficio por medio del cual el titular del Departamento de Trabajo y Previsión Social solicita al Administrador de Rentas de Tlalnepantla, ordene se haga el cobro de los derechos de inspección de equipos mecánicos al propietario de la industria "Tenería Alfa", S.A., para que se le pueda expedir la autorización de funcionamiento correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-----------------------|---------|
| 497 | 576 | 1326 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de realización de pago de derechos fiscales. | | Administración de Rentas de Tlalnepantla, México. | | |

Descripción del contenido

Oficio a través del cual el Administrador de Rentas de Tlalnepantla, notifica al Secretario General de Gobierno que la "Tenería Alfa", S.A. realizó un pago por \$40.00 por concepto de inspección reglamentaria de sus equipos mecánicos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 498 | 577 | 1327 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de inscripción en el padrón de contribuyentes. | Administración de Rentas de Ixtlahuaca, México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual la C. Celia V. viuda de Arias, solicita a la Dirección General de Hacienda su inscripción en el Padrón de Contribuyente respectivo, con el propósito de que se le expida la cédula de empadronamiento y pueda ejercer libremente su actividad comercial.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 499 | 578 | 1328 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Tarjeta de control de movimientos catastrales de predios rústicos y/o urbanos. | Administración de Rentas de Sultepec, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por la Administración de Rentas de Sultepec, México, con el propósito de controlar todos los movimientos de tipo catastral que tiene el predio de una persona física o moral. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| 500 | 579 | 1329 | 11 de febrero de 1994 | Mercantil |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Constancia de compra-venta de ganado. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual una persona manifiesta haber vendido al Centro Penitenciario de Almoloya, 6 toros en la cantidad de diez mil seiscientos veintiséis pesos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 501 | 580 | 1330 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de recibos entregados a una Administración de Rentas para el cobro de impuestos. | Dirección General de Hacienda del Gobierno del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se relacionan los recibos de impuestos especiales correspondientes a diciembre de 1966 y enero de 1967, los cuales fueron entregados a la Administración de Rentas de Ixtlahuaca para que se proceda a su cobro. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 502 | 581 | 1331 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Solicitud de información sobre el valor fiscal de un bien inmueble. | Notaría Pública No. 2 de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Oficio dirigido por la Notaría Pública No. 2 de Toluca al Administrador de Rentas del Estado, mediante el cual solicita el valor fiscal de los derechos que corresponden a una persona, respecto de una fracción de un terreno del Rancho San Javier en el Municipio de Metepec, México, a efecto de otorgarle una escritura pública de compra-venta.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 503 | 582 | 1332 | 11 de febrero de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Recibo de devolución de un depósito monetario. | Administración de Rentas de Tenango del Valle, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se constata la devolución de \$100.00 que efectúa la Administración de Rentas de Tenango del Valle a una persona, por concepto del depósito que se hizo para garantizar la libertad provisional de un detenido.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 504 | 583 | 1333 | 11 de febrero de 1994 | Comunicaciones |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de mensajes transmitidos por la red telegráfico-telefónica del Estado de México. | Oficina de Teléfonos en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se relacionan los mensajes transmitidos por la red telegráfico-telefónica del Gobierno del Estado de México, provenientes de dependencias federales. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 505 | 584 | 1334 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Balance General. | H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan en el que se refleja el estado financiero que guarda dicho Ayuntamiento, con respecto de sus ingresos y egresos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 506 | 585 | 1335 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Hoja auxiliar de obras públicas en proceso en un Municipio. | H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan, en el que se describen las diferentes obras públicas en proceso dentro del Municipio, así como el saldo anterior y actual que reporta cada una de ellas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| 507 | 586 | 1336 | 3 de marzo de 1994 | Fiscal-Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de impuestos a pagar por un Ayuntamiento. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalico, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalico, en el cual se enlistan los impuestos que la Tesorería tiene por pagar a diversas instancias. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 508 | 587 | 1337 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de cuentas pendientes de pagar por un Ayuntamiento. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalico, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalico asienta los adeudos que tiene pendientes de pagar por servicios recibidos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 509 | 588 | 1338 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación del activo fijo de un Ayuntamiento. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalico, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalico, enuncia el importe de los bienes muebles e inmuebles que integran el activo fijo del propio Ayuntamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 510 | 589 | 1339 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---------------------------------------|
| Hoja de movimientos contables mensuales realizados en una Administración Municipal. | H. Ayuntamiento de Tejupilco, México. |

Descripción del contenido

Documento generado por el H. Ayuntamiento de Tejupilco en el que se enlistan los diferentes movimientos contables habidos en las cuentas municipales. Se indica el número de póliza y de cuenta, el concepto que generó el movimiento contable, así como el debe y el haber.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 511 | 590 | 1340 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|--|
| Cédula analítica de proveedores. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Teoloyucan, en el que se registran los proveedores de recursos materiales y/o servicios, así como el monto del adeudo, los pagos parciales efectuados y el saldo existente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 512 | 591 | 1341 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Relación de deudores diversos a un Ayuntamiento. | H. Ayuntamiento de Texcalyacac, México. |

Descripción del contenido

Documento generado por el H. Ayuntamiento de Texcalyacac en el que se enlistan los deudores que tiene el propio Ayuntamiento, indicándose el monto de la deuda y la fecha del adeudo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 513 | 592 | 1342 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja auxiliar de acreedores diversos de un Ayuntamiento. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por el H. Ayuntamiento de Teoloyucan, en el que se relacionan los distintos acreedores que tiene la Tesorería Municipal, indicándose el concepto y el saldo de la deuda.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 514 | 593 | 1343 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Anticipo a proveedores de un Ayuntamiento. | H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Teoloyucan en el que se relacionan los anticipos monetarios que la Tesorería Municipal realizó a distintos proveedores de bienes y servicios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 515 | 594 | 1344 | 3 de marzo de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Auxiliar de proveedores. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

Descripción del contenido

Documento generado por el H. Ayuntamiento de Teoloyucan, en el cual se relacionan los distintos proveedores de recursos materiales y/o servicios del H. Ayuntamiento, así como el monto de adeudo al 30 de abril de 1988 y saldo al 31 de mayo del mismo año.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| 516 | 595 | 1345 | 3 de marzo de 1994 | Fiscal-Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|--|
| Auxiliar de impuestos por pagar. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, en el que se indican los conceptos a los que se refieren los impuestos que esta retuvo, y que están pendientes de liquidar a la instancia respectiva.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 517 | 596 | 1347 | 11 de abril de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---------------------------------------|
| Inversiones realizadas por un H. Ayuntamiento en empresas paramunicipales. | H. Ayuntamiento de Tejupilco, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tejupilco, México, manifiesta el saldo de las inversiones que ha realizado en empresas paramunicipales. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 518 | 597 | 1348 | 11 de abril de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--------------------------------------|
| Distribución de los ingresos habidos en un H. Ayuntamiento. | H. Ayuntamiento de Tonatico, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual se da a conocer la distribución de los ingresos habidos en un mes en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonatico, México, de acuerdo a las partidas existentes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 519 | 598 | 1349 | 11 de abril de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Hoja de Trabajo. | H. Ayuntamiento de Tonatico, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran los movimientos financieros habidos durante dos meses continuos en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonatico, México, así como el estado de ingresos y egresos final.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 520 | 599 | 1350 | 11 de abril de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja de distribución de pólizas de ingreso, egresos y de diario. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonatico, México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonatico, México, registra las pólizas de ingresos, egresos y de diario y el monto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| 521 | 600 | 1351 | 11 de abril de 1994 | Fiscal-Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Resumen de retenciones de impuestos por cuenta de terceros. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Texcalyacac, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Texcalyacac, México, registra el saldo que tiene al 31 de marzo de 1988 por impuestos diversos del trabajo (ISPT), educación pública y otros, retenidos por cuenta de terceros.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 522 | 601 | 1352 | 11 de abril de 1994 | Mercantil |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja auxiliar de compra-venta de acciones de empresas por un H. Ayuntamiento. | H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se relaciona el número de acciones que posee, de una fábrica de materiales para construcción, el H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, y varios particulares, al mes de mayo de 1988. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 523 | 602 | 1353 | 11 de abril de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja auxiliar de anticipos entregados por un H. Ayuntamiento a Contratistas. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, asienta los anticipos monetarios que ha entregado a los contratistas que le otorgan algún servicio, así como el saldo existente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 524 | 603 | 1354 | 11 de abril de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------|---|
| Póliza de apertura de libros. | Tesorería Municipal del H Ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, asienta el valor de los bienes que posee y las deudas que presenta, al iniciar el año fiscal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|---------|
| 525 | 604 | 1355 | 11 de abril de 1994 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Declaración múltiple de pagos provisionales y retenciones del impuesto sobre la renta, 1% sobre erogaciones e INFONAVIT. | | H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, declara a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los impuestos retenidos a sus trabajadores por concepto de ingresos obtenidos por la prestación de servicios personales subordinados e independientes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 526 | 605 | 1356 | 11 de abril de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja auxiliar en la elaboración de partidas de gastos de un H. Ayuntamiento. | Tesorería Municipal del H. ayuntamiento de Teoloyucan, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, en el que se indican los conceptos de los gastos habidos en el Municipio con el propósito de proceder a su pago. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|----------|
| 527 | 606 | 1357 | 11 de abril de 1994 | Jurídica |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta de Cabildo de un H. Ayuntamiento. | | H. Ayuntamiento de Texcalyacac, México. | | |

Descripción del contenido

Documento generado por el H. Ayuntamiento de Texcalyacac, México, y en el cual se asienta el acuerdo de la reunión de Cabildo efectuada para aprobar los gastos generados por diversas acciones emprendidas por dicho Ayuntamiento.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|----------|
| 528 | 607 | 1358 | 11 de abril de 1994 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Autorización de pago de un H. Ayuntamiento por la realización de obras públicas dentro del Convenio de Desarrollo Municipal. | | Dirección General de Planeación de la Secretaría de Planeación. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Planeación autoriza un pago parcial de \$2'530,500.00 por concepto de obras públicas (banquetas y guarniciones) a realizar en el Municipio de Soyaniquilpan, México, de acuerdo con el Convenio de Desarrollo Municipal establecido con el Gobierno del Estado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 529 | 608 | 1359 | 11 de abril de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Inventario de almacén. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonatico, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento elaborado por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tonatico, México, en el que se relacionan las existencias de recursos materiales en el almacén del propio Ayuntamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 530 | 609 | 1360 | 11 de abril de 1994 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Examen de conocimiento practicado a un alumno. | Colegio de Policía y Tránsito de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por el Colegio de Policía y Tránsito de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, a través del cual se miden los conocimientos que un alumno adquirió sobre determinada asignatura después de asistir a clases. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 531 | 612 | 1363 | 6 de junio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Listado de computadora que registra los movimientos de nómina de empleados públicos. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Listado de cómputo que contiene los movimientos de nómina aplicados a servidores públicos por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 532 | 613 | 1364 | 6 de junio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Listado de cómputo del estado de cuenta de los préstamos otorgados a servidores públicos. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Listado de cómputo que registra el saldo quincenal de los adeudos que tienen algunos servidores públicos por la adquisición de seguros diversos con el Gobierno del Estado de México, elaborado por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 533 | 614 | 1365 | 6 de junio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Listado de cómputo del resumen de deducciones y percepciones quincenales del personal del Gobierno del Estado de México por Unidad Administrativa. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Listado de cómputo en el que se resumen (por concepto) el total de percepciones y deducciones que tienen en conjunto los empleados de una Unidad Administrativa del Gobierno Estatal, cada quincena. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 534 | 615 | 1366 | 6 de junio de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja de resultados de estudio histopatológico practicado a un paciente. | Sistema de Salud, Ciudad Nezahualcóyotl, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se asientan los resultados de laboratorio obtenidos de un estudio histopatológico (estudio microscópico de los tejidos), aplicado por instrucción médica a un paciente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 535 | 616 | 1367 | 6 de junio de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja de resultados de intervención quirúrgica a un paciente. | Sistema de Salud, Ciudad Nezahualcóyotl, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se concentran los datos preoperatorios y los resultados postoperatorios de un paciente, relativos a una intervención quirúrgica. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 536 | 617 | 1368 | 6 de junio de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Órdenes médicas para tratamiento de un paciente hospitalizado. | Sistema de Salud, Ciudad Nezahualcóyotl, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual un médico da las instrucciones pertinentes, con respecto a los cuidados que se deberán brindar a un paciente mientras permanezca hospitalizado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 537 | 618 | 1369 | 21 de junio de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---------------------------------------|
| Oficio de recurso de protesta por irregularidades presentadas en un proceso electoral. | Partido de la Revolución Democrática. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual el representante de un partido político formula a la autoridad competente, queja por los incidentes suscitados durante la jornada electoral en la casilla en la cual estuvo presente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 538 | 619 | 1370 | 21 de junio de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja adicional de incidentes suscitados en una casilla electoral. | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento en el que los funcionarios de una casilla electoral y los representantes de los partidos políticos representados en ella, asientan los incidentes ocurridos durante el proceso de votación. Esta hoja sólo es utilizada cuando el acta respectiva es insuficiente para tal efecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------|--|--------------------------|---------------|-------------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
| 539 | 620 | 1371 | 21 de junio de 1994 | Electoral | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Acta de recepción de copia legible de las actas de casilla por los representantes de partidos políticos. | | | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento a través del cual se hace constar que una vez concluido el acto de escrutinio y computación de casilla, se hizo entrega a los representantes de los partidos políticos de una copia legible de las actas levantadas durante la jornada electoral en cada casilla. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Plazos de conservación | | Destino final | |
| Admvo. | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | x | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 540 | 621 | 1372 | 21 de junio de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Nombramiento de representante de un partido político ante una casilla electoral. | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento expedido por la Comisión Distrital Estatal No. XXIX de Naucalpan, México, y en el cual se hace constar que un ciudadano fue nombrado representante de un partido político en una casilla durante la jornada electoral. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 541 | 622 | 1373 | 21 de junio de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Lista de electores en tránsito para casillas especiales. | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se relacionan los nombres de los electores que emitieron su voto en una casilla especial, por encontrarse en tránsito.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 542 | 623 | 1374 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de cobro a una persona física o moral por la prestación de servicios públicos. | | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se solicita al Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, se sirva efectuar el cobro a un particular por concepto de pago de un refrendo y mantenimiento de un inmueble, en el panteón municipal de Toluca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 543 | 624 | 1375 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de apoyo de recursos materiales para la realización de eventos. | Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración, del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual el Sistema Municipal del D.I.F., solicita al Departamento de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Toluca, su apoyo con recursos materiales para la realización del evento "Diálogo Público. Sistema Municipal del D.I.F., Toluca" |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 544 | 625 | 1376 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de recursos y transferencia presupuestal por parte de una Unidad Administrativa. | Dirección de Programación y Presupuesto, del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Toluca, solicita la realización de una transferencia presupuestal para la adquisición de papelería y artículos de escritorio. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 545 | 626 | 1377 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de ingreso a una caja de ahorros. | Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Toluca México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual un empleado del H. Ayuntamiento de Toluca, solicita su ingreso a la caja de ahorros promovida por el propio Ayuntamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 546 | 627 | 1378 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Registro de consultas realizadas en un módulo de información al público. | Dirección General de Administración del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se registran las consultas diarias efectuadas por los usuarios que solicitan información sobre los servicios que brinda a la población el H. Ayuntamiento de Toluca. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|----------------|
| 547 | 628 | 1379 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Notificación de permiso otorgado a un servidor público para ausentarse de sus labores. | | Subdirección de Personal de la Dirección General de Administración del H. Ayuntamiento de Toluca, México. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual la 4ª Regiduría del H. Ayuntamiento de Toluca notifica a la Subdirección de Personal del mismo Ayuntamiento, el permiso otorgado a un empleado para ausentarse de sus labores.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 548 | 629 | 1380 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de trámite de procedimiento administrativo de ejecución, por violación a una Ley. | Jurisdicción Sanitaria No. 1 Toluca, de la Dirección de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, solicita al Tesorero Municipal de Toluca se sirva tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, relacionado con la multa impuesta a un causante que infringió la Legislación Sanitaria. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 549 | 630 | 1381 | 20 de julio de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Reporte del dinero que una entidad pública tiene disponible en una Institución Bancaria. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento formulado por la Tesorería Municipal de Toluca, donde se expresan los recursos monetarios que el propio Ayuntamiento de Toluca tiene disponible en una institución bancaria. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 550 | 631 | 1382 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Formato de captura de cómputo de notificación de alta, reingreso, baja y cambio de empleados públicos (reporte de nómina). | Sistema Municipal de Toluca D.I.F., del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por el Sistema Municipal de Toluca del D.I.F., en el cual se capturan los movimientos de alta, reingreso y/o cambios de empleados públicos (el formato sirve solo como ficha de captura). |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 551 | 632 | 1383 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Tarjeta de control de bienes muebles propiedad de una oficina pública. | Dirección de Servicios Administrativos del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento generado por la Dirección de Servicios Administrativos del H. Ayuntamiento de Toluca, para el control de los bienes muebles que posee el propio Ayuntamiento, así como para conocer el nombre de la unidad administrativa responsable directa del bien, el usuario y condiciones físicas del mismo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 552 | 633 | 1384 | 20 de julio de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Comprobante de traslado de valores de una entidad pública a una Institución Bancaria. | Servicio Panamericano de Protección, S.A. de C.V. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que comprueba la entrega de una suma de dinero del H. Ayuntamiento de Toluca al Servicio Panamericano de Protección S.A de C.V., para que ésta sea depositada en una Institución Bancaria. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 553 | 634 | 1385 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
| Orden del día de un evento. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se enlistan las actividades que comprende la Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Toluca, donde se dio lectura al 2° Informe de Gobierno Municipal, a cargo de la Presidenta Municipal de Toluca, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 554 | 636 | 1387 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Formato de captura de cómputo de movimientos de locatarios en mercados (reporte de movimientos de mercados). | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Toluca, donde se capturan los movimientos de altas, bajas y cambios de giro de los locatarios de un mercado, para tener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 555 | 637 | 1388 | 20 de julio de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Formato de captura de información del Censo Municipal de Servicios y Contribuyentes. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento generado por el H. Ayuntamiento de Toluca donde se levantan datos sobre los servicios con que cuentan las casas-habitación y los establecimientos comerciales del municipio, para actualizar los Padrones de Contribuyentes y Servicios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 556 | 638 | 1389 | 20 de julio de 1994 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Control de las actividades técnicas, administrativas, sociales y culturales del personal académico de una Institución Educativa. | Escuela de Bellas Artes de la Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual se controla mensualmente la participación del personal docente de la Escuela de Bellas Artes, en las actividades técnicas, administrativas, sociales y culturales que la propia institución tiene que desarrollar durante el ciclo escolar. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 557 | 639 | 1390 | 20 de julio de 1994 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Ficha de control administrativo de un alumno. | Escuela de Bellas Artes de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se anotan los datos personales del alumno y de la institución educativa que lo genera. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 558 | 640 | 1391 | 20 de julio de 1994 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Ficha de control de aprovechamiento escolar de un alumno. | Escuela de Bellas Artes de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento generado por la Escuela de Iniciación a las Bellas Artes, a través del cual se asientan los resultados obtenidos por un alumno en una asignatura del Plan de Estudios de la carrera estudiada por éste. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 559 | 641 | 1392 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de inasistencias del personal docente de una Institución Educativa. | | Escuela de Bellas Artes de la Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se relacionan las inasistencias del personal docente de la Coordinación de Música de la Escuela de Bellas Artes del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 560 | 642 | 1393 | 20 de julio de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Formato de control de inscripciones a una Institución Educativa. | Escuela de Bellas Artes de la Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Formato a través del cual la Escuela de Bellas Artes del Estado de México, lleva el control sobre las inscripciones de alumnos en cada una de las especialidades o talleres de la misma.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 561 | 643 | 1394 | 15 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Cuadro de resumen de pólizas de egresos e ingresos. | Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Cuadro mediante el cual la Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de México, elabora un resumen de las pólizas de ingresos y/o egresos, con el propósito de tener el control de sus recursos financieros.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 562 | 644 | 1395 | 15 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Comprobante de salida de una cantidad de dinero en efectivo. | Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual la Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de México, comprueba haber entregado cantidad en efectivo, por la compra de video fotográfico.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 563 | 645 | 1396 | 15 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Contra recibo. | Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento expedido por la Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de México, que ampara una cantidad de dinero que se entregará a la Coordinación de Investigación de la propia Universidad, por el concepto de apoyo extraordinario.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 564 | 646 | 1397 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------|---|
| Recibo de pago-liquidación. | Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Recibo a través del cual la Caja General de Gobierno comprueba haber entregado al H. Ayuntamiento de Tequixquiac, la cantidad de \$2'459,906.00 por concepto de participaciones federales correspondientes al mes de junio de 1987.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 565 | 647 | 1398 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de pagos de becas por un H. Ayuntamiento. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se relaciona el monto por el pago de becas mensuales que efectuó el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, México, a través del Convenio de Desarrollo Municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 566 | 649 | 1400 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja auxiliar de participaciones federales recibidas por un H. Ayuntamiento. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tultepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se indica la cantidad de dinero que obtuvo el H. Ayuntamiento de Tultepec, México, del Gobierno del Estado de México, por concepto de participaciones federales.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 567 | 650 | 1401 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja auxiliar de adeudos de un H. Ayuntamiento por concepto de adquisiciones de mobiliario y equipo. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tultepec, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que señala el saldo que tiene el H. Ayuntamiento de Tultepec, México, por la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, al finalizar el mes de noviembre de 1987. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 568 | 651 | 1402 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja auxiliar de movimientos en una cuenta bancaria. | H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, México, relaciona los movimientos que va teniendo su cuenta bancaria, de acuerdo con los abonos y pagos que se van efectuando.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 569 | 652 | 1403 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja auxiliar de bienes inmuebles adquiridos y/o vendidos por un H. Ayuntamiento. | H. Ayuntamiento de Zinacantepec, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se señala la cantidad que erogó el H. Ayuntamiento de Zinacantepec, México, por concepto de adquisición de un terreno destinado a la explotación de materiales a utilizarse en el revestimiento de calles del propio Municipio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 570 | 653 | 1404 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Hoja auxiliar de préstamos otorgados por un H. Ayuntamiento a funcionarios y empleados municipales. | H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se relacionan los nombres de los funcionarios y empleados públicos del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México, a quienes se les han hecho préstamos, así como de los pagos que éstos van efectuando sobre los mismos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 571 | 654 | 1405 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---------------------------------------|
| Hoja auxiliar de gastos anticipados otorgados a empleados municipales. | H. Ayuntamiento de Tultitlán, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que el H. Ayuntamiento de Tultitlán, México, relaciona las cantidades de dinero que entrega a los funcionarios municipales de manera anticipada, por la adquisición de recursos materiales o por concepto de gastos de representación.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 572 | 655 | 1406 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---------------------------------------|
| Relación de gastos erogados por la realización de obras públicas (Consolidado General). | H. Ayuntamiento de Tultitlán, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual el H. Ayuntamiento de Tultitlán, México, registra los egresos que tuvo por concepto de la pavimentación de una carretera, durante un mes y el total consolidado anual. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 573 | 656 | 1407 | 25 de agosto de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---------------------------------------|
| Diario General de una Tesorería Municipal. | H. Ayuntamiento de Tultitlán, México. |

Descripción del contenido

Documento que contiene el registro de las operaciones habidas en un mes, en la Tesorería del H. Ayuntamiento de Tultitlán, México, en cuanto a sus cargos y abonos (debe y haber).

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 574 | 657 | 1408 | 9 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Designación de interventores y recaudadores e informe de intervención fiscal a comercios o empresas. | Departamento de Interventoría Fiscal de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, designa a las personas que habrán de participar como interventores y recaudadores de impuestos en un evento público. Se contiene, además, el informe de intervención fiscal, en el que se determina el monto de impuestos que pagó la empresa que organizó un baile público.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 575 | 658 | 1409 | 9 de septiembre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Parte de novedades. | Cuerpo de Bomberos del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual el Comandante del H. Cuerpo de Bomberos de Toluca, informa al Presidente Municipal las novedades ocurridas, en cuanto a incendios, el día 30 de diciembre de 1986.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Observaciones: el presente dictamen sólo es aplicable a los “partes de novedades” relacionadas con actividades de seguridad pública (integridad y derechos de las personas, así como preservación de las libertades, el orden y la paz públicos), no así a los “partes de novedades” referentes a actividades administrativas, los cuales tendrán un tiempo de conservación de 2 años en el Archivo de Trámite y 6 en el Archivo de Concentración, después de lo cual se procederá a su baja definitiva.

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------|
| 576 | 659 | 1410 | 9 de septiembre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Relación de mandamientos pagados por particulares en el Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca. | Agua y Saneamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se relacionan las cantidades pagadas por particulares al Organismo Público Descentralizado Agua y Saneamiento de Toluca, por servicios prestados. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|---------|
| 577 | 660 | 1411 | 9 de septiembre de 1994 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta resolutive sobre la multa impuesta a una empresa por violaciones a la legislación laboral. | | Jefatura del Área Jurídica de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta el acta resolutive sobre la multa a la empresa Chrysler de México, S.A. por haber violado la Ley Federal del Trabajo en lo referente a la conformación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| 578 | 661 | 1412 | 13 de septiembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Bitácora de construcción de obras públicas. | Dirección de Supervisión y Control de Obras del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE). |

Descripción del contenido

Documento en el que la Dirección de Supervisión y Control de Obras del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), registra los incidentes o pormenores suscitados en la construcción de una obra pública y las resoluciones que al respecto se dictan.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 579 | 662 | 1413 | 13 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Control de visitas domiciliarias de inspección fiscal practicadas por una Tesorería Municipal. | Treasorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, registra las visitas domiciliarias de inspección fiscal realizadas por los inspectores a comercios y particulares. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 580 | 663 | 1414 | 13 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Formato de control de los gastos de ejecución derivados de multas impuestas por una Tesorería Municipal. | Treasurería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca controla los gastos de ejecución que tiene que cubrir a los notificadores, derivados de las multas impuestas a diferentes contribuyentes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 581 | 664 | 1415 | 13 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Reporte diario global de visitas domiciliarias de inspección fiscal practicadas por una Tesorería Municipal. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca controla las visitas domiciliarias de inspección fiscal practicadas a distintos contribuyentes en un día, con el propósito de saber el número tanto de visitas como de infracciones levantadas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 582 | 665 | 1416 | 13 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de visitas domiciliarias de inspección fiscal a establecimientos comerciales. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, relaciona las visitas de inspección practicadas por un visitador a diferentes establecimientos comerciales, con el propósito de verificar su situación fiscal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 583 | 666 | 1417 | 13 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de postura para la subasta de artículos embargados a contribuyentes por una Tesorería Municipal. | H. Ayuntamiento Constitucional de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual un particular hace una postura respecto de los bienes que desea adquirir en subasta, producto del embargo practicado por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca a un contribuyente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| 584 | 667 | 1418 | 13 de septiembre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Orden de inserción de notas en medios informativos. | Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento por medio del cual la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Toluca, ordena se haga la inserción de una nota informativa para su publicación en un diario local. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 585 | 668 | 1419 | 13 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Declaración mensual del pago del impuesto al valor agregado (HIVA-1). | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual una persona física o moral declara a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos que obtuvo en un mes, para efectos del pago del impuesto al valor agregado (IVA). |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 586 | 669 | 1420 | 13 de septiembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Declaración anual de pago del impuesto al valor agregado (HIVA-4). | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual una persona física o moral declara a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos que obtuvo en un año, para efectos del pago de impuestos al valor agregado (IVA). |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|--------------------------|----------------|
| 587 | 670 | 1421 | 14 de septiembre de 1994 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud-autorización para cubrir guardias de empleados públicos. | | Hospital Satélite del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se autoriza a un empleado del Hospital Satélite del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para que pueda cubrir el turno de otro empleado el día 16 de abril de 1984.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 588 | 671 | 1422 | 14 de septiembre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Autorización a empleados para trabajar tiempo extraordinario. | Departamento Administrativo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual el Departamento Administrativo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, autoriza a un empleado a laborar tiempo extraordinario en un día festivo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| 589 | 672 | 1423 | 14 de septiembre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------------|--|
| Solicitud de préstamo quirografario. | Departamento de Prestaciones Socio-Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual un empleado público solicita al Departamento de Prestaciones Socio-Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la otorgación de un préstamo quirografario, el cual pagará en abonos quincenales en un lapso de tiempo que no exceda los dieciocho meses.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| 590 | 673 | 1424 | 14 de septiembre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Solicitud de elaboración de cheque (s). | Hospital Satélite del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual la Administradora del Hospital Satélite del ISSEMYM, solicita sea elaborado el cheque que cubra la erogación que realizó por concepto de gastos de administración y de farmacia. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| 591 | 674 | 1425 | 14 de septiembre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja de análisis del movimiento diario de egresos de una unidad administrativa. | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se relacionan los distintos conceptos por los cuales se erogó dinero en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 592 | 675 | 1426 | 14 septiembre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Constancia de adeudo económico de un servidor público con una institución. | Departamento de control de pago de sueldos. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual el Jefe del Departamento de Control de Pago de Sueldos, notifica al Director del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el adeudo que tiene un servidor público.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 593 | 676 | 1427 | 3 de octubre de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------|--|
| Reporte de estudio tomográfico. | Dirección de Servicios Médicos, Hospitales y Clínicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se registra el resultado del estudio de tomografía axial computarizada, del cráneo de un paciente del ISSEMYM y en la cual no se encontró ninguna anomalía.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 594 | 677 | 1428 | 3 de octubre de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-----------------------------------|--|
| Solicitud de estudio radiológico. | Dirección de Servicios Médicos, Hospitales y Clínicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual un médico solicita la realización de un estudio radiológico a un paciente internado en un hospital del ISSEMYM, indicándose la parte del cuerpo en la que habrá de realizarse.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 595 | 678 | 1429 | 3 de octubre de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja de resultados de un paciente internado en el área de terapia intensiva (hoja de terapia intensiva). | Dirección de Servicios Médicos, Hospitales y Clínicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el cual se registra el resultado de los estudios y análisis practicados a un paciente internado en el área de terapia intensiva de un hospital del ISSEMYM. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 596 | 679 | 1430 | 3 de octubre de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Hoja de resultados de los estudios radiológicos practicados a un paciente (hoja de estudios radiológicos). | Unidad Médica Toluca del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que registra la interpretación de los resultados que se obtuvieron de los estudios radiológicos practicados a un paciente en una unidad médica del ISSEMYM. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|----------------------|---------|
| 597 | 680 | 1431 | 3 de octubre de 1994 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja para el control de líquidos suministrados a un paciente. | | Dirección de Servicios Médicos y Clínicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se anotan las reacciones que va mostrando un paciente con respecto de los líquidos que le son suministrados, especificando en qué turno le fueron proporcionados.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 598 | 681 | 1432 | 3 de octubre de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja de control y/o resultados de la hemodiálisis practicada a un paciente. | Dirección de Servicios Médicos, Hospitales y Clínicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el cual se registran las reacciones que tuvo un paciente internado en un hospital del ISSEMyM, con respecto de la hemodiálisis que le fue practicada. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 599 | 682 | 1433 | 3 de octubre de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja de control de diálisis peritoneal manual y/o mecánica. | Dirección de Servicios Médicos, Hospitales y Clínicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se registran los resultados obtenidos del proceso de depuración de sustancias tóxicas hecho a un órgano de un paciente internado en un hospital del ISSEMyM. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 600 | 683 | 1434 | 12 de octubre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Balanza de saldos. | Dirección Financiera de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por la Dirección Financiera de la Universidad Autónoma del Estado de México, en el cual se asienta el saldo con el que cuenta dicha Institución al día 28 de febrero de 1989, con respecto a su capital pasivo y circulante, así como por retenciones especiales a empleados.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 601 | 684 | 1435 | 12 de octubre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Listado de cómputo de la posnómina de empleados. | Universidad Autónoma del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran datos de empleados que laboran en la Universidad Autónoma del Estado de México, como su R.F.C., clave del ISSEMyM, nombre, centro de trabajo, puesto, percepciones, deducciones, horas-clases, materia, sueldo total y período que abarca el pago, a fin de saber los movimientos referentes a bajas efectuadas y actualizar la nómina respectiva.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 602 | 685 | 1436 | 12 de octubre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Listado de cómputo de plazas de empleados por horas-clase impartidas. | Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México, en el que se consignan las plazas de profesores por orden alfabético, atendiendo al número de horas-clases que cada uno de ellos imparte.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 603 | 686 | 1437 | 12 de octubre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Listado de cómputo de sueldos de empleados por centro de trabajo. | Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se enlistan los sueldos de los empleados de base de la Universidad Autónoma del Estado de México, de acuerdo con el centro de trabajo al que se encuentran adscritos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 604 | 687 | 1438 | 12 de octubre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Listado de cómputo de personal vigente en una Institución (reporte de vigentes). | Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento generado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México, en el cual registran los datos de empleados adscritos a dicha Institución Educativa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 605 | 688 | 1439 | 12 de octubre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Listado de cómputo de plazas por tabulador. | Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento generado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México, en el cual se registra un listado de empleados de dicha Institución, indicándose el sueldo que les corresponde de acuerdo a su categoría y a lo establecido en el tabulador respectivo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 606 | 689 | 1440 | 12 de octubre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Listado de cómputo sobre el diagnóstico de movimientos de alta, baja y/o cambios de adscripción de empleados. | Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través del cual se registran los movimientos de alta, baja y/o cambios de adscripción de los empleados de dicha institución.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 607 | 690 | 1441 | 12 de octubre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Listado de cómputo del apoyo económico otorgado a empleados, por centro de trabajo. | Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento generado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través del cual se indica la cantidad de dinero que se otorga a los empleados como ayuda extraordinaria. Se indica el concepto por el que se otorga el apoyo económico y el número de cheque que ampara el pago.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------|
| 608 | 691 | 1442 | 29 de noviembre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Notificación de excedente en los conceptos de estimación de costos de una obra pública. | Unidad de instalaciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual el Jefe de la Unidad de Instalaciones Educativas de la SECyBS, notifica a la Dirección General de Planeación, que debido a los trabajos de ampliación de una obra pública en construcción, se ha incrementado el volumen de la misma y por lo tanto indica las modificaciones a las estimaciones que se tenían, lo que no afecta el importe total de lo contratado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 609 | 692 | 1443 | 29 de noviembre de 1994 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Carta finiquito. | Empresa "Alambrados y Construcciones Mercurio, S.A. de C.V". |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la empresa "Alambrados y Construcciones Mercurio, S.A. de C.V.", comunica al Gobierno del Estado de México la conclusión de los trabajos que le fueron asignados, así como el hecho de haberseles finiquitado el adeudo que se tenía por dichos trabajos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| 610 | 693 | 1444 | 29 de noviembre de 1994 | Fiscal-Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Póliza de fianza para la ejecución de una Obra Pública. | Institución de Fianzas “La Guardiania S.A”. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Póliza de fianza generada por la Institución de Fianzas “La Guardiania S.A.”, con el propósito de garantizar el debido cumplimiento del contrato otorgado a la empresa “Alambrados y Construcciones Mercurio S.A. de C.V.” para la construcción de una obra pública, de conformidad con los precios y tiempos establecidos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 611 | 694 | 1445 | 29 de noviembre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Relación de remisión de autorizaciones de pago de obras públicas realizadas. | Presidencia Municipal de Donato Guerra, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Oficio por medio del cual el Presidente Municipal de Donato Guerra relaciona las autorizaciones de pago de 10 obras públicas que se están realizando en dicho Municipio, dentro del Convenio de Desarrollo Municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 612 | 695 | 1446 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Notificación de autorización, cancelación y/o ampliación de inversiones para obras públicas. | Secretaría de Planeación. |

Descripción del contenido

Oficio a través del cual se notifica al Presidente Municipal de Amáñalo, México, la cancelación de recursos de los programas de agua potable, ampliación y mejoramiento de la planta física, que ya habían sido autorizados a ese Ayuntamiento dentro del Convenio de Desarrollo Municipal. Se indica el monto de la cancelación.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 613 | 696 | 1447 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-------------------------------------|
| Resumen de autorización, cancelación y/o ampliación de inversiones para Obras Públicas. | H. Ayuntamiento de Amáñalo, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se resumen las obras públicas a realizarse en un Municipio dentro del Convenio de Desarrollo Municipal, y cuya inversión fue cancelada. Se indica el concepto de la obra, la inversión en miles de pesos, la población beneficiada y los empleos a generarse.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 614 | 697 | 1448 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Formato de descripción de obras públicas a realizarse en un municipio. | H. Ayuntamiento de Amáñalo, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se describen las obras que se realizarán en el Municipio de Amáñalo, México, como parte del Convenio de Desarrollo Municipal suscrito entre el Poder Ejecutivo Estatal y el Presidente Municipal del lugar. Se indica el concepto de la obra, su tipo, el costo total del proyecto y la estructura financiera respecto de las aportaciones que realizará el Gobierno del Estado y las del propio Ayuntamiento.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------|
| 615 | 698 | 1449 | 29 de noviembre de 1994 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|-------------------------------------|
| Anexo de autorización de cancelación y transferencia por origen de recursos. | H. Ayuntamiento de Amáñalo, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se indica la cantidad de dinero transferido para la realización de una vialidad en el Municipio de Amáñalo, México, con recursos del Convenio de Desarrollo Municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 616 | 699 | 1450 | 29 de noviembre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|-------------------------------------|
| Inventario (control) de expedientes técnicos. | H. Ayuntamiento de Amáñalo, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se registran los expedientes técnicos de las obras públicas a realizarse en el Municipio de Amáñalo, dentro del Convenio de Desarrollo Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 617 | 700 | 1451 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Autorización de transferencia de recursos para la realización de obras públicas. | Secretaría de Planeación. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Oficio por medio del cual se notifica al Presidente Municipal de Donato Guerra, que se ha autorizado una transferencia de recursos estatales a ese Ayuntamiento, por un monto de \$ 88'600,000.00, para la realización de obras públicas dentro del Convenio de Desarrollo Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 618 | 702 | 1453 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Cuenta por liquidar certificada por concepto de realización de obras públicas. | Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se indica el adeudo que se tiene por la realización de una obra pública en el Municipio de Chimalhuacán. Se indica el nombre de la obra, la empresa con la que se tiene el adeudo, así como el importe que tendrá que pagar la Federación y el propio Gobierno Estatal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 619 | 703 | 1454 | 29 de noviembre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud de registro al padrón de contratistas del Gobierno del Estado de México. | Alambrados y Construcciones Mercurio, S.A. de C.V. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se inscribe la solicitud formulada por una empresa al Gobierno del Estado de México, para ser considerada y causar alta en el padrón de contratistas del propio gobierno. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 620 | 704 | 1455 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Aviso de no objeción a la iniciación o continuación de una obra pública. | Secretaría de Planeación. |

Descripción del contenido

Oficio a través del cual el Secretario de Planeación del Gobierno del Estado de México, comunica al Presidente Municipal de Amáñalo, México, que no existe objeción alguna por parte de la Secretaría para que el Ayuntamiento proceda a los trámites de concurso por licitación pública, simplificado o asignación directa, de una obra pública, así como la adquisición de mobiliario y equipo; todo dentro del Convenio de Desarrollo Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 621 | 705 | 1456 | 29 de noviembre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Comunicación de fecha de cierre de ejercicio del convenio de desarrollo municipal. | Dirección General de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el Director General de Planeación del Gobierno del Estado de México, comunica al Presidente Municipal de Donato Guerra la fecha límite para recibir la documentación comprobatoria de los anticipos estatales otorgados tanto para la obra pública como para las adquisiciones, dentro del Convenio de Desarrollo Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 622 | 706 | 1457 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Memoria descriptiva de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se realiza una descripción técnica del pozo “Las Palomas”, en la cual se incluyen sus antecedentes, ubicación, beneficios y justificación para su realización.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 623 | 707 | 1458 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Información básica para el análisis de los proyectos de inversión pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que contiene información referente a los proyectos de obras públicas a realizarse dentro del Convenio de Desarrollo Municipal: el lugar en el que realizará la obra, descripción y población beneficiada, así como el monto de la inversión a realizarse. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 624 | 708 | 1459 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Informe técnico del funcionamiento de una obra pública a realizarse. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se detalla el funcionamiento del sistema de agua de los fraccionamientos “Las Palomas”, “ISSEMyM” y “Las Margaritas” del Municipio de Toluca, con el propósito de determinar la necesidad de poner en funcionamiento un nuevo pozo que incremente el caudal de agua a esos fraccionamientos y poder mejorar el servicio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 625 | 709 | 1460 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
| Justificación del proyecto de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento que contiene la justificación para la realización de un pozo que suministre agua a la ciudad de Toluca, como parte del Convenio de Desarrollo Municipal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 626 | 710 | 1461 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|------------------------------------|
| Plano y /o croquis de localización de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que señala el sitio en que se ubicará una obra pública a realizar dentro del Convenio de Desarrollo Municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 627 | 711 | 1462 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Descripción del tamaño y tipo de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se describe la importancia y el tamaño que tiene la construcción de un pozo, con el propósito de aumentar el caudal de agua que se suministra a la ciudad de Toluca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 628 | 712 | 1463 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Descripción técnica de una obra pública. | | H. Ayuntamiento de Toluca, México. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento en el que se describe de manera técnica las fases de construcción del proyecto del pozo "Las Palomas", su equipamiento y las líneas de conducción.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 629 | 713 | 1464 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Descripción del volumen de los trabajos de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se describen los volúmenes de los trabajos que se realizarán para el tendido de las líneas de conducción del pozo "Las Palomas", hacia las colonias Las Palomas y Lázaro Cárdenas del Municipio de Toluca.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 630 | 714 | 1465 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Calendario de realización de trabajos de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se programa cada una de las etapas que constituyen la construcción del pozo "Las Palomas", indicando el mes de inicio y de finalización. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 631 | 715 | 1466 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|------------------------------------|
| Beneficios esperados con la construcción de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se detallan los beneficios que se obtendrán con la construcción del pozo "Las Palomas", en su primera etapa, cuando inicie su funcionamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 632 | 716 | 1467 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Requerimientos necesarios para la operación, mantenimiento y conservación de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se enlistan los requerimientos indispensables para la operación, mantenimiento y conservación del pozo "Las Palomas", en su 1ª etapa, ubicado en Toluca, México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 633 | 717 | 1468 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|------------------------------------|
| Formato para asentar la existencia de convenios con los habitantes de un lugar para la realización de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se señala que no es necesario el establecimiento de algún convenio con los habitantes del lugar, para la realización de los trabajos que comprende la construcción del pozo "Las Palomas", puesto que este es operado por el Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 634 | 718 | 1469 | 29 de noviembre de 1994 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|------------------------------------|
| Presupuesto de costos de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Toluca, México. |

Descripción del contenido

Documento en el que se inscriben los costos a los que asciende cada uno de los conceptos que comprenden la construcción del pozo "Las Palomas" en su primera etapa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 635 | 719 | 1470 | 6 de diciembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Declaración para pago provisional de honorarios, impuesto retenido por productos del trabajo, 1% sobre erogaciones e INFONAVIT (HISR-2). | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual una persona física declara a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los ingresos obtenidos, a efecto de realizar el pago provisional bimestral por los honorarios percibidos en el ejercicio de su profesión. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 636 | 720 | 1471 | 6 de diciembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Declaración anual de retenciones del impuesto por productos del trabajo, 1% sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT (HIRS 91-12). | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento por medio del cual una persona física declara a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sus ingresos anuales, con el propósito de liquidar el pago correspondiente al impuesto del trabajo, 1% sobre erogaciones, así como lo correspondiente al INFONAVIT. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 637 | 721 | 1472 | 6 de diciembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Solicitud de inscripción al registro federal de contribuyente (HRFC-1). | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual una persona física o moral solicita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, su inscripción al registro federal de contribuyentes, con el propósito de realizar el pago del impuesto correspondiente por ejercicio de su actividad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 638 | 722 | 1473 | 6 de diciembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Solicitud de empadronamiento fiscal. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual una persona solicita al Departamento de Ingresos Diversos de la Dirección General de Hacienda, su empadronamiento para pagar los impuestos derivados del ejercicio de su profesión o actividad comercial.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|----------------------------------|------------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 639 | 723 | 1474 | 6 de diciembre de 1994 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Aviso de terminación de pago de impuestos. | | Particular. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Escrito por medio del cual una persona notifica al administrador de rentas de la ciudad de Toluca, que por haber vendido un terreno de su propiedad dejará de pagar el impuesto correspondiente al valor agregado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 640 | 724 | 1475 | 6 de diciembre de 1994 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Reporte de alta de una persona física o moral en el pago del impuesto sobre ingresos mercantiles. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual una persona física o moral es dada de alta, en el pago del impuesto sobre ingresos mercantiles, en la Subdirección de Ingresos de la Dirección General de Hacienda, con el propósito de que pague los impuestos correspondientes derivados del ejercicio de su actividad comercial. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 641 | 725 | 1476 | 6 de diciembre de 1994 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja de control de documentos glosados en un expediente. | Departamento de Archivo y Correspondencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento generado por el Departamento de Archivo y Correspondencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por medio del cual se controlan los documentos contenidos en los expedientes concentrados en dicha Unidad Administrativa.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|-------------------------|-----------|
| 642 | 726 | 1477 | 12 de diciembre de 1994 | Electoral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casillas. | | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se relacionan los nombres de los representantes de los partidos políticos, acreditados en una casilla del Municipio de Coacalco, durante la elección ordinaria de Gobernador Constitucional del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| 643 | 727 | 1478 | 12 de diciembre de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta de integración de expediente, clausura de casilla y remisión a la Comisión Distrital. | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Acta en la que se señalan los documentos que contiene el expediente conformado en una casilla electoral, con el propósito de remitirlo a la Comisión Distrital correspondiente. Asimismo, el documento indica que se publicaron los resultados computados en la casilla y que fueron entregados copias de las actas levantadas a los representantes de los partidos políticos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| 644 | 728 | 1479 | 12 de diciembre de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta de cómputo distrital de los votos sufragados en un proceso electoral. | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que indica la cantidad de votos obtenidos por cada uno de los candidatos participantes en el proceso electoral para designar Gobernador del Estado de México, en las casillas instaladas dentro del territorio que comprende el Distrito Electoral No. 1, con sede en la Ciudad de Toluca, México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| 645 | 729 | 1480 | 12 de diciembre de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Cuadro de los votos obtenidos por los partidos políticos participantes en un proceso electoral en un distrito. | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se registran los resultados obtenidos por cada uno de los partidos políticos que participaron en el proceso electoral, una vez que han sido computados los votos en las casillas del Distrito No. 8 con cabecera en Sultepec, Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| 646 | 730 | 1481 | 12 de diciembre de 1994 | Electoral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Resultados de cómputo de votos sufragados en un Distrito Electoral. | Comisión Estatal Electoral del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que contiene el resultado obtenido del cómputo de votos sufragados en un proceso electoral en un Distrito Electoral. Se indica el número de votos que cada partido político obtuvo y los anulados.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 647 | 731 | 1482 | 5 de enero de 1995 | Salud |

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
| Constancia de alumbramiento. | Instituto Mexicano del Seguro Social. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se hace constar que una paciente dio a luz a un varón en una maternidad del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 648 | 732 | 1483 | 5 de enero de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---------------------------------------|
| Ficha de identificación de un recién nacido. | Instituto Mexicano del Seguro Social. |

Descripción del contenido

Documento por medio del cual se identifica a un recién nacido dentro de una maternidad del Instituto Mexicano del Seguro Social. Contiene fecha y hora de nacimiento, sexo, peso, número de cuna, número de expediente y nombre de la madre.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 649 | 733 | 1484 | 5 de enero de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Autorización para el registro civil extemporáneo de una persona. | Oficina Regional del Registro Civil No. II en Cuautitlán Izcalli. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual se autoriza el registro civil extemporáneo de una persona, toda vez que ésta ha cumplido con los requisitos señalados para el efecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 650 | 734 | 1485 | 5 de enero de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Ficha de registro de personas para el trámite de un asunto en oficinas públicas. | H. Ayuntamiento de Toluca. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento elaborado por el H. Ayuntamiento de Toluca, mediante el cual se registran los datos particulares y el asunto que desea tramitar una persona en una Oficina Pública Municipal. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 651 | 735 | 1486 | 24 enero de 1995 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Tarjeta de control de préstamo quirografario (tabla de amortización). | Departamento de Contabilidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual el Departamento de Contabilidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, controla las amortizaciones quincenales sobre el préstamo quirografario realizado a un servidor público por la cantidad de \$20,016.00.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|---------|
| 652 | 736 | 1487 | 24 de enero de 1995 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Resumen mensual de los servicios proporcionados por una Unidad Médica (DSM-HC-24, 25 y 26). | | Dirección de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se resumen los servicios médicos que fueron proporcionados en un mes, por una unidad médica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a la población derechohabiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|---------|
| 653 | 737 | 1488 | 24 de enero de 1995 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de servicios proporcionados por un médico a derechohabientes de una institución de seguridad social. | | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se describen los servicios que cada uno de los médicos adscritos a una unidad médica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, proporcionaron a la población derechohabiente durante un mes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 654 | 738 | 1489 | 24 de enero de 1995 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Informe semanal de casos nuevos de enfermedades detectadas en una Unidad Médica (ISEM-EPI-1-85). | Hospital Regional de Texcoco del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se relacionan las enfermedades detectadas en una semana, en pacientes que asistieron al Hospital Regional de Texcoco, dependiente del ISSEMyM. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 655 | 739 | 1490 | 24 de enero de 1995 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Informe de servicios médicos proporcionados a pacientes por el Área de Medicina Preventiva de un Hospital. | | Hospital Regional de Texcoco del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se señalan los servicios que proporcionó el Área de Medicina Preventiva del Hospital Regional Texcoco del ISSEMyM, a los derechohabientes, respecto a la atención de enfermedades transmisibles prevenibles por vacunación, el control de enfermedades trasmisibles, planificación familiar y educación para la salud.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 656 | 740 | 1491 | 24 de enero de 1994 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Hoja de información adicional de servicios proporcionados por una Unidad Médica. | Hospital Regional Texcoco del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se indican los servicios que el Hospital Regional de Texcoco del ISSEMyM, proporcionó durante un mes a derechohabientes en las Áreas de Medicina Preventiva y Hospitalización. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 657 | 741 | 1492 | 24 de enero de 1995 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Informe mensual de la morbilidad en pacientes de una Unidad Médica. | Hospital Regional Texcoco del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que indica las enfermedades por edades y sexo, que presentaron los pacientes adscritos al Hospital Regional de Texcoco del ISSEMyM, durante el mes de enero de 1989. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 658 | 742 | 1493 | 24 de enero de 1995 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Informe de las consultas general y especializada proporcionadas por una Unidad Médica durante un mes. | Dirección de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual una Unidad Médica informa sobre las consultas que proporcionó durante un mes, tanto generales como especializadas, a los derechohabientes que así lo requirieron.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 659 | 743 | 1494 | 24 de enero de 1995 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Informe de actividades relacionadas con la enseñanza y/o investigación desarrolladas por los médicos residentes adscritos a un Centro de Salud. | Hospital Regional de Texcoco del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el que se describen las actividades desarrolladas durante un mes por los médicos residentes adscritos al Hospital Regional Texcoco, del ISSEMyM.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 660 | 744 | 1495 | 24 de enero de 1995 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de las operaciones practicadas en un mes por los cirujanos adscritos a un hospital. | Hospital Regional Texcoco del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual se relacionan la cantidad y tipo de operaciones practicadas durante un mes por cada uno de los cirujanos adscritos al Hospital Regional Texcoco del ISSEMyM. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 661 | 745 | 1496 | 20 de febrero de 1995 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Informe de costos del movimiento de medicamentos habidos en un Centro de Salud. | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se indica el costo de los medicamentos suministrados durante un mes, a los derechohabientes del Hospital Regional Texcoco del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que acudieron a consulta general o especializada o que permanecieron hospitalizados durante dicho período de tiempo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 662 | 746 | 1497 | 20 de febrero de 1995 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Libro mayor auxiliar. | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento emitido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el cual se realiza el registro de las operaciones contables efectuadas por dicho Instituto a una fecha determinada.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 663 | 747 | 1498 | 20 de febrero de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Reporte de bajas del activo fijo de una Institución. | Departamento de Patrimonio del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento generado por el Departamento de Patrimonio del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través del cual se notifican las bajas realizadas al activo fijo del propio Instituto. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 664 | 748 | 1499 | 20 de febrero de 1995 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de medicamentos suministrados a derechohabientes de una institución de salud. | Unidad de Consulta Externa Cuautitlán del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento emitido por el Departamento Médico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través del cual se detallan los medicamentos que se suministran a los derechohabientes afiliados a este Instituto, indicándose además sus costos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 665 | 749 | 1500 | 8 de marzo de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Talón de identificación de bienes de consumo de un organismo público. | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento generado por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, a través del cual se identifican bienes de consumo que posee la propia Comisión en sus diferentes unidades administrativas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|----------|
| 666 | 750 | 1501 | 8 de marzo de 1995 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Estado de costo de producción y venta de agua anual de un organismo público. | | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. | | |

Descripción del contenido

Documento generado por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en el cual se describe el costo de producción y venta del m³ de agua en diferentes municipios del Estado de México, durante el año de 1991.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 667 | 751 | 1502 | 8 de marzo de 1995 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Registro (relación) de estimaciones de obras públicas. | H. Ayuntamiento de Tonicato. |

Descripción del contenido

Documento que contiene una relación de las estimaciones de una obra realizada en el Municipio de Tonicato, México, por la Dirección de Aprovechamientos Hidráulicos del Estado de México. Incluye el importe de la estimación y el período que comprende.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|--------------------|----------------|
| 668 | 752 | 1503 | 8 de marzo de 1995 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de los niveles de agua potable existentes en un tanque y/o pozo. | | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS). | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la jefatura Norte-Valle de México de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en el cual se relacionan los reportes diarios de control de los niveles de agua que tienen los tanques y/o pozos que surten a los diferentes municipios del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|--------------------|--------------------|
| 669 | 753 | 1504 | 8 de marzo de 1995 | Servicios Públicos |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Convenio para el otorgamiento de servicios públicos a personas físicas y/o morales. | | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS). | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento conviene con la inmobiliaria "Paseo Nuevo México S.A.", proporcionarle agua en bloque a fin de satisfacer las necesidades de este servicio en el fraccionamiento "Paseo de México".

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 670 | 754 | 1505 | 8 de marzo de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Bitácora de trabajo de la medición del nivel del agua existente en pozos y tanques. | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS). |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Dirección de Operación de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en el cual los responsables de la vigilancia de pozos, tanques y/o cárcamos, asientan las lecturas que marcan los medidores de las válvulas y las observaciones pertinentes en caso de revisión y/o reparación de aparatos e instalaciones de los mismos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|----------|
| 671 | 755 | 1506 | 8 de marzo de 1995 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Estado de gasto efectuado en el costo del Agua Potable por un Organismo Público. | | Gerencia de Contabilidad y Presupuesto de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS). | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Gerencia de Contabilidad de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de México, en el cual se señalan los gastos efectuados en el costo del agua potable a una fecha determinada, indicándose lo ejercido, traspasos, aplicación y gasto real ejercido.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 672 | 756 | 1507 | 8 de marzo de 1995 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de créditos otorgados a empresas en el pago del servicio de agua potable. | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS). |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento elaborado por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en el que se relaciona el nombre de las personas físicas y/o morales a las cuales la Comisión otorga crédito en el pago del servicio de agua potable. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 673 | 757 | 1508 | 15 de marzo de 1995 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Acta de recepción de una obra pública. | H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, en el cual se asienta el acto de recepción de una obra pública, en donde intervienen las autoridades municipales y la constructora que ejecuto la obra.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 674 | 758 | 1509 | 15 de marzo de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de descuento de percepciones a Servidores Públicos. | Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Apoyo Municipal. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento elaborado por la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Apoyo Municipal, a través del cual se solicita a la Subdirección de Administración de Personal, se aplique el descuento respectivo por acumulación de retardos a un servidor público.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 675 | 759 | 1510 | 15 de marzo de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Orden de descuento de percepciones a servidores públicos. | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento elaborado por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, en la cual se relacionan los nombres, clave, número del empleado y monto del descuento que se aplicará a los servidores públicos que se hicieron acreedores a ello.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 676 | 760 | 1511 | 15 de marzo de 1995 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Control de notificaciones realizadas a causantes para el pago de adeudos. | Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento elaborado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, en el cual se registran las notificaciones que se han hecho a los causantes que reportan adeudos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|----------------|
| 677 | 761 | 1512 | 16 de marzo de 1995 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta de recepción de una casa-habitación. | | Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS). | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Instituto de Acción Urbana e Integración Social, en el cual se asientan el acto de entrega-recepción que hace el propio Instituto a un particular, de una casa-habitación, con las especificaciones que se indican.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 678 | 762 | 1513 | 15 de mayo de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Notificación al propietario, gerente o representante legal de un centro laboral sobre la realización de una visita de inspección. | Subdirección de Inspección de la Dirección General Jurídica Laboral y de Conciliación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento por medio del cual el propietario del centro laboral "Auto Servicio García", es notificado sobre la realización de una visita de inspección para verificar las condiciones generales de trabajo existentes en dicho lugar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 679 | 763 | 1514 | 15 de mayo de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Plan de regularización de un centro laboral. | Subdirección de Inspección de la Dirección General Jurídica Laboral y de Conciliación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento emitido por la Subdirección de Inspección de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, en el cual señalan al propietario de un centro laboral los documentos que conforman el plan de regularización que le fue asignado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 680 | 764 | 1515 | 15 de mayo de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Proyecto de reparto de utilidades a trabajadores en un centro laboral. | Taller Mecánico Automotriz “Auto Servicio García”. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que contiene el proyecto de la cantidad que se asignará a cada uno de los trabajadores del centro laboral denominado “Auto Servicio García”, por concepto de reparto de utilidades. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|--------------------|----------------|
| 681 | 765 | 1516 | 15 de mayo de 1995 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Bitácora de control de entradas y salidas de vehículos oficiales. | | Subdirección de Supervisión y Mantenimiento de la Dirección de Administración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento generado por la Subdirección de Supervisión y Mantenimiento de la Dirección de Administración del ISSEMyM, a través del cual se controla la salida y entrada de los vehículos oficiales asignados a este Instituto. Contiene entre otros datos, el destino del vehículo, la hora de entrada y salida, así como la unidad administrativa responsable del mismo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 682 | 766 | 1517 | 15 de mayo de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Orden de salida y verificación de vehículos oficiales. | Subdirección de Supervisión y Mantenimiento de la Dirección de Administración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento generado por la Subdirección de Supervisión y Mantenimiento de la Dirección de Administración del ISSEMyM, con el propósito de controlar la salida y entrada de vehículos asignados al Instituto, así como verificar las condiciones físicas de estos al momento de su salida y a su regreso. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 683 | 767 | 769 | 15 de mayo de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta de inspección practicada a un centro laboral. | Subdirección de Inspección de la Dirección General Jurídica Laboral y de Conciliación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento que presenta el resultado de la inspección practicada al centro laboral denominado "Auto Servicio García", con respecto a las condiciones generales de trabajo existentes en el lugar. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|---------|
| 684 | 768 | 999 | 15 de mayo de 1995 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de inspección a un centro laboral. | | Subdirección de Inspección de la Dirección General Jurídica Laboral y Conciliación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se notifica a un inspector del trabajo, se sirva practicar una inspección sobre las condiciones generales de trabajo existentes en el centro laboral denominado "Auto Servicio García".

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 685 | 769 | Ext. 1420 | 18 de mayo de 1995 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Declaración anual de personas físicas con actividades empresariales. Régimen simplificado I.S.R; I.A e I.V.A. (HRS-3). | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual una persona física declara a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos que obtuvo por sus actividades empresariales durante un año, para efectos de pago del impuesto sobre la renta, impuesto al activo fijo de las empresas e impuesto al valor agregado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 686 | 770 | 238 | 4 de octubre de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Acta de comparecencia del representante legal de una empresa por irregularidades en las condiciones de trabajo. | Departamento de Inspección del Trabajo de la Dirección del Trabajo y Previsión Social. |

Descripción del contenido

Documento en cual se asienta la comparecencia del apoderado legal de la empresa "Corporación ISOPLAST de México", S.A., con el objeto de presentar la documentación respectiva sobre las condiciones de trabajo existentes en la referida industria.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | | X | 2 años | 12 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|----------------------|------------|
| 687 | 771 | 287 | 21 de agosto de 1995 | Energética |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de consumos de energía eléctrica suministrada a instituciones públicas. | | Unidad de Alumbrado Público de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, México. | | |

Descripción del contenido

Documento que indica la cantidad de dinero gastada en el consumo de energía eléctrica por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, correspondiente a un mes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 688 | 772 | 637 | 4 de octubre de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Certificación de existencia de documentos en una oficina pública. | Oficina de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se realiza la certificación de que en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, existe un expediente de alta de una persona, indicándose sus datos particulares y de la licencia que le fue expedida.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|----------------------|----------------|
| 689 | 773 | 753 | 4 de octubre de 1995 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de certificación de documentos. | | Oficina de Vehículos Oficiales de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se solicita al Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, la certificación de una licencia de conducir de un vehículo automotor.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 690 | 774 | 1518 | 26 de mayo de 1995 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Relación de predios exentados del impuesto sobre traslado de dominio. | Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. |

Descripción del contenido

Documento donde se relacionan los predios exentos del pago del impuesto sobre el traslado de dominio en el Municipio de Ecatepec, México, por estar de conformidad con el convenio celebrado entre la Contaduría General de Glosa del Estado de México y la Comisión para la Regulación del Suelo de la misma entidad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 691 | 775 | 1519 | 26 de mayo de 1995 | Predial |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de personas adquirientes de un predio. | Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. |

Descripción del contenido

Formato en el que se relacionan los nombres de las personas que adquirieron un predio en el Municipio de Ecatepec, México, a la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México. Incluye la localización del predio, la clave catastral, el valor y la localización física del mismo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|--------------------|--------------------|
| 692 | 777 | 1521 | 9 de junio de 1995 | Servicios Públicos |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Informe del análisis físico-químico del agua extraída de un pozo. | | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. | | |

Descripción del contenido

Documento elaborado por el Laboratorio de Control de Calidad del Agua de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en el que se expresa el resultado obtenido del análisis físico-químico de una muestra de agua obtenida del pozo profundo "AHUEHUETE", ubicado en la Ex-hacienda "Ojo de Agua" del Municipio de Tecámac, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 693 | 778 | 1522 | 19 de junio de 1995 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Constancia de revalidación de estudios. | Departamento de Profesiones, Registro y Certificación Escolar de la Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

Descripción del contenido

Documento en el cual se notifica la revalidación de estudios que se hizo a un alumno, a fin de que éste pueda continuar sus estudios en otro centro educativo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 694 | 779 | 1523 | 19 de junio de 1995 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Constancia de otorgamiento de becas en un centro escolar particular. | Departamento de Becas de la Dirección General de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual se hace constar que el Colegio “Los Insurgentes”, del Municipio de Zumpango, México, ha otorgado satisfactoriamente las becas a alumnos de la misma, para el ciclo escolar 1991-1992. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|-----------|
| 695 | 780 | 1524 | 19 de junio de 1995 | Educativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de no adeudo administrativo. | | Coordinación Regional de Servicios Educativos No. 7 de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se hace constar que un centro escolar no tiene algún adeudo administrativo con la Supervisión Escolar de Educación Básica No. 1.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 696 | 781 | 1525 | 19 de junio de 1995 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Autorización de incremento de colegiaturas de un centro escolar particular. | Presidencia de la Subcomisión de Escuelas Particulares de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PECE. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual se hace del conocimiento de un centro escolar, la aprobación del incremento de colegiaturas que había solicitado. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|---|------------------------|---|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| 697 | 782 | 1526 | 19 de junio de 1995 | Educativa | | |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | | | |
| Solicitud de incremento de colegiaturas de un centro escolar particular. | | Escuela Primaria "Lázaro Cárdenas" del Municipio de Nicolás Romero, México. | | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento a través del cual la Escuela "Lázaro Cárdenas", del Municipio de Nicolás Romero, México, solicita la aprobación de la Dirección General de Desarrollo Educativo, para incrementar sus colegiaturas. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|--|---------------------|-----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 698 | 783 | 1527 | 19 de junio de 1995 | Educativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Recomendación técnica para el incremento de colegiaturas en un centro escolar particular. | | Secretaría Técnica de la Subcomisión de Escuelas Particulares de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PECE. | | |

Descripción del contenido

Documento emitido por el Secretario Técnico de la Subcomisión de Escuelas Incorporadas, el cual contiene el análisis que se realizó para autorizar el incremento de cuotas en los conceptos de inscripción y colegiaturas, solicitado por un centro escolar. Estipula los montos de aumento solicitados, así como los autorizados.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 699 | 784 | 1528 | 19 de junio de 1995 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|----------------------------------|
| Solicitud de revalidación de estudios. | Particular. |

Descripción del contenido

Documento mediante el cual una persona solicita a la Dirección General de Educación, la revalidación de los estudios que realizó en una Institución, con la finalidad de proseguir su educación en otro centro escolar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 700 | 785 | 1529 | 19 de junio de 1995 | Educativa |

| | |
|--|---|
| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
| Solicitud de vigencia de derechos de un centro escolar particular. | Escuela Primaria "Leona Vicario" de Ciudad. Nezahualcóyotl, México. |

Descripción del contenido

Documento elaborado por la Dirección de la Escuela Primaria "Leona Vicario" de Cd. Nezahualcóyotl, México, a través del cual solicita a la Dirección General de Desarrollo Educativo la vigencia de derechos para ofrecer el servicio de educación primaria en el ciclo escolar 1991-1992.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|---------------------|-----------|
| 701 | 786 | 1530 | 19 de junio de 1995 | Educativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Información complementaria de la solicitud de vigencia de derechos de un centro escolar particular. | | Escuela Primaria "Leona Vicario" de Ciudad. Nezahualcóyotl, México. | | |

Descripción del contenido

Documento en donde se registran los datos de identificación de la Escuela Primaria "Leona Vicario" de Cd. Nezahualcóyotl, México, datos estadísticos de alumnos, grupos y cuotas vigentes de inscripción y colegiatura. Todo ello con la finalidad de complementar la solicitud de vigencia de derechos efectuada por este centro escolar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 702 | 787 | 1531 | 19 de junio de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--------------------------------------|--|
| Relación de facturas y/o remisiones. | Instituto Catastral del Estado de México, Delegación Atlacomulco. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el cual se relacionan las facturas y/o remisiones que amparan los gastos efectuados por la Delegación Atlacomulco, del Instituto Catastral del Estado de México, en la adquisición de bienes y/o servicios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 703 | 788 | 1532 | 6 de julio de 1995 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Catálogo de valores catastrales por municipio (resumen). | Instituto Catastral del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en donde se relaciona el total del valor catastral de los bienes muebles de los municipios del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 704 | 789 | 1533 | 19 de junio de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Agenda de compromisos de una unidad administrativa. | Instituto Catastral del Estado de México de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el cual se asientan los compromisos a realizar por la delegación Atlacomulco del Instituto Catastral, a fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en el programa "Investigación de la propiedad raíz".

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 705 | 790 | 1534 | 19 de junio de 1995 | Catastral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas del Estado de México (padrón catastral). | Instituto Catastral del Estado de México de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se registran los datos de identificación de las fincas rústicas y urbanas ubicadas en los municipios del Estado de México, las cuales integran la propiedad territorial de la entidad. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 706 | 791 | 1535 | 19 de junio de 1995 | Catastral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de predios que integran un sector de un municipio. | Instituto Catastral del Estado de México de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el cual se relacionan los predios existentes, por sector, de un municipio, con el propósito de dar cumplimiento al programa de zonificación de predios.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 707 | 792 | 1536 | 19 de junio de 1995 | Catastral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de manzanas y sectores que integran un municipio. | Instituto Catastral del Estado de México de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento donde se relacionan (a través de claves) las manzanas y sectores que integran el territorio de un municipio, a fin de localizar las áreas urbanas con desarrollo homogéneo derivado de los servicios municipales con que cuentan, para determinar el valor catastral de los predios. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 708 | 793 | 1537 | 19 de junio de 1995 | Catastral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Relación de cédulas catastrales para su alta en el padrón catastral. | Instituto Catastral del Estado de México de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se relacionan las cédulas que envía la Delegación Atlacomulco al Instituto Catastral del Estado de México, para su alta en el padrón respectivo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 709 | 794 | 1538 | 19 de junio de 1995 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Listado computarizado de predios dados de alta en el padrón catastral. | Instituto Catastral del Estado de México de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Listado computarizado en el cual se registran las modificaciones al Padrón Catastral, a fin de dar aviso a las delegaciones del Instituto Catastral del Estado de México sobre las actualizaciones prediales realizadas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 710 | 795 | 1539 | 6 de julio de 1995 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Catálogo general de valores catastrales por metro cuadrado de superficie. | Instituto Catastral del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el que se registran los valores del m ² que se proponen para los bienes inmuebles en un municipio, de acuerdo con la calle en la que se ubican. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 711 | 796 | 1540 | 19 de junio de 1995 | Catastral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Propuesta del valor catastral del metro cuadrado de un predio. | Delegación de Catastro de Tenancingo de la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se propone el valor por m ² de un predio, con la finalidad de que se realice un trámite de subdivisión del mismo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 712 | 797 | 1541 | 19 de junio de 1995 | Catastral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de certificación de clave y/o valor catastral. | Instituto Catastral del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual un ciudadano solicita al Instituto Catastral del Estado de México, la expedición de una certificación de la clave y valor catastral de un bien inmueble de su propiedad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 713 | 798 | 1542 | 21 de agosto de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de cancelación de pago de cheque. | Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan, México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Oficio a través del cual el Tesorero Municipal solicita al Gerente del Banco Obrero, Sucursal Naucalpan, suspender el pago de un cheque que fue extraviado. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 714 | 799 | 1543 | 21 de agosto de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Reporte de deducciones (descuentos) aplicadas a servidores públicos. | Departamento de Desarrollo y Administración de Personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento en el cual se relacionan las deducciones aplicadas por diferentes conceptos, a servidores públicos adscritos a una unidad administrativa del Gobierno del Estado de México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 715 | 800 | 1544 | 21 de agosto de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Reporte del tiempo extra laborado en un mes por servidores públicos de una unidad administrativa. | Departamento de Desarrollo y Administración de Personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se relaciona el tiempo extraordinario laborado durante un mes por los servidores públicos adscritos a una unidad administrativa del Gobierno del Estado de México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|----------------------|---------|
| 716 | 802 | 1546 | 21 de agosto de 1995 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de autorización de instalación y funcionamiento de equipo mecánico y/o eléctrico. | | Cía. "Empaques y Cartón Corrugado. S.A.". | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta la solicitud de la empresa "Empaques y Cartón Corrugado S.A.", para que se le autorice la instalación y funcionamiento de un rodillo doble engomado preacondicionador.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 717 | 803 | 1547 | 21 de agosto de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Solicitud de expedición de certificado de inspección de maquinaria y/o equipo existente en una empresa. | Cía. "Rastro de Aves y Frigoríficos, S.A.". |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual el representante legal de la Cía. "Rastro de Aves y Frigoríficos, S.A.", solicita la otorgación del certificado de inspección de la caldera instalada en dicha empresa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 718 | 804 | 1548 | 21 de agosto de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Acta de inspección reglamentaria de equipos de energía mecánica o eléctrica. | Departamento de Seguridad Industrial de la Dirección del Trabajo y Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento que presenta el resultado de la inspección practicada a la industria “Extractora Santa Clara S.A.”, con respecto a la revisión del equipo de energía mecánica o eléctrica con que cuenta, a fin de autorizar su funcionamiento. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 719 | 805 | 1549 | 21 de agosto de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Autorización para el funcionamiento del equipo mecánico existente en una empresa. | Dirección del Trabajo y Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Oficio a través del cual se indica a la Cía. "Extratora Santa Clara, S.A.", que se autoriza el funcionamiento del equipo mecánico que se utiliza para la fabricación de sus productos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 720 | 806 | 1550 | 21 de agosto de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Plano de diseño y especificación de un recipiente sujeto a presión. | J.M. y Asociados, S.A. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se plasma el diseño de un recipiente sujeto a presión, indicándose las especificaciones técnicas y partes que lo integran, para su debido funcionamiento en una empresa. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|----------------------|---------|
| 721 | 807 | 1551 | 4 de octubre de 1995 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de examen de laboratorio para un paciente (DSM-HC-90-41). | | Dirección de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registra la solicitud del examen de laboratorio que se le debe practicar a un paciente por instrucción médica, para la obtención del diagnóstico de su enfermedad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 722 | 808 | 1552 | 4 de octubre de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Cambio de adscripción de activo fijo de una unidad administrativa. | Departamento de Patrimonio de la Subdirección de Administración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Formato en el que se registra la transferencia realizada del activo fijo de una unidad administrativa a otra, describiéndose el artículo, su número de inventario y el costo del mismo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------|
| 723 | 809 | 1553 | 4 de octubre de 1995 | Inmuebles |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles. | | Particular. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se asienta el contrato celebrado entre un arrendador y un arrendatario, sobre un local ubicado en Santa Clara, Estado de México, indicándose las cláusulas a que se sujetaran las partes contratantes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 724 | 810 | 1554 | 4 de octubre de 1995 | Inmuebles |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Constancia de préstamo de un bien inmueble. | | Particular. | | |
| Descripción del contenido | | | | |

Documento en el cual se hace constar el préstamo de un inmueble entre dos particulares, indicándose la ubicación del mismo y el uso que se le dará.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 725 | 811 | 1555 | 4 de octubre de 1995 | Obras Públicas |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Carátula de contrato para la ejecución de una obra pública. | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS). |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Carátula del contrato de una obra, donde se especifican los términos generales del mismo entre una dependencia y una empresa para la realización de una obra. Se indican los datos de la empresa, el nombre de la obra, ubicación, importe, número de contrato, entre otros.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------|---------|
| 726 | 812 | 1556 | 4 de octubre de 1995 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Acta de demanda laboral. | | Particular. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene la demanda interpuesta por un trabajador, en contra de la Subsecretaría "A" de Gobierno, del Gobierno del Estado de México, con motivo del incumplimiento de que fue objeto en el pago de su sueldo y demás prestaciones laborales.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|---|----------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 727 | 813 | 1557 | 4 de octubre de 1995 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Control de remisión de actas de la comisión de seguridad e higiene de una empresa. | | Dirección del Trabajo y Previsión Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registra el envío mensual de las actas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la empresa denominada "Molienda y Mezclas Seleccionadas, S.A" ubicada en el municipio de Naucalpan, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 728 | 814 | 1558 | 4 de octubre de 1995 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Licencia para el desempeño de actividades laborales (constancia de competencia). | Departamento de Seguridad Industrial e Higiene de la Dirección del Trabajo y Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se asienta el permiso respectivo expedido a favor de una persona, una vez que ha cubierto los requisitos a que se refiere el reglamento respectivo, para que se pueda desempeñar como fogonero en un horno de tabique. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|----------------------|---------|
| 729 | 815 | 1559 | 4 de octubre de 1995 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Certificado de inspección de equipo de trabajo de una empresa. | | Departamento de Seguridad Industrial de la Dirección del Trabajo y Previsión Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta la autorización otorgada a una empresa, para el funcionamiento del equipo existente, toda vez que éste ha sido verificado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 730 | 816 | 1560 | 4 de octubre de 1995 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de expedición de duplicado de licencia de conductor de vehículo automotor. | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno, |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento mediante el cual un particular solicita la expedición de un duplicado de su licencia para conducir un vehículo automotor. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-------------|
| 731 | 817 | 1561 | 14 de noviembre de 1995 | Transportes |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Solicitud de refrendo o matriculación de vehículo automotor. | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual una persona solicita el refrendo de un vehículo automotor, proporcionado para ello sus datos particulares y los de la unidad vehicular respectiva. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|------------|
| 732 | 818 | 1562 | 15 de noviembre de 1995 | Trasportes |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Permiso provisional para circular fuera de ruta un vehículo automotor de servicio público. | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento otorgado a la empresa “Servicios Colectivos Xalpeños”, para que uno de sus vehículos automotores de servicio público pueda circular fuera del territorio de operación que le fue concesionado. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-------------------------|-------------|
| 733 | 819 | 1563 | 15 de noviembre de 1995 | Transportes |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Permiso de traslado de un vehículo automotor accidentado. | | Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de la Secretaría General de Gobierno. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se hacen constar los daños sufridos por un vehículo como consecuencia de un accidente vial; ello con la finalidad de que pueda efectuar su traslado para realizarle las reparaciones necesarias.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------------------|------------|
| 734 | 820 | 1564 | 15 de noviembre de 1995 | Trasportes |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Orden de liberación de un vehículo automotor detenido. | Juzgado Primero de Cuantía Menor de Ecatepec de Morelos, México. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento a través del cual el Juez Primero de Cuantía Menor de Ecatepec de Morelos, México, solicita al Delegado de Tránsito del mismo lugar, la liberación de un vehículo automotor que se encuentra detenido, en virtud de no existir ningún impedimento legal para su devolución.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|-------------------------|-------------|
| 735 | 821 | 1565 | 15 de noviembre de 1995 | Transportes |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Inventario de un vehículo automotor infraccionado o siniestrado. | | Servicio de Grúas Hermanos León, S.A. de C.V. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se registran los componentes de un vehículo automotor que es recogido por una grúa, indicándose, además, los motivos de su detención, servicio utilizado y observaciones pertinentes sobre el mismo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 736 | 822 | 1566 | 8 de enero de 1996 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Listado alfabético general de empleados (prenómina). | Dirección de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento en el cual se registran en orden alfabético los nombres de los servidores públicos, indicándose los datos de identificación de los empleados, el lugar de adscripción y sus percepciones y deducciones, ello con la finalidad de verificar con anticipación los movimientos (prenómina) efectuados a la nómina antes de realizar el pago correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---|------------------------|--|--------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 737 | 823 | 1567 | 8 de enero de 1996 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Tarjeta de control de incidencias laborales de un servidor público. | | Departamento Administrativo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registran las incidencias de un empleado adscrito a una unidad administrativa durante un año, tales como retardos, ausencias justificadas, permisos, incapacidades, etc.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 738 | 824 | 1568 | 8 de enero de 1996 | Medio ambiente |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Constancia técnica de verificación de un vehículo automotor. | Macrocentro de Verificación No. 991 "SISSA", Tlalnepantla, México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el cual se hace constar la verificación practicada a un vehículo automotor, indicándose sus datos generales, el procedimiento de verificación y las lecturas obtenidas. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|
| 739 | 825 | 1569 | 8 de enero de 1996 | Forestal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Contrato de compraventa de productos forestales. | Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual la Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México, adquiere en venta a los ejidatarios de San Antonio Albarranes, Municipio de Temascaltepec, los productos que resulten del aprovechamiento forestal de dicho ejido. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 740 | 826 | 1570 | 8 de enero de 1996 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Acta administrativa de incidencias ocurridas en una unidad administrativa. | Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se asienta la falta en que incurrieron empleados en sus horas de trabajo. Se indica la fecha, motivo de levantamiento del acta y conclusiones a que se llegaron. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------|
| 741 | 827 | 1571 | 25 de enero de 1996 | Educativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Cuadernillo de preguntas aplicadas a alumnos de un centro escolar. | Comisión Nacional de Carrera Magisterial, Secretaría de Educación Pública. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento impreso que contiene un número determinado de preguntas sobre el contenido de las materias que se imparten a los alumnos que cursan su educación básica y el cual sirve como instrumento de evaluación del aprovechamiento escolar de estos de un determinado ciclo escolar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Observaciones: el tiempo de conservación del “cuadernillo de preguntas aplicadas a alumnos de un centro escolar” establecido en el presente dictamen, sólo es aplicable para aquellos en los que se consignen las preguntas y las respuestas en el mismo cuadernillo.

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 742 | 828 | 1572 | 14 de febrero de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---------------------------------|--|
| Solicitud de licencia sanitaria | Jurisdicción Sanitaria No. 8 de los Servicios Coordinados de Salud en el Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento a través del cual el propietario de un establecimiento solicita el refrendo de la licencia sanitaria para poder ejercer su actividad comercial. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 743 | 829 | 1573 | 14 de febrero de 1996 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|----------------------------------|
| Formato de cuestionario para la estimación de ingresos de contribuyentes menores. | Particular. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Formato a través del cual se aplica un cuestionario a los contribuyentes menores registrados en el padrón, a fin de estimar sus ingresos mensuales y determinar el monto del impuesto sobre ingresos mercantiles que deberán cubrir a la autoridad correspondiente.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 744 | 830 | 1574 | 14 de febrero de 1996 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Convenio para la determinación del pago de impuestos. | Dirección General de Hacienda del Gobierno del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento que contiene el convenio que celebra la Dirección General de Hacienda con el propietario de una negociación, con el propósito de pagar los adeudos que este tiene por concepto de omisión del pago de impuestos de ejercicios fiscales anteriores. Se indica la suma del adeudo, el período a pagar, así como las diferencias devengadas al respecto.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 745 | 831 | 1575 | 14 de febrero de 1996 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Declaración mensual del impuesto federal sobre ingresos mercantiles. | Unidad de Impuestos Federales de la Dirección General de Hacienda del Gobierno del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual un contribuyente declara a la Dirección General de Hacienda del Estado de México, los ingresos que obtuvo en un mes como producto de su actividad comercial, con el propósito de liquidar el pago de sus impuestos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|-----------------------|---------|
| 746 | 832 | 1576 | 14 de febrero de 1996 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Certificado de devolución de impuestos. | | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se certifica la devolución de impuestos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realiza a la empresa "PANAM DE MEXICO, S.A" por concepto de impuestos indirectos y/o general de importación.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 747 | 833 | 1577 | 14 de febrero de 1996 | Administrativa |

| | |
|--|--|
| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
| Catálogo de artículos y servicios por partida presupuestal y giro. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Listado de computadora que contiene la descripción de los recursos materiales y servicios que se utilizarán en determinado año en las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México. Contiene clave de verificación del artículo o servicio, especificación, unidad de medida y precio unitario.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 748 | 834 | 1578 | 14 de febrero de 1996 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Solicitud anual de bienes por dependencia. | Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Listado de computadora en el cual se asientan los datos de las solicitudes anuales de bienes de las dependencias del Gobierno del Estado de México, indicándose el total de consumo del año anterior y lo solicitado por mes.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------|
| 749 | 835 | 1579 | 14 de febrero de 1996 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Talonario. | | Particular. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se consignan datos de las personas físicas o morales a quienes se les expide un documento cobrable, quedando el talón del documento como comprobante del egreso realizado.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
|---|------------------------|-----------------|--|--------------------------|-----------------|-------------------|
| 750 | 836 | 1581 | 12 de marzo de 1996 | Salud | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Registro (informe) diario de atención médica de una institución de salud. | | | Hospital Toluca del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento en el cual un médico realiza el registro diario de los pacientes de una institución de salud, a quienes les otorgó una consulta médica, así como su diagnóstico de acuerdo a la sintomatología detectada. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 751 | 837 | 1582 | 12 de marzo de 1996 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Formato de supervisión de vigencia de derechos de una persona en una institución de salud. | Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se registran los datos de una persona atendida en una clínica u hospital del ISSEMYM, a fin de verificar si están vigentes sus derechos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 752 | 838 | 1583 | 12 de marzo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Reporte del estado de salud de los pacientes internados en una institución de salud. | Hospital Toluca del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el cual se registran los nombres de los pacientes internados en una institución de salud, su diagnóstico y el estado de salud que presentan en una fecha determinada. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|--|---------------------|---------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 753 | 839 | 1584 | 12 de marzo de 1996 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Nota de ingreso de un recién nacido a la sección de cuneros en una institución de salud. | | Hospital Toluca del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se asientan los datos generales y del parto de una paciente, así como la información referente a la estructura y funcionamiento del cuerpo de un recién nacido que ingresa a la sección de cuneros de una institución de salud.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 754 | 840 | 1585 | 12 de marzo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Hoja de antecedentes obstétricos de un recién nacido. | Hospital Toluca del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se registran los antecedentes del embarazo y parto de una paciente, así como los datos clínicos de un recién nacido y la evaluación de sus signos vitales. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 755 | 841 | 1586 | 12 de marzo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Relación de cirugías a realizarse en una unidad médica. | Hospital Toluca del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se realiza el registro de las operaciones que serán practicadas a pacientes de una unidad médica, indicándose el tipo de cirugía, el personal médico que la realizará, la fecha y la hora. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 756 | 842 | 1587 | 12 de marzo de 1996 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Control de dotación de materiales para expedición de credenciales. | Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento en el cual se asienta el registro del material que es entregado para su utilización en la expedición de credenciales para los derechohabientes de una institución de salud.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|---------|
| 757 | 843 | 1588 | 12 de marzo de 1996 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Hoja de control del tipo de dietas suministradas a los pacientes internados en una Institución de Salud. | | Unidad Médica Tenancingo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registra la información referente a los tipos de dietas suministradas a los pacientes que se encuentran internados en una clínica u hospital, indicándose además el nombre del paciente, su diagnóstico y el número de cama.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 758 | 844 | 1589 | 19 de marzo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Registro de derechohabientes beneficiarios de servicios en una institución de salud. | Hospital de Especialidades Toluca del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento en el cual se realiza el registro de los pacientes programados para recibir una consulta médica en una institución de salud, indicándose el día, nombre del paciente y clave. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 759 | 845 | 1590 | 24 de mayo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|--|
| Parte de servicio de ambulancia. | Instituto de Salud del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registran los datos del servicio otorgado por una ambulancia a una persona accidentada, indicándose los datos de ésta, su tipo de lesión y la manera en que se le atendió.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 760 | 846 | 1591 | 24 de mayo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|--|
| Placa Radiológica. | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Placa de película en la cual se encuentra plasmada la imagen fotográfica de una parte del cuerpo de un paciente a fin de detectar posibles malformaciones, tumoraciones, roturas, fisuras, luxaciones, etc. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|--|--------------------|---------|
| 761 | 847 | 1592 | 24 de mayo de 1996 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Electroencefalograma. | | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registran los impulsos eléctricos emitidos por el encéfalo de un paciente sometido a un estudio de electroencefalografía.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 762 | 848 | 1593 | 24 de mayo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Electrodiagnóstico (resultado del electroencefalograma practicado a un paciente). | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el cual se describen los resultados de interpretación de un electroencefalograma practicado a un paciente, en una institución de salud. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 763 | 849 | 1594 | 24 de mayo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Tarjeta de detección oportuna de cáncer cérvico-uterino. | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Formato en el cual se registran los datos de una paciente, así como los estudios practicados y los resultados obtenidos en éstos, a fin de detectar la posible existencia de cáncer cérvico-uterino. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|--------------------|---------|
| 764 | 850 | 1595 | 24 de mayo de 1996 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Reporte de visita domiciliaria practicada por un médico a un paciente. | | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene los datos de un paciente a quien le ha sido practicada una revisión médica en su domicilio.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 765 | 851 | 1596 | 24 de mayo de 1996 | Salud |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Pase de visita a pacientes internados en una institución de salud. | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento de autorización para pasar a visitar a un paciente internado en una Institución de Salud. Se contienen los datos del paciente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| 766 | 852 | 1597 | 24 de mayo de 1996 | Fiscal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Estado de cuenta de obras públicas por cooperación vecinal ejecutadas en una colonia. | Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---|
| Documento donde consta el registro de cada uno de los contribuyentes de una colonia donde se ejecutó una obra pública por cooperación vecinal, expresando la cantidad de dinero que adeuda cada uno de ellos. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 767 | 853 | 1598 | 8 de agosto de 1996 | Forestal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Autorización de reembarque de productos forestales. | Subsecretaría Forestal y de la Fauna de la Secretaría de Agricultura y Ganadería. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual se autoriza el reembarque de 215 piezas de madera aserrada de pino, que remite la Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México a la maderería "El Rayo S.A". |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| 768 | 854 | 1599 | 8 de agosto de 1996 | Forestal |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Orden de transferencia de productos forestales. | Departamento de Administración de Ventas de la Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual se autoriza la transferencia de productos forestales del aserradero de San Francisco Oxtotilpan, a las estufas de secado del aserradero ubicado en Zinacantepec, México. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|---|---------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 769 | 855 | 1600 | 8 de agosto de 1996 | Forestal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Relación de campos de reforestación. | | Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se relacionan los campos de reforestación existentes en la Región No. 4, Municipio de Tejupilco, México, incluyendo las hectáreas de que consta cada campo y la cantidad de árboles plantados en cada uno de ellos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|----------|
| 770 | 856 | 1601 | 8 de agosto de 1996 | Forestal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de autorización de dotación de plantas para reforestación. | | Dirección de Fomento y Protección Forestal de la Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se autoriza la dotación de 500 árboles destinados a la reforestación del Rancho "La Pila" (Centro Cultural Mexiquense), los cuales deberán ser recogidos en el vivero de Almoloya de Juárez, México.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|---------------------|----------|
| 771 | 857 | 1602 | 8 de agosto de 1996 | Forestal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Orden de embarque de productos forestales. | | Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene la autorización u orden para realizar el embarque de 20,000 pies de madera de pino del aserradero ubicado en Zinacantepec, México, para ser trasladados a la maderera "El Rayo".

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | |
|--|------------------------|---|---------------------|----------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
| 772 | 858 | 1603 | 8 de agosto de 1996 | Forestal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Permiso general de reembarque de productos forestales. | | Delegación en el Estado y Valle de México de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene el permiso otorgado a la Protectora e Industrializadora de Bosques del Estado de México, para que pueda realizar los embarques de productos forestales provenientes del aserradero ubicado en Zinacantepec, México, a fin de proceder a su comercialización.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|----------------------------|------------------------|--|---------------------|-----------|
| 773 | 859 | 1604 | 8 de agosto de 1996 | Mercantil |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Póliza de seguro. | | Seguros la Provincial, S.A. La Nacional, Cía. de Seguros, S.A. | | |

Descripción del contenido

Documento que contiene la póliza que ampara la adquisición de un seguro por parte de una persona a la Cía. "Seguros la Provincial S.A." y "La Nacional, Cía. de Seguros, S.A.", con el propósito de asegurar un vehículo automotor de su propiedad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 774 | 860 | 1605 | 7 de febrero de 1997 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|---|
| Listado de supervivencia de jubilados y pensionados de una institución de seguridad social. | Dirección de Planeación y Finanzas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el que se relacionan los nombres y firmas de los jubilados y pensionados registrados en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con el propósito de constatar que aún están vivos, para otorgarles su pago correspondiente. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 775 | 861 | 1606 | 7 de febrero de 1997 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Cuadro comparativo de proveedores de recursos materiales y/o servicios. | Departamento de Licitación y Control de Proveedores del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Cuadro en el que se asienta la información de los proveedores que cotizan para la adjudicación de bienes o servicios. Contiene datos de identificación de cada proveedor, descripción del artículo o servicio ofrecido, su precio unitario e importe total.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 776 | 862 | 1607 | 7 de febrero de 1997 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|---|--|
| Orden de adjudicación de recursos materiales y/o servicios. | Departamento de Licitación y Control de Proveedores del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual se adjudica a un proveedor el suministro de recursos materiales y/o la prestación de un servicio a una institución gubernamental. Indica los datos del proveedor, los artículos a suministrar, el tipo de pago, el tiempo de entrega y el importe de los mismos.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-----------------------|----------------|
| 777 | 863 | 1608 | 10 de febrero de 1997 | Administrativa |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Solicitud de inscripción de nuevos dependientes económicos en una institución de seguridad social. | | Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se indican los datos personales del servidor público y de la persona (s) que se desea dar de alta como dependiente económico, ante una institución de seguridad social.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| 778 | 864 | 1609 | 7 de febrero de 1997 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------------|--|
| Inventario de acervo documental. | Departamento de Documentación del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento en el cual se relacionan los expedientes de servidores públicos dados de alta en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y que fueron microfilmados a fin de tener un control sobre los mismos y recuperar de manera eficiente la información requerida. Contiene nombre del expediente, clave, fecha de microfilmación, número de imágenes y el número del rollo en el cual se encuentran éstas.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 26 años | | X |

Observaciones: el presente dictamen no es aplicable al "Inventario de Archivo de Trámite", el cual tendrá un tiempo de conservación de **2 años** considerados a partir del día siguiente de haberse realizado la transferencia de la documentación que amparaba dicho "inventario" al Archivo de Concentración.

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|---|----------------------|---------|
| 779 | 865 | 1610 | 7 de febrero de 1997 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Análisis de costos de los servicios otorgados por una institución de salud. | | Coordinación de Estadística de la Dirección de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Cuadro en el cual se presenta el análisis de los costos a que ascienden los servicios otorgados por el Hospital Satélite del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en los rubros de consulta externa, hospitalización, urgencias, quirófano, radiodiagnóstico, análisis clínicos, tomografía, sonografía, gammagrafía, electrocardiografía, electroencefalografía, patología y otros.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 780 | 866 | 1611 | 17 de febrero de 1997 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Reporte de otorgamiento de incentivos a servidores públicos. | Subdirección de Administración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento en el cual se asientan los movimientos relacionados con el otorgamiento de estímulos económicos a servidores públicos que se han hecho acreedores a ellos en virtud de su desempeño laboral. Se indica el nombre del servidor público, su unidad administrativa de adscripción, el período del reporte, la clave de aplicación, el número de plaza, su sueldo y la cantidad a recibir.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-----------------------|---------|
| 781 | 867 | 1612 | 19 de febrero de 1997 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Tarjeta de control de planeación familiar. | | Área de Medicina Preventiva del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registran los datos de una paciente del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con respecto al tratamiento de planificación familiar al que se está sometiendo. Contiene información referente a la fecha de la revisión de la paciente, de su última menstruación, el tipo de anticonceptivos utilizados y la fecha de realización del último Papanicolaou.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 782 | 868 | 1613 | 19 de febrero de 1997 | Contable |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|-------------------------------------|---|
| Contrato de préstamo quirografario. | Departamento de Préstamos y Vivienda del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios conviene con uno de sus derechohabientes el préstamo de una determinada cantidad de dinero, la cual será devuelta por el servidor público al Instituto en pagos quincenales fijados de mutuo acuerdo.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|-----------------------|----------|
| 783 | 869 | 1614 | 19 de febrero de 1997 | Contable |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Contrato de préstamo de mutuo con interés. | | Departamento de Préstamos y Vivienda, del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento a través del cual el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios conviene con uno de sus derechohabientes el préstamo de una determinada cantidad de dinero, por lo cual el deudor suscribirá a favor del ISSEMyM uno o varios títulos de crédito, el cual los recibirá con la condición "salvo buen cobro".

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 784 | 870 | 1615 | 8 de abril de 1997 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|---|
| Rol de servicios del personal operativo de una institución de seguridad pública. | Subdirección Operativa del Valle Cuautitlán de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de México. |

Descripción del contenido

Documento en el cual se asientan los nombres del personal destacamentado en el IV Sector de la VIII Región de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, para cubrir la guardia durante las 24 hrs. que dura el servicio. Se indican las zonas a cubrir y el número de la patrulla asignada.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|---|--------------------|---------|
| 785 | 871 | 1616 | 8 de abril de 1997 | Salud |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Cuadro de incidencias de accidentes sufridos por derechohabientes de una institución de salud. | | Clínica Regional Ixtapan de la Sal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. | | |

Descripción del contenido

Documento en el que se asienta la información estadística referente a la atención médica prestada por la Clínica Regional de Ixtapan de la Sal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a los derechohabientes que sufrieron algún accidente. Indica la clave de identificación del derechohabiente, su nombre, edad, sexo, diagnóstico, tiempo de estancia en el hospital, nombre del médico que atendió y observaciones.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 786 | 872 | 1617 | 13 de marzo de 1998 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Recibo de conformidad de un vehículo automotor reparado. | Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. |

Descripción del contenido

Documento a través del cual una persona recibe de conformidad el vehículo automotor que le fue reparado en el Taller de Gobierno; en el cual se indica el número de orden de trabajo, la fecha, los datos del vehículo y las firmas de quien entrega y de quien recibe la unidad.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|--------------------|---------|
| 787 | 873 | 1619 | 9 de enero de 2002 | Fiscal |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Declaración del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por servicios de control vehicular. | | Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México. | | |

Descripción del contenido

Formato a través del cual el propietario o tenedor de un vehículo automotor hace la declaración del mismo, para efecto de pago del impuesto sobre tenencia o de uso de vehículos y derechos por servicios de control vehicular federal y estatal.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 788 | 874 | 1620 | 19 de marzo de 2004 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Resultados estadísticos de los permisos otorgados a menores de edad para trabajar. | Departamento de Comparecencia, Requerimientos y Consignaciones de la Dirección General del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento en el cual se concentran los resultados estadísticos de los permisos otorgados a menores para trabajar, por las Oficinas Regionales de Tlalnepantla, Toluca, Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl de la Dirección General del Trabajo. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| | X | | 2 años | 26 años | | X |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---|------------------------|--|---------------------|---------|
| 789 | 875 | 1621 | 19 de marzo de 2004 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Consentimiento del padre o tutor de un menor para la tramitación de un permiso laboral. | | Departamento de Comparecencia, Requerimientos y Consignaciones de la Dirección General del Trabajo y de la Previsión Social. | | |

Descripción del contenido

Documento a través de cual el padre o tutor de un menor de edad otorga su consentimiento para que este pueda tramitar un permiso para laborar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------|
| 790 | 876 | 1622 | 19 de marzo de 2004 | Laboral |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|--|--|
| Autorización de permiso para trabajar a menores de edad. | Departamento de Comparecencia, Requerimientos y Consignaciones de la Dirección General del Trabajo y de la Previsión Social. |

| Descripción del contenido |
|--|
| Documento a través del cual se otorga a un menor de edad permiso para laborar en un centro de trabajo por 6 meses. |

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|--|------------------------|--|---------------------|---------|
| 791 | 877 | 1623 | 19 de marzo de 2004 | Laboral |
| Nombre del tipo documental | | Unidad administrativa productora | | |
| Control de permisos para trabajar otorgados a menores de edad. | | Departamento de Comparecencia, Requerimientos y Consignaciones de la Dirección General del Trabajo y de la Previsión Social. | | |

Descripción del contenido

Documento en el cual se registran los permisos otorgados a menores de edad para laborar.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

Cédula de Disposición Documental

| | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia | | |
| 792 | 878 | 1624 | 1 de agosto de 2007 | Contable | | |
| Nombre del tipo documental | | | Unidad administrativa productora | | | |
| Factura. | | | Dirección de Administración y Finanzas de la Protectora de Bosques. | | | |
| Descripción del contenido | | | | | | |
| Documento que ampara el pago que realiza la Protectora de Bosques del Estado de México a la empresa "Refacciones Europeas Japón S.A. de C.V." por la compra de refacciones de automóvil. | | | | | | |
| Vigencia documental | | | | | | |
| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | X | | 2 años* | 6 años | X | |

Observaciones: Las facturas que amparen inversiones en bienes de activo fijo deberán conservarse hasta que sean dados de baja.

Cédula de Disposición Documental

| No. de cédula | No. de tipo documental | No. de Dictamen | Fecha del Dictamen | Materia |
|---------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 793 | 879 | 1625 | 28 de mayo de 2013 | Administrativa |

| Nombre del tipo documental | Unidad administrativa productora |
|----------------------------|---|
| Control de asistencia. | Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas. |

| Descripción del contenido |
|---------------------------|
|---------------------------|

Documento que contiene la información referente al registro de asistencia de un servidor público a sus labores, en la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

Vigencia documental

| Valoración primaria | | | Tiempo de conservación | | Destino final | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Administrativo | Fiscal/Contable | Jurídico/Legal | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Definitiva | Archivo Histórico |
| X | | | 2 años | 6 años | X | |

VII Índice de tipos documentales

Con el propósito de facilitar la localización de los tipos documentales contenidos en el **Catálogo de Disposición Documental**, el presente índice refiere en orden alfabético el nombre de los 793 tipos documentales y el número de la “cédula de disposición documental” correspondiente, en la cual se puede consultar la vigencia documental de cada uno de ellos.

A

| | | | |
|---|------------|--|------------|
| Abandono de empleo (acta Administrativa de), | 457 | Acta de cierre de votación, | 196 |
| Abono en cuenta bancaria (notificación de), | 389 | Acta de cómputo distrital de los votos sufragados en un proceso electoral, | 644 |
| Accidente de trabajo (aviso de), | 111 | Acta de embargo para su inscripción (remisión de), | 054 |
| Aceptación de un infante en una guardería, | 289 | Acta de entrega de un plantel educativo en calidad de resguardo, | 322 |
| Acreedores diversos de un Ayuntamiento (hoja auxiliar de), | 513 | Acta de inspección de impuestos municipales, | 003 |
| Acta complementaria de escrutinio y computación de casilla, | 195 | Acta de inspección de la comisión permanente de seguridad e higiene, | 246 |
| Acta constitutiva de un sindicato, | 092 | Acta de instalación de casilla, | 194 |
| Acta de adjudicación de requisición de recursos materiales en concurso público abierto, | 334 | Acta de integración de expediente, clausura de casilla y remisión a la Comisión Distrital, | 643 |
| Acta de averiguaciones previas, | 259 | Acta de registro civil (copia de), | 019 |
| Acta de Cabildo de un H. Ayuntamiento, | 527 | Acta de seguridad e higiene (oficio de remisión de), | 245 |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Acta de visita a reos (remisión de), | 062 | Adeudo federal por concepto de alimentación de reos federales (memorándum sobre), | 161 |
| Acta e informe de inspección de comercios (remisión de), | 042 | Adeudos de un H. Ayuntamiento por concepto de adquisiciones de mobiliario y equipo (hoja auxiliar de), | 567 |
| Acta final de escrutinio y computación de casilla, | 193 | Adjudicación al fisco de bienes embargados (solicitud de), | 059 |
| Acta y/o constancia de extravió de documentos, | 250 | Adjudicación de recursos materiales y/o servicios (orden de), | 776 |
| Actas de la comisión de seguridad e higiene de una empresa (control de remisión de), | 727 | Agenda de compromisos de una unidad administrativa, | 704 |
| Actividades técnicas, administrativas, sociales y culturales del personal académico de una Institución Educativa (control de las), | 556 | Alineamiento o renovación de una construcción (solicitud de), | 024 |
| Activo fijo de un Ayuntamiento (relación del), | 509 | Alta de una persona física o moral en el pago del impuesto sobre ingresos mercantiles (reporte de), | 640 |
| Acto del registro civil (constancia de haberse efectuado un), | 418 | Alta de vehículo automotor, | 221 |
| Acuerdo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje respecto a un conflicto obrero-patronal, | 074 | Alta en el empleo de un servidor público (solicitud de), | 422 |
| Acuerdo del Gobernador del Estado de México derogando otro, | 185 | Altas de comercios e industrias (relación de), | 384 |
| Acuerdo judicial dictado en materia civil y/o penal, | 473 | Alumnado en los Centros de Educación Preescolar y Primaria (COR-A) (forma para correcciones del), | 360 |
| Acuerdos publicados en los estrados de la Junta Local de Conciliación (lista de), | 103 | Amparo contra actos de autoridades laborales (solicitud de), | 084 |
| Acuse de recibo de documentos, | 186 | Amparo de presos por delito de homicidio (solicitud de), | 073 |
| Adeudo administrativo (constancia de no), | 695 | | |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Análisis del movimiento diario de egresos de una Unidad Administrativa (hoja de), | 591 | Artículos y servicios por partida presupuestal y giro (catálogo de), | 747 |
| Análisis físico-químico del agua extraída de un pozo (informe del), | 692 | Artículos y suministros no entregados a unidades administrativas (control de), | 443 |
| Anestesia (registro de), | 311 | Asamblea de padres de familia de un centro escolar (acta de), | 376 |
| Anestesia para un paciente (I, H, 8) (solicitud de), | 301 | Atención médica de una institución de salud (Registro (informe) diario de), | 750 |
| Anexos de estados financieros (relación de), | 396 | Atención médica u hospitalización (orden de envío de pacientes para su), | 285 |
| Antecedentes obstétricos de un recién nacido (hoja de), | 754 | Audiencia de alegatos en un juicio (notificación de haber tenido lugar una), | 134 |
| Anticipo a proveedores de un Ayuntamiento, | 514 | Autorización a empleados para trabajar tiempo extraordinario, | 588 |
| Anticipos entregados por un H. Ayuntamiento a Contratistas (hoja auxiliar de), | 523 | Autorización de cancelación y transferencia por origen de recursos (anexo de), | 615 |
| Apoyo económico otorgado a empleados, por centro de trabajo (listado de cómputo del), | 607 | Autorización de pago de un H. Ayuntamiento por la realización de obras públicas dentro del Convenio de Desarrollo Municipal, | 528 |
| Aprovechamiento escolar de un alumno (ficha de control de), | 558 | Autorización del procedimiento de adjudicación de bienes (acuerdo de), | 049 |
| Aprovechamiento obtenido por los alumnos de un centro escolar (concentrado estadístico del), | 375 | Autorización para adjudicar al fisco bienes embargados, | 060 |
| Arresto de un servidor público por incumplimiento de una orden superior (orden de), | 456 | Autorización temporal para ejercer como pasante de una profesión (solicitud de), | 247 |
| Artículos de leyes (circular transcribiendo), | 181 | | |
| Artículos de oficina y/o escritorio (solicitud de), | 068 | | |

| | | | |
|--|------------|---|------------|
| Autorización, cancelación y/o ampliación de inversiones para obras públicas (notificación de), | 612 | Balanza de comprobación de cuentas de una Tesorería Municipal, | 399 |
| Autorización, cancelación y/o ampliación de inversiones para obras públicas (resumen de), | 613 | Balanza de saldos, | 600 |
| Autorizaciones de pago de obras públicas realizadas (relación de remisión de), | 611 | Bando Municipal (infracción al), | 197 |
| Autos dictados por el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito (notificación de), | 087 | Base fiscal para el pago de impuestos (notificación de), | 437 |
| Auxiliar de impuestos por pagar, | 516 | Beca económica (solicitud de), | 235 |
| Auxiliar de proveedores, | 515 | Beneficios esperados con la construcción de una obra pública, | 631 |
| Avaluó de bienes inmuebles, | 440 | Bienes de consumo de un organismo público (talón de identificación de), | 665 |
| Aviso de cambio o baja de un establecimiento (copia de), | 210 | Bienes embargados a una empresa (avalúo de), | 141 |
| Aviso de no objeción a la iniciación o continuación de una obra pública, | 620 | Bienes inmuebles adquiridos y/o vendidos por un H. Ayuntamiento (hoja auxiliar de), | 569 |
| B | | Bienes por dependencia (solicitud anual de), | 748 |
| Baja de vehículo automotor, | 222 | Bienes registrados en una oficina pública (solicitud de información sobre), | 009 |
| Bajas del activo fijo de una Institución (reporte de), | 663 | Boleta de Calificaciones, | 268 |
| Bajas y cambios de usuarios del servicio de agua potable (listado de cómputo de actualización de), | 342 | Boleta de Infracción, | 214 |
| Balance General, | 505 | Boletas para elecciones, | 190 |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| C | | | |
| Caja de ahorros (solicitud de ingreso a una), | 545 | Carta finiquito, | 609 |
| Calendario de realización de trabajos de una obra pública, | 630 | Carta Poder, | 076 |
| Cambio de adscripción de activo fijo de una unidad administrativa, | 722 | Carta-Factura de compra-venta de vehículo automotor, | 249 |
| Cambio de adscripción y/o comisión de servidores públicos (notificación de), | 263 | Catálogo de valores catastrales por municipio (resumen), | 703 |
| Cambio de lugar de pago de un servidor público (solicitud de), | 485 | Catálogo general y/o relación de instituciones educativas en el Estado de México, | 273 |
| Cambio de plaza de un servidor público (solicitud de), | 266 | Cédula analítica de proveedores, | 511 |
| Campos de reforestación (relación de), | 769 | Cédula de empadronamiento de locatarios de un mercado, | 468 |
| Cancelación de embargo (solicitud de), | 044 | Cédula de pasante (notificación de expedición de), | 248 |
| Cancelación de orden de pago (acuerdo de), | 254 | Cédulas catastrales para su alta en el padrón catastral (relación de), | 708 |
| Cancelación de pago de cheque (solicitud de), | 713 | Censo Municipal de Servicios y Contribuyentes (formato de captura de información del), | 555 |
| Captura de cómputo de notificación de alta, reingreso, baja y cambio de empleados públicos (reporte de nómina) (formato de), | 550 | Certificación de clave y/o valor catastral (solicitud de), | 712 |
| Carta de asignación de un prestador de servicio social, | 479 | Certificación de documentos (solicitud de), | 689 |
| Carta de presentación de un prestador de servicio social, | 476 | Certificación de existencia de documentos en una oficina pública, | 688 |
| Carta de recomendación, | 317 | Certificado de defunción, | 318 |
| | | Certificado de devolución de impuestos, | 746 |
| | | Certificado de Estudios, | 278 |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Certificado de gravamen de propiedades rústicas y urbanas, | 056 | Citatorio para embargo (D, G, H, -3), | 052 |
| Certificado de inspección de equipo de trabajo de una empresa, | 729 | Clausura de establecimientos comerciales (orden de), | 013 |
| Certificado de inspección de maquinaria y/o equipo existente en una empresa (solicitud de expedición de), | 717 | Clausura de establecimientos comerciales (relación de declaraciones de), | 382 |
| Certificado de ocupación de plaza, | 462 | Clausura de un establecimiento (orden de levantamiento de), | 420 |
| Certificado de Promoción Fiscal, | 433 | Clausura o baja de establecimiento (declaración de), | 204 |
| Certificado de Verificación obligatoria de vehículos automotores, | 243 | Claves de los lugares de pago de servidores públicos (catálogo de), | 488 |
| Certificado de verificación obligatoria de vehículos automotores, | 307 | Cobro de derechos de inspección (solicitud de), | 496 |
| Certificado médico de estado de salud, | 296 | Cobro de un servicio (solicitud de), | 001 |
| Certificado y/o constancia de no antecedentes penales, | 258 | Cobro del impuesto al consumo de gasolina (oficio relativo a las políticas adoptadas en el), | 171 |
| Certificados de devolución de impuestos (relación de), | 436 | Comisión de un servidor público (notificación de estar en trámite el oficio de), | 484 |
| Cheque, | 366 | Comisión formuladora de reglamento interior de trabajo (acta constitutiva de la), | 108 |
| Cheque-póliza, | 008 | Comités Escolares (acta constitutiva de), | 377 |
| Cheque-póliza-acuerdo, | 406 | Comparecencia ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de personas implicadas en un conflicto obrero-patronal (acta de), | 086 |
| Cheques en tránsito (relación de), | 416 | | |
| Cierre de ejercicio del convenio de desarrollo municipal (comunicación de fecha de), | 621 | | |
| Cirugías a realizarse en una unidad médica (relación de), | 755 | | |

| | | | |
|---|------------|--|------------|
| Comparecencia del representante legal de una empresa por irregularidades en las condiciones de trabajo (acta de), | 686 | Constancia de adeudo económico de un servidor público con una institución, | 592 |
| Compra de recursos materiales (solicitud de autorización para la), | 354 | Constancia de alineamiento de una construcción, | 025 |
| Compra y/o adquisición de recursos materiales (autorización para la), | 355 | Constancia de alumbramiento, | 647 |
| Compra-venta de acciones de empresas por un H. Ayuntamiento (hoja auxiliar de), | 522 | Constancia de buena conducta, | 237 |
| Compra-venta de ganado (constancia de), | 500 | Constancia de Estudios, | 267 |
| Comprobante de pago (transcripción mecanográfica de), | 058 | Constancia de inscripción, | 238 |
| Comprobantes de pago (oficio de remisión de), | 147 | Constancia de no inhabilitación (solicitud de expedición de), | 233 |
| Conciliación bancaria, | 404 | Constancia de no inhabilitación, | 234 |
| Concurso de suministro de recursos materiales y servicios (convocatoria a), | 337 | Constancia de regularización de obra, | 269 |
| Conflicto obrero-patronal (Acta final resolutive de un), | 286 | Constancia y/o certificado de trabajo, | 046 |
| Conflictos del trabajo (forma 941.1) (estadísticas de), | 079 | Constancia y/o certificado domiciliario, | 441 |
| Consejo consultivo de una Institución Educativa (acta constitutiva de un), | 370 | Construcción de obra (contrato de), | 127 |
| Consentimiento del padre o tutor de un menor para la tramitación de un permiso laboral, | 789 | Construcción de obras públicas (acta de acuerdo para la), | 327 |
| | | Construcción de obras públicas (bitácora de), | 578 |
| | | Construcción de una obra (notificación de), | 104 |
| | | Consulta médica (constancia de asistencia a), | 363 |
| | | Consultas realizadas en un módulo de información al público (registro de), | 546 |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Consumos de energía eléctrica suministrada a instituciones públicas (relación de), | 687 | Control de diálisis peritoneal manual y/o mecánica (hoja de), | 599 |
| Contra recibo, | 563 | Control de documentos glosados en un expediente (hoja de), | 641 |
| Contrademanda en un conflicto obrero-patronal, | 133 | Control de documentos recibidos para su autorización, | 335 |
| Contrato colectivo de trabajo (notificación de baja de), | 117 | Control de entradas y salidas de vehículos oficiales (bitácora de), | 681 |
| Contrato colectivo de trabajo (notificación de terminación de), | 120 | Control de gestión de correspondencia (formas de), | 261 |
| Contrato colectivo de trabajo (remisión de), | 116 | Control de ingreso mensual de participaciones municipales, | 414 |
| Contrato Colectivo de Trabajo, | 083 | Control de líquidos suministrados a un paciente (hoja para el), | 597 |
| Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, | 723 | Control de movimiento de almacén, | 227 |
| Contrato de compraventa de productos forestales, | 739 | Control de suministro de combustibles, lubricantes, servicios y talachas (tarjeta de), | 466 |
| Contrato de trabajo (notificación de ampliación de), | 118 | Control de visitas domiciliarias de inspección fiscal practicadas por una Tesorería Municipal, | 579 |
| Contrato individual de trabajo, | 121 | Control del tipo de dietas suministradas a los pacientes internados en una Institución de Salud (hoja de), | 757 |
| Contrato para la ejecución de una obra pública (carátula de), | 725 | Control presupuestal de dependencias municipales (tarjeta de), | 424 |
| Contribuciones del mercado y rastro (tarjeta de control de), | 208 | Control y/o resultados de la hemodiálisis practicada a un paciente (hoja de), | 598 |
| Control administrativo de un alumno (ficha de), | 557 | | |
| Control de asistencia, | 793 | | |
| Control de bienes muebles propiedad de una oficina pública (tarjeta de), | 551 | | |

| | | | |
|---|------------|--|------------|
| Convenio dando por terminadas las relaciones de trabajo (ratificación de), | 089 | Cotización y/o presupuesto de recursos materiales y servicios, | 336 |
| Convenio de matrimonio en régimen de sociedad conyugal y/o separación de bienes, | 345 | Cotizaciones de recursos materiales y servicios (recibo de), | 328 |
| Convenio de terminación de contrato individual de trabajo, | 088 | Credencial y/o identificación, | 260 |
| Convenio para el otorgamiento de servicios públicos a personas físicas y/o morales, | 669 | Créditos otorgados a empresas en el pago del servicio de agua potable (relación de), | 672 |
| Convenio para la determinación del pago de impuestos, | 744 | Cuadro de los votos obtenidos por los partidos políticos participantes en un proceso electoral en un distrito, | 645 |
| Convenios con los habitantes de un lugar para la realización de una obra pública (formato para asentar la existencia de), | 633 | Cuadro estadístico de reos internados en cárceles del Estado de México, | 063 |
| Convocatoria de remate, | 057 | Cuenta de gastos por flete de carga, | 072 |
| Copia certificada de desistimiento de registro de un sindicato (solicitud de), | 095 | Cuenta por liquidar certificada por concepto de realización de obras públicas, | 618 |
| Copias fotostáticas (solicitud de), | 325 | Cuentas pendientes de pagar por un Ayuntamiento (relación de), | 508 |
| Correspondencia depositada en una administración de correos (factura de la), | 385 | Curriculum vitae, | 277 |
| Corte de caja, | 393 | D | |
| Costo de producción y venta de agua anual de un organismo público (estado de), | 666 | Datos laborales de un empleado (registro de), | 033 |
| Costos de los servicios otorgados por una institución de salud (análisis de), | 779 | Datos laborales de una persona (solicitud de información de), | 454 |
| | | Datos sobre el registro civil de una persona (notificación de existencia de), | 471 |

| | | | |
|---|------------|--|------------|
| Declaración anual de pago del impuesto al valor agregado (HIVA-4), | 586 | Declaración para pago provisional de honorarios, impuesto retenido por productos del trabajo, 1% sobre erogaciones e INFONAVIT (HISR-2), | 635 |
| Declaración anual de personas físicas con actividades empresariales. Régimen simplificado I.S.R; I.A e I.V.A. (HRS-3), | 685 | Declaraciones de clausura de obras en construcción (relación de), | 444 |
| Declaración anual de retenciones del impuesto por productos del trabajo, 1% sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT (HIRS 91-12), | 636 | Decomiso de mercancía (acta y/o recibo de), | 490 |
| Declaración de alta, baja, modificación o revalidación al padrón de contribuyente del derecho por la autorización del uso específico del suelo, | 206 | Deducciones (descuentos) aplicadas a servidores públicos (reporte de), | 714 |
| Declaración de alta, clausura o modificación al padrón de impuestos diversos, | 212 | Delitos contra la salud (relación de causas tramitadas por), | 132 |
| Declaración del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por servicios de control vehicular, | 787 | Demanda de servicios educativos en un centro escolar (programación detallada de la), | 356 |
| Declaración mensual del impuesto federal sobre ingresos mercantiles, | 745 | Demanda de titularidad de contrato colectivo de trabajo, | 102 |
| Declaración mensual del pago del impuesto al valor agregado (HIVA-1), | 585 | Demanda laboral (acta de), | 726 |
| Declaración múltiple de pagos provisionales y retenciones del impuesto sobre la renta, 1% sobre erogaciones e INFONAVIT, | 525 | Demanda, oferta y colocación de empleo (estadística de), | 348 |
| | | Depósito bancario (forma de), | 015 |
| | | Depósitos efectuados en una Institución Bancaria (relación de), | 410 |
| | | Derechohabientes beneficiarios de servicios en una institución de salud (registro de), | 758 |
| | | Descripción de obras públicas a realizarse en un municipio (formato de), | 614 |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Descripción del tamaño y tipo de una obra pública, | 627 | Diligencias administrativas en oficinas públicas municipales (citeratorio a un particular para la práctica de), | 253 |
| Descripción del volumen de los trabajos de una obra pública, | 629 | Diligencias de embargo de bienes (informe de), | 040 |
| Descripción técnica de una obra pública, | 628 | Dinero que una entidad pública tiene disponible en una Institución Bancaria (reporte del), | 549 |
| Descuento de percepciones a servidores públicos (orden de), | 675 | Diploma otorgado a un servidor público, | 265 |
| Descuento de percepciones a servidores públicos (solicitud de), | 674 | Directorio de funcionarios públicos estatales y federales radicados en el Estado de México, | 064 |
| Desistimiento de solicitud de registro de un sindicato, | 106 | Directorio de profesores del Estado de México, | 364 |
| Destitución de servidores públicos (solicitud de), | 323 | Distribución contable por concepto de nómina (relación de), | 403 |
| Detención de prófugos (telegrama comunicando), | 183 | Distribución de los ingresos habidos en un H. Ayuntamiento, | 518 |
| Detenidos por la policía preventiva municipal (remisión de), | 232 | Distribución de pólizas de ingresos (relación de la), | 409 |
| Deudores diversos a un Ayuntamiento (relación de), | 512 | Documentos por cobrar (relación de), | 402 |
| Devolución de un depósito monetario (recibo de), | 503 | Donación de sangre (comprobante de), | 293 |
| Diagnóstico de movimientos de alta, baja y/o cambios de adscripción de empleados (listado de cómputo sobre el), | 606 | Dotación de materiales para expedición de credenciales (control de), | 756 |
| Diario de ingresos municipales, | 189 | Dotación de plantas para reforestación (orden de autorización de), | 770 |
| Diario General de una Tesorería Municipal, | 573 | | |

| | | | |
|--|------------|---|------------|
| E | | | |
| Egresos de una Tesorería Municipal (relación de), | 395 | Estado comparativo de ingresos municipales, | 391 |
| Elaboración de cheques (solicitud de), | 590 | Estado de cuenta bancario, | 365 |
| Electrodiagnóstico (resultado del electroencefalograma practicado a un paciente), | 762 | Estado de cuenta de deuda federal por la alimentación de reos federales concentrados en cárceles estatales, | 163 |
| Electroencefalograma, | 761 | Estado de cuenta de los préstamos otorgados a servidores públicos (listado de cómputo del), | 532 |
| Embarque de productos forestales (orden de), | 771 | Estado de cuenta de obras públicas por cooperación vecinal ejecutadas en una colonia, | 766 |
| Emissiones radiadas (invitación para escuchar), | 137 | Estado de cuenta por otorgación de servicios médicos, | 305 |
| Empadronamiento fiscal (solicitud de), | 638 | Estado de gasto efectuado en el costo del Agua Potable por un Organismo Público, | 671 |
| Emplazamiento a huelga (notificación de), | 081 | Estado de ingresos y egresos de un Municipio, | 390 |
| Emplazamiento a huelga, | 082 | Estado de salud de los pacientes internados en una institución de salud (reporte del), | 752 |
| Entrega de calificaciones a profesores (orden de), | 276 | Estatutos sindicales, | 093 |
| Entrega de un documento (acta de), | 101 | Estimación de ingresos de contribuyentes menores (formato de cuestionario para la), | 743 |
| Escuelas dadas de baja en un ciclo escolar del sistema integral de personal (relación de), | 487 | Estudio radiológico (solicitud de), | 594 |
| Establecimiento y apertura de un centro educativo (notificación de), | 324 | Estudio socio-económico (A.H.3), | 295 |
| Establecimientos industriales y comerciales que presentaron su declaración de ingresos para pago de impuestos municipales (relación de), | 380 | Estudio tomográfico (reporte de), | 593 |
| Estadística de convenios del trabajo, | 098 | Eventos cívico-políticos (orden a autoridades para preparar), | 284 |
| Estado comparativo de egresos municipales, | 392 | Evolución de trabajo de parto (K-H-2), | 339 |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Examen de conocimiento practicado a un alumno, | 530 | Ficha de documentos que debe presentar el aspirante a un empleo público, | 461 |
| Examen de laboratorio para un paciente (DSM-HC-90-41) (solicitud de), | 721 | Forma de egreso de un hospital (F, H, 6), | 290 |
| Examen psicotécnico a un servidor público (solicitud de aplicación de), | 459 | Formas valoradas (control de entradas de), | 198 |
| Exámenes escolares (orden y/o autorización para presentación de), | 274 | Formas valoradas de mercados (cuenta de), | 203 |
| Excedente en los conceptos de estimación de costos de una obra pública (notificación de), | 608 | Funcionamiento del equipo mecánico existente en una empresa (autorización para el), | 719 |
| Exhorto, | 077 | Funcionario de casilla (nombramiento de), | 191 |
| Existencias en comercios y/o industrias (inventario de), | 048 | G | |
| Expedición de la precartilla del servicio militar nacional (ficha de registro personal para la), | 469 | Ganado sacrificado en el rastro de Toluca (relación de), | 017 |
| Extrañamiento a un empleado público, | 264 | Gasolina producida por una refinería (manifestación sobre el destino de la), | 170 |
| F | | Gastos anticipados otorgados a empleados municipales (hoja auxiliar de), | 571 |
| Factura de fondos monetarios, | 386 | Gastos de ejecución derivados de multas impuestas por una Tesorería Municipal (formato de control de los), | 580 |
| Factura, | 792 | Gastos erogados en la reparación de bienes públicos (oficio de remisión de relación de), | 160 |
| Facturas de cobro de agua, | 002 | Gastos erogados por la realización de obras públicas (consolidado general) (relación de), | 572 |
| Facturas y/o remisiones (relación de), | 702 | Gastos por alimentación de reos (relación de), | 061 |
| Festejo público (permiso para la realización de), | 320 | | |

Guardias de empleados públicos
(solicitud-autorización para cubrir), **587**

H

Historia clínica de exploración (H-H-6), **312**

Historia clínica de un paciente (KH-1), **288**

Historia clínica interrogatorio (H-H-5), **308**

Hoja auxiliar de obras públicas en proceso en
un Municipio, **506**

Hoja de autorización familiar para operaciones,
anestésias, estudios post-mortem y biopsias (E-H-I), **309**

Hoja de control pre-natal, **297**

Hoja de distribución de pólizas de ingreso, egresos
y de diario, **520**

Hoja de inspección de vehículos de servicio público
de transporte, **217**

Hoja de la enfermera, **294**

Hoja de media filiación de un infante, **298**

Hoja de recolección de datos en hospitalizados (A-H-4), **313**

Hoja de servicios de empleados públicos, **270**

Hoja de Trabajo, **519**

Hoja frontal médica de un paciente, **304**

Horario de labores a un empleado público (aviso de), **448**

Horario extraordinario para funcionamiento de
establecimientos comerciales (solicitud de
autorización de), **464**

I

Identificación de un recién nacido (ficha de), **648**

Impuesto adicional a la gasolina (cuadro de
distribución por entidades federativas del), **166**

Impuesto por consumo de gasolina (oficio relativo
al cobro del), **165**

Impuesto sobre la renta (forma de descuento del), **011**

Impuestos a pagar por un Ayuntamiento (relación de), **507**

Inasistencia de un servidor público a sus labores
(notificación de), **449**

Inasistencias del personal docente de una Institución
Educativa (relación de), **559**

Incapacidad médica, **188**

Incidencias de accidentes sufridos por derechohabientes
de una institución de salud (cuadro de), **785**

Incidencias laborales de un servidor público (tarjeta
de control de), **737**

Incidencias ocurridas en una unidad administrativa
(acta administrativa de), **740**

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Incidente de liquidación (solicitud de aprobación de), | 143 | Informe acumulado anual por Dependencia y Dirección del presupuesto ejercido y por ejercer, | 431 |
| Incidente de liquidación, | 139 | Informe de actividades relacionadas con la enseñanza y/o investigación desarrolladas por los médicos residentes adscritos a un Centro de Salud, | 659 |
| Incidentes suscitados en una casilla electoral (hoja adicional de), | 538 | Informe de asunto no diligenciado, | 463 |
| Inconformidad laboral (solicitud de), | 483 | Informe de costos del movimiento de medicamentos habidos en un Centro de Salud, | 661 |
| Incremento de colegiaturas de un centro escolar particular (autorización de), | 696 | Informe de las consultas general y especializada proporcionadas por una Unidad Médica durante un mes, | 658 |
| Incremento de colegiaturas de un centro escolar particular (solicitud de), | 697 | Informe de servicios médicos proporcionados a pacientes por el Área de Medicina Preventiva de un Hospital, | 655 |
| Incremento de colegiaturas en un centro escolar particular (recomendación técnica para el), | 698 | Informe diario de huéspedes en hoteles y casas de asistencia, | 014 |
| Incremento de grupos escolares (comunicación de no), | 351 | Informe diario de recaudación de mercado, | 205 |
| Indemnización constitucional (solicitud de), | 066 | Informe diario de subsidios y bonificaciones hechas a causantes en el pago de impuestos municipales, | 408 |
| Índice de causantes de impuestos, | 407 | Informe global de actividades de un prestador de servicio social, | 477 |
| Información adicional de servicios proporcionados por una Unidad Médica (hoja de), | 656 | Informe mensual de actividades de un prestador de servicio social, | 478 |
| Información básica para el análisis de los proyectos de inversión pública, | 623 | | |
| Información complementaria de la solicitud de vigencia de derechos de un centro escolar particular, | 701 | | |
| Información para la planeación de espacios educativos (formato único de actualización de), | 362 | | |
| Informe acerca de un homicidio (oficio rindiendo), | 184 | | |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Informe mensual de la morbilidad en pacientes de una Unidad Médica, | 657 | Inspección a comercios e industrias (informe de), | 039 |
| Informe semanal de casos nuevos de enfermedades detectadas en una Unidad Médica (ISEM-EPI-1-85), | 654 | Inspección a un centro laboral (orden de), | 684 |
| Informe técnico del funcionamiento de una obra pública a realizarse, | 624 | Inspección fiscal (I.G.I. -3) (acta de), | 047 |
| Ingreso a una estancia infantil (solicitud para el), | 299 | Inspección para el desahogo de pruebas en un conflicto obrero patronal (acta de), | 078 |
| Ingreso de un recién nacido a la sección de cuneros en una institución de salud (nota de), | 753 | Inspección practicada a un centro laboral (acta de), | 683 |
| Ingresos habidos en el Estado de México por concepto del consumo de gasolina (cuadro comparativo de), | 172 | Inspección reglamentaria de equipos de energía mecánica o eléctrica (acta de), | 718 |
| Ingresos habidos en una administración de rentas (relación de), | 394 | Instalación de equipos mecánicos (constancia de inspección de), | 494 |
| Ingresos por estacionómetros (relación de), | 020 | Instalación y funcionamiento de equipo mecánico y/o eléctrico (solicitud de autorización de), | 716 |
| Inhumación de un cadáver (autorización de), | 344 | Integrantes de un sindicato (relación de personas), | 115 |
| Inscripción de nuevos dependientes económicos en una institución de seguridad social (solicitud de), | 777 | Integrantes del Comité Ejecutivo de una organización sindical (notificación de), | 067 |
| Inscripción de un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social (aviso de), | 140 | Interpretación de leyes sobre consumo de gasolina (oficio relativo a la), | 167 |
| Inscripciones a una Institución Educativa (formato de control de), | 560 | Interrogatorio para los padres de familia o tutores de los niños de una estancia infantil y/o jardín de niños (formato de), | 292 |
| Inserción de notas en medios informativos (orden de), | 584 | Interventores y recaudadores e informe de intervención fiscal a comercios o empresas (designación de), | 574 |
| | | Inventario (control) de expedientes técnicos, | 616 |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Inventario de acervo documental, | 778 | Laudos pronunciados (estadística de), | 105 |
| Inventario de almacén, | 529 | Leyes de ingresos municipales (oficio ordenando se cobren los ejemplares de las), | 177 |
| Inventario de bienes muebles e inmuebles, | 262 | Liberación de un vehículo automotor detenido (orden de), | 734 |
| Inventario de un vehículo automotor infraccionado o siniestrado, | 735 | Libro de caja (libro de Diario), | 398 |
| Inversiones realizadas por un H. Ayuntamiento en empresas paramunicipales, | 517 | Libro mayor auxiliar, | 662 |
| Investigación judicial (notificación de realización de una), | 135 | Licencia de anuncio comercial, | 419 |
| J | | Licencia de conductor de vehículo automotor (solicitud de canje de), | 226 |
| Jornada de Planeamiento Institucional y del Trabajo Docente (encuesta para la evaluación de la), | 359 | Licencia de conductor de vehículo automotor (Solicitud de expedición de duplicado de), | 730 |
| Jubilación (información básica para), | 350 | Licencia de conductor de vehículo automotor (solicitud de), | 225 |
| Jubilados y pensionados de una institución de seguridad social (listado de supervivencia de), | 774 | Licencia de conductor de vehículo automotor, | 219 |
| Juicio de embargo por adeudo fiscal, | 050 | Licencia de construcción (Solicitud de), | 022 |
| Junta de aveniencia en un juicio (solicitud de fecha para la celebración de), | 300 | Licencia de construcción, | 023 |
| Justificación del proyecto de una obra pública, | 625 | Licencia de operación para industrias y comercios, | 012 |
| L | | Licencia de separación de empleo, | 034 |
| Laudo emitido por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje respecto a un conflicto obrero-patronal, | 075 | Licencia de uso específico del suelo (solicitud de), | 417 |
| | | Licencia para ausentarse de sus labores por gravidez (notificación de otorgamiento de), | 373 |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Licencia para el desempeño de actividades laborales (constancia de competencia), | 728 | Manifestación catastral de inmuebles urbanos o rústicos, | 492 |
| Licencia sanitaria, (solicitud de), | 742 | Manifestación de bienes de un servidor público, | 445 |
| Liquidación de adeudo (P. G. H. -8) (Notificación de), | 043 | Manifestación de predio, | 282 |
| Liquidación de adeudo fiscal, | 055 | Mantenimiento de mobiliario y/o equipo (hoja de control de), | 421 |
| Liquidación de cuotas obrero-patronales (cédula de), | 124 | Mantenimiento y reparación de bienes públicos (orden de ejecución de trabajos de), | 152 |
| Liquidación de remuneraciones a un servidor público (orden de), | 486 | Manzanas y sectores que integran un municipio (relación de), | 707 |
| Lista de electores en tránsito para casillas especiales, | 541 | Marbetes para productos derivados del alcohol (solicitud de expedición de), | 491 |
| Lista de registro y/o checar tarjeta de control de asistencia (notificación a un empleado para firmar), | 447 | Matrimonio civil (solicitud de), | 343 |
| Lista nominal de electores, | 192 | Medicamentos suministrados a derechohabientes de una institución de salud (relación de), | 664 |
| Listado alfabético general de empleados (prenómina), | 736 | Medición del nivel del agua existente en pozos y tanques (bitácora de trabajo de la), | 670 |
| Listado de cómputo de plazas de empleados por horas-clase impartidas, | 602 | Memoria de cálculo, | 026 |
| M | | Memoria descriptiva de una obra pública, | 622 |
| Mandamiento de ejecución, liquidación y acta de notificación y requerimiento de pago y acta de embargo, | 211 | Mensajes transmitidos por la red telegráfico-telefónica del Estado de México (relación de), | 504 |
| Mandamiento y/o acta de embargo, | 053 | Motores y máquinas existentes en una industria (relación de), | 495 |
| Mandamientos pagados por particulares en el Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca (relación de), | 576 | | |

| | | | |
|--|------------|---|------------|
| Movimiento de personal en el Gobierno del Estado de México (aviso de), | 458 | Multas. Caso de inconformidad (forma H.O.F-82) (esqueleto de notificación de), | 069 |
| Movimiento de reos federales habido en la Cárcel Central del Estado de México (reporte sobre el), | 493 | N | |
| Movimientos catastrales de predios rústicos y/o urbanos (Tarjeta de control de), | 499 | Niños registrados en una Oficialía del Registro Civil nacidos muertos (relación de), | 470 |
| Movimientos contables mensuales realizados en una Administración Municipal (hoja de), | 510 | Niveles de agua potable existentes en un tanque y/o pozo (relación de los), | 668 |
| Movimientos de alta y baja de las cuentas de las administraciones de rentas de Estado (Oficio dando instrucciones para), | 182 | Nombramiento (notificación de un), | 032 |
| Movimientos de locatarios en mercados (reporte de movimientos de mercados) (formato de captura de cómputo de), | 554 | Nombramiento de representante de un partido político ante una casilla electoral, | 540 |
| Movimientos de nómina de empleados públicos (listado de computadora que registra los), | 531 | Nombramiento, | 029 |
| Movimientos en una cuenta bancaria (hoja auxiliar de), | 568 | Nómina de pago, | 126 |
| Multa impuesta a un infractor (acuerdo relativo a que se haga efectiva la), | 179 | Nota de admisión de un paciente en un hospital, | 303 |
| Multa impuesta a una empresa por violaciones a la legislación laboral (acta resolutive sobre la), | 577 | Notificación al propietario, gerente o representante legal de un centro laboral sobre la realización de una visita de inspección, | 678 |
| Multas impuestas a particulares por infringir alguna ley (notificación de), | 275 | Notificación de quedar a disposición del Ministerio Público el presunto responsable de la comisión de un delito, | 472 |
| | | Notificación de un laudo a la parte demandada (solicitud de), | 144 |
| | | Notificaciones realizadas a causantes para el pago de adeudos (control de), | 676 |

Notificadores-ejecutores (Relación (nómina) de), **411**

O

Oficio de trabajadores notificando no pertenecer a un determinado sindicato, **085**

Omisión de checado de tarjeta de control de asistencia (justificación a la), **446**

Operaciones practicadas en un mes por los cirujanos adscritos a un hospital (relación de las), **660**

Opinión y/o información sobre una inconformidad laboral (solicitud de), **482**

Orden de baja, cese o jubilación de un empleado, **031**

Orden de cobro a una persona física o moral por la prestación de servicios públicos, **542**

Orden de liberación de detenidos, **229**

Orden de pago de pasaje de tropas (notificación de haberse girado), **146**

Orden de Pago de salarios, **035**

Orden de pago de servicios, **213**

Orden de presentación de personas ante autoridades judiciales, **231**

Orden de traslado de detenidos, **230**

Orden del día de un evento, **553**

Órdenes médicas para tratamiento de un paciente hospitalizado, **536**

Otorgamiento de becas en un centro escolar particular (constancia de), **694**

Otorgamiento de incentivos a servidores públicos (reporte de), **780**

P

Padrón de contratistas del Gobierno del Estado de México (solicitud de registro al), **619**

Padrón de contribuyentes (solicitud de inscripción en el), **498**

Padrón de niños en edad escolar, **326**

Padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas del Estado de México (padrón catastral), **705**

Padrón general de padres de familia de alumnos de un centro-escolar, **367**

Padrón municipal de contribuyentes (registro al), **201**

Padrones de causantes sujetos al pago de impuestos (informe mensual de actualización de), **412**

Pagaré, **383**

Pago a empleados municipales (registro de), **016**

Pago de derechos fiscales (notificación de realización de), **497**

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Pago de donativos (recibo de), | 136 | Participaciones federales recibidas por un H. Ayuntamiento (hoja auxiliar de), | 566 |
| Pago de impuestos al comercio, a la industria y a la venta de bebidas alcohólicas (declaración de ingresos para los efectos de), | 379 | Participaciones que corresponden a los Estados y Municipios del impuesto sobre fondos petroleros (relación de las), | 168 |
| Pago de impuestos sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles (declaración para el), | 439 | Partidas autorizadas a las dependencias públicas, por montos anuales y mensuales (relación de), | 429 |
| Pago de salarios (recibo de), | 125 | Partidas de gastos de un H. Ayuntamiento (hoja auxiliar en la elaboración de), | 526 |
| Pago de vacaciones a un servidor público (resolución a una solicitud de), | 453 | Pasajes para militares (solicitud de), | 151 |
| Pago de vacaciones a un servidor público (solicitud de), | 452 | Pase de visita a pacientes internados en una institución de salud, | 765 |
| Pago por adeudo fiscal (D.G.H.-1) (notificación de), | 051 | Pavimentación de vías públicas (solicitud de), | 321 |
| Pago por concepto de alimentación de reos federales en cárceles estatales (oficio de contestación a una notificación de solicitud del), | 159 | Pensión o jubilación (solicitud de), | 037 |
| Pagos de becas por un H. Ayuntamiento (relación de), | 565 | Período de pago de impuestos con bonificación (notificación de duración de), | 438 |
| Pagos por autorización de uso específico del suelo (tarjeta de control de), | 423 | Perito valuador en un juicio de embargo (acta de aceptación de un cargo como), | 142 |
| Parte de novedades, | 575 | Permiso de traslado de un vehículo automotor accidentado, | 733 |
| Parte de servicio de ambulancia, | 759 | Permiso otorgado a un servidor público para ausentarse de sus labores (notificación de), | 547 |
| Participación por consumo de gasolina correspondiente al Estado de México (solicitud de informes sobre la), | 176 | Permiso para trabajar a menores de edad (autorización de), | 790 |

| | | | |
|---|------------|--|------------|
| Permiso provisional de carga a vehículos automotores, | 224 | Planeación familiar (tarjeta de control de), | 784 |
| Permiso provisional para circular fuera de ruta un vehículo automotor de servicio público, | 732 | Plano de construcción, | 027 |
| Permiso provisional para circular sin placas y sin tarjeta de circulación a un vehículo automotor, | 223 | Plano de diseño y especificación de un recipiente sujeto a presión, | 720 |
| Permisos otorgados a menores de edad para trabajar (resultados estadísticos de los), | 788 | Plano y /o croquis de localización de una obra pública, | 626 |
| Permisos para ausentarse de las labores (solicitudes de), | 036 | Plantilla de personal del magisterio estatal, | 489 |
| Permisos para trabajar otorgados a menores de edad (control de), | 791 | Plaza vacante (solicitud para cubrir), | 255 |
| Personal directivo al servicio del sector educativo del Estado de México (escala estimativa anual del trabajo del), | 372 | Plazas por tabulador (listado de cómputo de), | 605 |
| Personal Directivo y Docente de un Centro Escolar (relación de), | 283 | Policía urbana municipal (revista de la), | 018 |
| Personal vigente en una Institución (reporte de vigentes) (listado de cómputo de), | 604 | Póliza de apertura de libros, | 524 |
| Personas adquirentes de un predio (relación de), | 691 | Póliza de diario, | 397 |
| Personas detenidas por diversos delitos (relación de), | 007 | Póliza de egresos, | 405 |
| Placa Radiológica, | 760 | Póliza de fianza para la ejecución de una Obra Pública, | 610 |
| Plan de regularización de un centro laboral, | 679 | Póliza de ingresos, | 401 |
| Plan General de Trabajo de una Sociedad de Padres de Familia de un Centro Escolar, | 374 | Póliza de seguro, | 773 |
| | | Pólizas de egresos e ingresos (cuadro de resumen de), | 561 |
| | | Posnómina de empleados (listado de cómputo de la), | 601 |
| | | Postura para la subasta de artículos embargados a contribuyentes por una Tesorería Municipal (solicitud de), | 583 |
| | | Prácticas de diligencia (control diario de), | 202 |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Predios dados de alta en el padrón catastral (listado computarizado de), | 709 | Presupuesto de egresos de dependencias de los Poderes del Estado y/o Municipios, | 257 |
| Predios exentados del impuesto sobre traslado de dominio (relación de), | 690 | Presupuesto de material eléctrico y de plomería, | 155 |
| Predios que integran un sector de un municipio (relación de), | 706 | Presupuesto ejercido y por ejercer (informe acumulado diario por Dependencia y Dirección del), | 432 |
| Preguntas aplicadas a alumnos de un centro escolar (cuadernillo de), | 741 | Procedimiento administrativo de ejecución, por violación a una Ley (solicitud de trámite de), | 548 |
| Preguntas para aplicarse a testigos en un conflicto obrero-patronal (relación de), | 110 | Procedimiento de embargo (memorándum informando sobre un), | 180 |
| Presentación de un prestador de servicio social a sus labores (notificación de), | 481 | Procedimiento de responsabilidad administrativa contra un servidor público (acta resolutive de un), | 460 |
| Prestación de servicios de servidores públicos y/o particulares (constancia de), | 279 | Propietarios de terrenos sujetos a censo (solicitud de informes sobre), | 178 |
| Préstamo de mutuo con interés (contrato de), | 783 | Protocolización de diligencias testimoniales (solicitud de), | 130 |
| Préstamo de un bien inmueble (constancia de), | 724 | Proveedores de recursos materiales y/o servicios (cuadro comparativo de), | 775 |
| Préstamo quirografario (contrato de), | 782 | Pruebas de la parte actora en un conflicto obrero-patronal (ofrecimiento de), | 145 |
| Préstamo quirografario (notificación de), | 010 | Publicación en el periódico oficial “ <i>Gaceta del Gobierno</i> ” (relación (roll) de avisos para su), | 256 |
| Préstamo quirografario (solicitud de), | 589 | Puntuación escalafonaria de trabajadores docentes al servicio del Estado (informe personal sobre), | 371 |
| Préstamos otorgados por un H. Ayuntamiento a funcionarios y empleados municipales (hoja auxiliar de), | 570 | | |
| Presupuesto de costos de una obra pública, | 634 | | |

Q

Queja de una organización campesina por el asesinato de uno de sus miembros, **128**

Quejas obreras contra patronos, **119**

R

Recaudación de ingresos estatales y federales de rastro coordinado, **209**

Recaudación de una Administración de Rentas (informe mensual de), **413**

Recepción de copia legible de las actas de casilla por los representantes de partidos políticos (acta de), **539**

Recepción de un documento (acta de), **100**

Recepción de una casa-habitación (acta de), **677**

Recepción de una obra pública (acta de), **673**

Receta médica, **187**

Recibo de cobro de servicios a la administración pública, **228**

Recibo de conformidad de un vehículo automotor reparado, **786**

Recibo de entero por descuentos a gobiernos estatales, **174**

Recibo de pago de servicios a la administración pública, **021**

Recibo de pago por concepto de liquidación, **122**

Recibo de pago-liquidación, **564**

Recibos de mercado (dotación de), **199**

Recibos de pago cancelados (relación de), **415**

Recibos entregados a una Administración de Rentas para el cobro de impuestos (relación de), **501**

Recibos expedidos por pagos de distinción a particulares (relación de), **173**

Reconocimiento de validez oficial de estudios a una escuela particular (acuerdo de), **369**

Reconocimientos a servidores públicos por su desempeño (propuestas para otorgar), **352**

Recurso administrativo de reconsideración fiscal (resolución a la interposición de un), **435**

Recurso administrativo de reconsideración fiscal (solicitud de), **434**

Recurso de protesta por irregularidades presentadas en un proceso electoral (oficio de), **537**

Recursos materiales (informe de recibo de), **332**

Recursos materiales para la realización de eventos (solicitud de apoyo de), **543**

Recursos materiales por giro, de las dependencias públicas (resumen de la solicitud anual de), **426**

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Recursos materiales y servicios (solicitud de suministro de), | 331 | Registro de lecturas de consumo de agua, | 004 |
| Recursos y transferencia presupuestal por parte de una Unidad Administrativa (solicitud de), | 544 | Registro de nacimiento (constancia de inexistencia de), | 316 |
| Reducción de base fiscal (acuerdo de), | 045 | Registro de personas para el trámite de un asunto en oficinas públicas (ficha de), | 650 |
| Reducción en la percepción estatal por concepto del impuesto a la gasolina (solicitud de informes acerca de la), | 175 | Registro de un paciente en el servicio de urgencias (F-H-3), | 310 |
| Reembarque de productos forestales (autorización de), | 767 | Registro de un sindicato (acuerdo relativo a una solicitud de), | 094 |
| Reembarque de productos forestales (permiso general de), | 772 | Registro de un sindicato (solicitud de), | 114 |
| Reembolso de dinero (oficio de respuesta a una solicitud de), | 153 | Registro de una organización sindical (acta de acuerdo sobre), | 097 |
| Reembolso de dinero (solicitud de), | 156 | Registro del solicitante de un empleo, | 347 |
| Reembolso de fondo fijo de caja, | 387 | Registro federal de contribuyente (HRFC-1) (solicitud de inscripción al), | 637 |
| Refrendo o matriculación de vehículo automotor (solicitud de), | 731 | Registro-Control de fotocopias, | 330 |
| Registro (relación) de estimaciones de obras públicas, | 667 | Reglamento escolar, | 353 |
| Registro civil extemporáneo de una persona (autorización para el), | 649 | Reglamento interior de trabajo, | 091 |
| Registro de análisis de laboratorio (F-H5), | 287 | Relación de alumnos a quienes se otorgó beca escolar (remisión de), | 357 |
| Registro de identificación de un centro escolar, Fichero institucional. (cédula de), | 361 | Relación de alumnos becados, | 358 |
| | | Remate de bienes embargados (solicitud de fijación de fecha de), | 138 |
| | | Remisión de documentación (solicitud de), | 281 |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Remisión de documentos (oficio de), | 096 | Reproducción de formatos y/o documentos (solicitud de), | 480 |
| Remisión de un paciente para su tratamiento u hospitalización, | 291 | Requerimientos necesarios para la operación, mantenimiento y conservación de una obra pública, | 632 |
| Renuncia de empleado público (aceptación de), | 271 | Requisición al almacén de recursos materiales, | 333 |
| Renuncia de empleo, | 030 | Requisición de personal, | 450 |
| Renuncias de trabajo (notificación de remisión de), | 109 | Requisiciones de recursos materiales y servicios autorizados (relación mensual de), | 329 |
| Reo a disposición de la autoridad (notificación de quedar un), | 131 | Requisiciones por clave de captura (reporte general de), | 428 |
| Reparación de armamento (recibo de importe del material para), | 164 | Rescisión de contrato (notificación de), | 080 |
| Reparación de bienes públicos (oficio de respuesta a una solicitud de materiales para), | 252 | Responsiva familiar, | 349 |
| Reparación de bienes públicos (solicitud de materiales para), | 149 | Resultado de concurso escalafonario a servidores públicos (notificación de), | 272 |
| Reparación y mantenimiento de bienes públicos (solicitud de autorización de gastos para adquisición de material para), | 154 | Resultados de cómputo de votos sufragados en un Distrito Electoral, | 646 |
| Reparto de utilidades a trabajadores en un centro laboral (proyecto de), | 680 | Resultados de estudio histopatológico practicado a un paciente (hoja de), | 534 |
| Reporte diario global de visitas domiciliarias de inspección fiscal practicadas por una Tesorería Municipal, | 581 | Resultados de intervención quirúrgica a un paciente (hoja de), | 535 |
| Representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casillas (relación de), | 642 | Resultados de los estudios radiológicos practicados a un paciente (hoja de estudios radiológicos) (hoja de), | 596 |
| | | Resultados de un paciente internado en el área de terapia intensiva (hoja de terapia intensiva) (Hoja de), | 595 |

| | | | |
|--|------------|---|------------|
| Resumen clínico de hospitalización (H.H.4), | 306 | Sanciones a trabajadores por parte de una empresa, | 090 |
| Resumen comparativo de ingresos mensuales de una Administración de Rentas o Tesorería Municipal, | 400 | Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos (solicitud para), | 430 |
| Resumen de deducciones y percepciones quincenales del personal del Gobierno del Estado de México por Unidad Administrativa (listado de cómputo del), | 533 | Servicios del personal operativo de una institución de seguridad pública (rol de), | 784 |
| Resumen de la solicitud anual de bienes de las dependencias públicas, por unidad administrativa y giro, | 425 | Servicios funerarios otorgados por un ayuntamiento (relación de costos por), | 388 |
| Resumen de retenciones de impuestos por cuenta de terceros, | 521 | Servicios proporcionados por un médico a derechohabientes de una institución de seguridad social (hoja de), | 653 |
| Resumen mensual de los servicios proporcionados por una Unidad Médica (DSM-HC-24, 25 y 26), | 652 | Servicios públicos (hoja de registro de), | 251 |
| Reubicación de un servidor público (solicitud de), | 451 | Situación fiscal de un contribuyente (informe de), | 041 |
| Reunión de trabajo (notificación de inasistencia a), | 314 | Sociedad de padres de familia de un centro escolar (acta de nombramiento de la), | 378 |
| Revalidación de estudios (constancia de), | 693 | Solicitud de empleo, | 123 |
| Revalidación de estudios (solicitud de), | 699 | Solicitud de Inscripción, | 239 |
| Revaluación de valor catastral de bienes inmuebles (notificación de), | 341 | Sueldos de empleados por centro de trabajo (listado de cómputo de), | 603 |
| S | | Suministro de alimentos a reos (telegrama de autorización de), | 157 |
| Salida de una cantidad de dinero en efectivo (comprobante de), | 562 | Suministro de energía eléctrica que hacen compañías eléctricas al Gobierno del Estado de México, | 162 |
| Salida y verificación de vehículos oficiales (orden de), | 682 | | |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Suministro de recursos materiales de las dependencias públicas (análisis de la solicitud de), | 427 | Tarjetón de apertura de toma de agua (P.G.H.38), | 005 |
| Suspensión de pago de sueldos a empleados y/o trabajadores (aviso de), | 280 | Tarjetón de revista de servicio particular, | 216 |
| Suspensión del paso de vehículos automotores por una vía pública (notificación de), | 340 | Tarjetón de revista de vehículo automotor del servicio público de transporte, | 218 |
| T | | Tarjetón de usuario de agua y drenaje, | 006 |
| Tabulador de salarios de trabajadores, | 113 | Telegramas dirigidos o recibidos por la Agencia del Ministerio Público Federal (C.G.-6), | 070 |
| Talón de cheque y/o constancia de ingresos, | 236 | Terminación de obra (aviso de), | 028 |
| Talonario de boletos para espectáculos, | 315 | Terminación de pago de impuestos (aviso de), | 639 |
| Talonario, | 749 | Término de prestación de servicio social (notificación de), | 475 |
| Tarifas para la venta de energía eléctrica, | 169 | Test valorativo aplicado a un aspirante a un empleo público (resultados del), | 455 |
| Tarjeta de circulación de transporte privado-camión, | 215 | Testimonio notarial (copia de), | 442 |
| Tarjeta de circulación y calcomanía vehicular (solicitud de entrega de), | 220 | Tiempo extra laborado en un mes por servidores públicos de una unidad administrativa (reporte del), | 715 |
| Tarjeta de control de pago de salarios (D.G.H-12"B"), | 065 | Titularidad de contrato colectivo de trabajo (notificación de), | 099 |
| Tarjeta de control de pago de servicios, | 200 | Toma de posesión de un cargo público (notificación de), | 129 |
| Tarjeta de control de préstamo quirografario (tabla de amortización), | 651 | Toma de protesta de empleo (acta de), | 038 |
| Tarjeta de detección oportuna de cáncer cérvico-uterino, | 763 | Trabajos de mantenimiento y reparación de bienes públicos (solicitud de), | 150 |
| Tarjeta informativa, | 338 | | |

| | |
|---|------------|
| Tramitación del pago por concepto de alimentación de reos federales en cárceles estatales (oficio informando sobre la), | 158 |
| Transferencia de productos forestales (orden de), | 768 |
| Transferencia de recursos para la realización de obras públicas (autorización de), | 617 |
| Transporte de empleados y carga del gobierno por ferrocarril (recibo de pago del), | 148 |
| Traslado de animales (guía (permiso) sanitaria para el), | 319 |
| Traslado de valores de una entidad pública a una Institución Bancaria (comprobante de), | 552 |
| Traspaso de establecimiento comercial (declaración de), | 381 |
| Tratamiento y evolución clínica del paciente (A.H.7) (control de), | 302 |
| Tripulantes y sectores bajo la custodia de unidades de la Policía Municipal (relación de), | 474 |

U

| | |
|---|------------|
| Unidades recolectoras de basura (solicitud de envío de), | 467 |
| Utilidades a los trabajadores (acta de participación de), | 107 |

V

| | |
|---|------------|
| Vacaciones de los empleados (aviso de período de), | 112 |
| Vacante de empleo (tarjeta de registro de una), | 346 |
| Valor catastral del metro cuadrado de un predio (propuesta del), | 711 |
| Valor fiscal de un bien inmueble (solicitud de información sobre el), | 502 |
| Valores catastrales por metro cuadrado de superficie (catálogo general de), | 710 |
| Verificación de establecimiento (resultados de), | 207 |
| Verificación de un vehículo automotor (constancia técnica de), | 738 |
| Verificación extemporánea (Comprobante de trámite de solicitud para autorización de), | 242 |
| Verificación extemporánea (solicitud de autorización de), | 241 |
| Verificación vehicular extemporánea (Autorización de), | 244 |
| Verificaciones vehiculares (bitácora) (reporte de), | 240 |
| Vigencia de derechos a una escuela particular (notificación de), | 368 |

| | |
|--|------------|
| Vigencia de derechos de un centro escolar particular (solicitud de), | 700 |
| Vigencia de derechos de una persona en una institución de salud (formato de supervisión de), | 751 |
| Visita de inspección fiscal para apertura de establecimiento comercial (solicitud de), | 465 |
| Visita domiciliaria practicada por un médico a un paciente (reporte de), | 764 |
| Visitas domiciliarias de inspección fiscal a establecimientos comerciales (relación de), | 582 |
| Volante informativo de la distribución del Semanario Judicial de la Federación, | 071 |

VIII Terminología archivística

- **Baja Documental**

Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

- **Catálogo de Disposición Documental**

Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

- **Conservación Precaucional**

Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

- **Destino Final**

Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

- **Dictámenes de Valoración Documental**

Resoluciones que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.

- **Disposición Documental**

Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

- **Documento de Archivo**

Soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

- **Expediente**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituyen.

- **Plazo de Conservación Precaucional**

Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

- **Selección Documental**

Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

- **Serie Documental**

Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico. También es el conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

- **Tipo Documental**

Unidad documental con los mismos caracteres generada por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

- **Transferencia**

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

- **Valor**

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

- **Valor Primario**

Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.

- **Valor Secundario**

Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencial, testimonial e informativo

- **Valoración Documental**

Actividad realizada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

- **Vigencia Documental**

Período durante el cual un documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IX Acta de la primera sesión extraordinaria de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA, LOGRA
enGRANDE

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

Siendo las 12:00 horas del día veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, en la Sala de Juntas del Archivo General del Poder Ejecutivo, ubicado en Dr. Nicolás San Juan 109, colonia Parque Cuauhtémoc, Toluca, México, código postal 50010, se reunieron las y los miembros de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos: Presidenta, Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación; Coordinador Ejecutivo, M. en A.P. Rodolfo Alanís Boyzo, Director de Administración y Servicios Documentales de la Dirección General de Innovación; Secretario Técnico, M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía, Subdirector de Administración de Documentos de la Dirección General de Innovación; Vocales, Mtro. José Luis Soto Lechuga, Director del Archivo General del Poder Judicial, Lic. Araceli Valdez Molina, Jefa del Archivo General del Poder Ejecutivo, C. Nasario Posada Ayala, Jefe del Archivo General del Poder Legislativo, Arq. Gabino Simeón Santana Moreno, Jefe del Archivo Histórico del Estado de México, Matilde Arteaga Cerritos, Encargada del Departamento de Archivo Histórico Municipal de Toluca, M. en G.S. Ángela Pulido Reyes, Jefa del Departamento de Documentación del Instituto de Salud del Estado de México, Lic. Elia Enriquez Alonso, Jefa del Archivo Clínico del Centro Médico ISSEMYM Toluca y M. en D.P. Rogelio Mancio Benitez, Jefe "B" de Proyecto del Archivo General del Poder Ejecutivo, para llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
2. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Revisión, análisis y, en su caso, aprobación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD).

1 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

LERDO PONIENTE No. 101, EDIFICIO PLAZA TOLUCA, PRIMER PISO, PUERTA No. 300, COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000
TELS.: (722) 1.67.81.82, FAX: 2.15.89.23
www.edomex.gob.mx

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

El desarrollo de la reunión se realizó en los términos siguientes:

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum.

El Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía, Subdirector de Administración de Documentos y Secretario Técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, pasó lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión Dictaminadora, declarándose la existencia del quórum requerido para llevar a cabo la sesión al estar presentes la totalidad de sus integrantes.

2. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día.

La C. Elizabeth Pérez Quiroz, en su carácter de Presidenta de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos dio lectura al Orden del Día, mismo que una vez sometido a consideración de la Comisión, fue aprobado por unanimidad de votos de sus integrantes.

3. Revisión, análisis y, en su caso, aprobación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD).

El Mtro. Rodolfo Alanís Boyzo, Director de Administración y Servicios Documentales y Coordinador Ejecutivo de la Comisión, presentó a las y los integrantes de la misma, con fundamento en el artículo 27, fracción IV de los *Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México*, las actualizaciones efectuadas al Catálogo de Disposición Documental (CDD), para su revisión, análisis y, en su caso, aprobación.

Señaló el Maestro Alanís, que la actualización del Catálogo se dio como resultado de la expedición en 2015, de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México* y los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*, con el propósito de contar con un instrumento archivístico actualizado, sustentado en el ciclo de vida del documento de archivo, y que considera desde la producción del documento, como resultado de una gestión o trámite administrativo, hasta el momento en que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo con ello que los documentos sean conservados de forma correcta y transferidos de manera oportuna en las Unidades Administrativas o sus equivalentes, de los Poderes del Estado de México y de sus municipios, contribuyendo de esta manera a la adecuada gestión, administración y conservación del patrimonio documental estatal.

2 de 5



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez revisada y analizada la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD), la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tuvo a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 27, fracción IV, de los *Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México*, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de mayo de 2015, se aprueban las actualizaciones realizadas al Catálogo de Disposición Documental (CDD) en todos sus términos, para su aplicación en los Archivos de los Poderes del Estado de México y de los Municipios, a fin de contar con un instrumento de control archivístico que coadyuve a la adecuada identificación de los plazos de conservación y de la vigencia de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, existentes en las Unidades Administrativas de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los Municipios, y que permita homologar y garantizar su adecuada y oportuna administración, conservación, transferencia y baja, con apego a la normatividad en la materia vigente en el Estado de México.

SEGUNDO.- Se establecen como válidos, a partir de la aprobación de este Acuerdo, los criterios y períodos establecidos en la vigencia documental (valoración primaria, tiempo de conservación y destino final) señalados en todas y cada una de las 793 Cédulas de Disposición Documental que integran el Catálogo, dejando sin efecto las resoluciones al respecto contenidas en los *Dictámenes de Valoración Documental* originalmente emitidos por la propia Comisión para los tipos documentales incluidos en el Catálogo.

TERCERO.- Se faculta al Coordinador Ejecutivo de la Comisión, en términos de lo dispuesto en el artículo 32, fracción VII, de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, realizar los trámites a que haya lugar para llevar a cabo la publicación del Catálogo de Disposición Documental (CDD) aprobado.

3 de 5



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

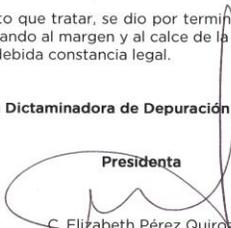
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 14:00 horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce de la presente Acta, las y los que en ella intervinieron, para debida constancia legal.

Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Presidenta


C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación y Secretaria Técnica
del Comité Técnico de Documentación

Coordinador Ejecutivo


M. en A.P. Rodolfo Alanís Boyzo
Director de Administración y Servicios
Documentales de la Dirección General de
Innovación

Secretario Técnico


M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía
Subdirector de Administración de
Documentos de la Dirección General
de Innovación

Vocales


Mtro. José Luis Soto Lechuga
Director del Archivo General
del Poder Judicial

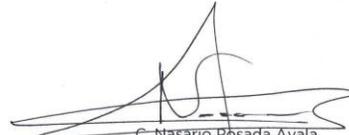

Lic. Araceli Vázquez Molina
Jefa del Archivo General
del Poder Ejecutivo

4 de 5


SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**



C. Nasario Posada Ayala
Jefe del Archivo General
del Poder Legislativo



Arq. Gabino Simeón Santana Moreno
Jefe del Archivo Histórico
del Estado de México



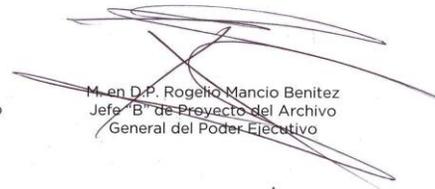
C. Matilde Arteaga Cerritos
Encargada del Departamento de
Archivo Histórico Municipal de Toluca



M. en G.S. Ángela Pulido Reyes
Jefa del Departamento de Documentación
del Instituto de Salud del Estado de
México



Lic. Elia Enriquez Alonso
Jefa del Archivo Clínico del Centro
Médico ISSEMYM Toluca



M. en D.P. Rogelio Mancio Benitez
Jefe "B" de Proyecto del Archivo
General del Poder Ejecutivo



5 de 5



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mexiquenses
con más y
mejores servicios



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

Marzo de 2017