

Catálogo de Disposición Documental 2022

Secretaría de Movilidad del
Gobierno del Estado de Oaxaca

~~Handwritten mark~~

Handwritten mark

Índice

Introducción	2
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	5
Marco legal	6
Metodología.....	8
Formato	11
Catálogo de Disposición Documental.....	13
FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	13
FUNCIONES COMUNES	20
Conclusión	30

Introducción

La Secretaría de Movilidad, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene por objeto establecer las bases y directrices para planificar, regular, administrar, controlar, crear, supervisar, generar, fomentar y gestionar la movilidad de personas; de los bienes y mercancías por medios terrestres, así como registrar y regular el servicio de transporte público y privado, los servicios auxiliares y conexos que operan en las vías públicas; siendo la movilidad un derecho humano del que goza toda persona.

De conformidad con el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad, para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con una estructura orgánica, comprendida de una Secretaria o Secretario, 7 Direcciones, una Coordinación Técnica, una Jefatura de Unidad y 16 Departamentos. Además, cuenta con personal técnico y administrativo para la atención y el mejor desempeño de las facultades otorgadas.

Actualmente, cada una de las áreas administrativas asumen y desarrollan diversas funciones y tareas en la esfera de las atribuciones que a cada una les confieren las disposiciones vigentes, que le permiten afrontar los retos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, partiendo del esfuerzo encaminado al mejoramiento de las condiciones de vida, como eje estratégico del desarrollo económico en los distintos sectores, en especial en el sector Comunicaciones y Transportes, en beneficio de la ciudadanía, para garantizar el derecho a la movilidad.

Es por ello que, para llevar a cabo una debida organización, conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de este sujeto obligado, esta Administración a través de su Grupo Interdisciplinario (GI) y Sistema Institucional de Archivos (SIA), llevó a

12.
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

cabo la integración del registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado el 14 de octubre del 2022 en la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically along the right margin of the page.

Objetivo general

Contar con un instrumento de control que integre el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y la selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia haya prescrito, con la finalidad de realizar transferencias primarias o bajas documentales.



12





















Objetivos específicos

1. Conocer las funciones y procedimientos de la Secretaría de Movilidad, conforme al marco legal aplicable.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
3. Identificar la información con la que cuenta la Secretaría de Movilidad, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.
4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.
6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.

Handwritten mark

Marco legal

Nivel Federal.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- c) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Ley General de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado.
- e) Ley General de Archivos.
- f) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nivel Estatal.

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- b) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- c) Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
- d) Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca.
- e) Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
- f) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- g) Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
- h) Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- i) Ley de Entrega y Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.
- j) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- k) Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- l) Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
- m) Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- n) Decreto que crea la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración.

- o) Código Civil para el Estado de Oaxaca.
- p) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- q) Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- r) Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
- s) Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación De Servicios Y Administración De Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
- t) Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
- u) Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a vertical signature in the middle, and several initials at the bottom.

Metodología

1. Conocer las funciones y procedimientos de la Secretaría de Movilidad, conforme al marco legal aplicable.
 - Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, de conformidad con el Decreto de creación, la estructura orgánica y el Reglamento interno.
 - Distinguir las diferentes disposiciones legales que regulan las actividades sustantivas y comunes de la Secretaría de Movilidad.
 - Analizar la normatividad aplicable que regula las facultades y competencias de las funciones que se desarrollan en la Secretaría de Movilidad.
 - Categorizar la normatividad aplicable que controla la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
 - Organizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información, con la finalidad de conocer la frecuencia de consulta posterior a la finalización del trámite.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
 - Identificar los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
 - Establecer parámetros de utilidad de la documentación y de los servicios de las áreas operativas de la Secretaría de Movilidad.

[Handwritten mark]

Id.

[Handwritten mark]

3. Identificar la información con la que cuenta la Secretaría de Movilidad, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.

- Identificar si el documento registrado es un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado.
- Estudiar las condiciones de los documentos, para la identificación de las características propias en los archivos en trámite o concentración, con la finalidad de determinar los valores de las series documentales.

4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.

- Identificar los plazos de retención de la documentación producida, recibida y utilizada, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Proponer la vigencia de las series documentales de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.
- Fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.

- Recopilar las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales generadas previamente en el estudio de la documentación producida, recibida y utilizada.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'NO' and various scribbles.

Administración Pública Estatal de Oaxaca.

6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.
- Convocar a sesión al Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Movilidad, para la presentación, análisis y en su caso la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
 - Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación.
 - Difundir a las áreas productoras de la documentación el Catálogo de Disposición Documental, para su aplicación inmediata.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller initials scattered across the top and right margins.

Formato

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: 1

SECCIÓN: 2

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
CÓDIGO 3	NOMBRE 4	VALORES PRIMARIOS 5			VIGENCIAS 6		BAJA 7	CONSERVACIÓN TOTAL 8	MUESTRA 9	OBSERVACIONES 10	PERIODO DE RESERVA 11	CONFIDENCIAL 12
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes.
Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotarlo.
7. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "x".

Nota: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.



SEMOVI
Secretaría de Movilidad

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BALA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
1S.1	Estudios y Proyectos de Infraestructura e Imagen Vial	X			3	12	15		X			
1S.2	Dictámenes Técnicos	X			9	1	10			X	Se conservará sólo dos expedientes por año	
1S.3	Planes de Reordenamiento	X			1	4	5		X			

SECCIÓN: 2S REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
		25.1	Normas Técnicas	X			1	1	2	X		
25.2	Consejos de Movilidad	X			1	1	2	X				
25.3	Comité Operativo de Evaluación, Seguimiento y Validación de la Secretaría de Movilidad (COESEMOVI)	X			1	5	6	X				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials and marks along the right margin.

SECCIÓN: 35 CONTROL DEL TRANSPORTE

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
35.1	Títulos de Concesión	X	X		10	5	15		X		Se conservará el expediente más reciente		
35.1.1	Renovación de Concesión	X	X		10	5	15		X		Se conservará el expediente más reciente		
35.1.2	Número único de Concesionario	X	X		10	5	15		X		Se conservará el expediente más reciente		
35.1.3	Programas de Regularización	X	X		10	5	15		X				
35.1.4	Alta de Vehículos	X			10	5	15		X		Se conservará el expediente más reciente		



SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
		3S.1.5	Cambio de Vehículos	X			10	5	15		X	Se conservará el expediente más reciente
3S.1.6	Permisos Provisionales	X			10	5	15		X	Se conservará el expediente más reciente		
3S.1.7	Prorroga anual de vehículos	X			10	5	15		X	Se conservará el expediente más reciente		
3S.1.8	Transferencia de Concesiones	X			10	5	15		X			
3S.1.9	Designación de Beneficiarios	X			10	5	15		X	Se conservará el expediente más reciente		

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION							
35.1.10	Comparecencias	X			10	5	15			X	Se conservará el expediente más reciente		
35.2	Registro Estatal de Transporte de Oaxaca	X			1	4	5			X	Se conservará el expediente más reciente		
35.3	Registro de Agrupación del Transporte Público	X			1	4	5			X	Se conservarán 10 expedientes por año		
35.4	Emplacamiento vehicular	X			1	5	6			X	Se conservarán 10 expedientes por año		
35.5	Licencias de Conducir	X			1	5	6			X	Se conservarán 10 expedientes por año		
35.6	Capacitación Vial	X			1	1	2			X	Se conservará dos expedientes por año		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'J. J. J.' and several other initials and marks.

SECCIÓN: 4S SUPERVISIÓN AL TRANSPORTE PÚBLICO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
		4S.1	Denuncias al Transporte Público	X			1	4	5			X	Se conservará cinco expedientes por año
4S.2	Liberación de Unidades	X			1	4	5			X	Se conservará cinco expedientes por año		
4S.3	Procedimientos Jurídicos Administrativos en Materia de Movilidad	X	X		1	5	6			X			
4S.4	Cédulas de Evaluación al Transporte Público Urbano y Suburbano	X			1	4	5			X	Se conservará cinco expedientes por año		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller initials above it.



SEMOVI
Secretaría de Movilidad

PR

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BALA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE							
45.5	Constancia de Revista Físico Mecánica	X			1	4	5	X	Se conservará cinco expedientes por año		
45.6	Constancia de Cromática Vehicular	X			1	4	5	X	Se conservará cinco expedientes por año		

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
CÓDIGO	NOMBRE												
1C.1	Planeación Estratégica	X			1	5	6	X					
1C.2	Proyectos de Inversión en Materia de Movilidad	X			1	5	6	X					
1C.3	Sistema de Control Interno	X			1	4	5	X					
1C.4	Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés	X			1	4	5	X					
1C.5	Agenda Estatal para la Modernización Administrativa	X			1	4	5	X					














SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

[Handwritten signature]

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA	PERIODO DE RESERVA
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL				
	IC.6	Mejora Regulatoria	X			1	4	5	X			
	IC.7	Informes	X			1	5	6	X			
	IC.8	Agenda de Trabajo	X			1	0	1	X			
	IC.9	Control de Correspondencia	X			1	1	2	X			



SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
2C.1	Normatividad en Materia de Movilidad y Marco Normativo Institucional	X			1	5	6	X					
2C.2	Emisión de Opiniones Jurídicas	X			1	5	6	X					
2C.3	Juicios	X			1	5	6	X					
2C.4	Convenios, Contratos y Acuerdos	X			1	5	6	X					
2C.5	Certificación de Documentos	X			1	5	6	X					
2C.6	Cuadernos de Antecedentes	X			1	3	4	X					
2C.7	Denuncias o Querrelas	X			1	4	5	X					
2C.8	Quejas y Recomendaciones de Derechos Humanos	X			1	5	6	X					

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials on the right side.



SEMOVI
Secretaría de Movilidad

SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BALA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE						ACHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA
3C.1	Administración de Pagina Web Institucional	X			1	1	2	X			
3C.2	Base de Datos	X			1	1	2	X			
3C.3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo	X			1	1	2	X			
3C.4	Diseño y Desarrollo de Software	X			1	1	2	X			
3C.5	Diseño, Instalación y mantenimiento de Cableado Estructurado	X			1	2	3	X			

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
4C.1	Plantillas del Personal	X			1	2	3	X	
4C.2	Expedientes Personales	X			2	3	5	X	
4C.3	Control de Asistencias	X			1	2	3	X	
4C.4	Nóminas	X			3	7	10	X	
4C.5	Capacitación al Personal	X			1	2	3	X	

[Handwritten signature]

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
5C.1	Programa Operativo Anual (POA)	X		X	5	5	10	X					
5C.2	Avance de Gestión	X		X	5	5	10	X					
5C.3	Contabilidad	X		X	5	5	10	X					
5C.4	Programa de Inversión	X		X	5	5	10	X					
5C.5	Servicios Personales	X		X	5	5	10	X					
5C.6	Fondo Rotatorio	X		X	5	5	10	X					
5C.7	Modificaciones Presupuestales	X		X	5	5	10	X					
5C.8	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLCS)	X		X	5	5	10	X					

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
5C.9		Información y Estados Financieros	X		X	5	5	10		X				

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
6C.1		Comité de Adquisiciones	X			1	4	5		X				
6C.2		Subcomité de Adquisiciones	X			1	4	5		X				
6C.3		Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			1	4	5		X				



SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SEMOVI

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CODIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
	6C.4	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario	X			1	4	5	X					
	6C.5	Gestión de Pago a Proveedores y Servicios	X			1	4	5	X					
	6C.6	Control de Almacén	X			1	4	5	X					
	6C.7	Contratos de Arrendamientos de Inmuebles	X			1	4	5	X					
	6C.8	Plantilla Vehicular y Combustible	X			1	4	5	X					
	6C.9	Control de Formas Valoradas	X			1	4	5	X					
	6C.10	Procesos de Entrega Recepción	X			1	4	5	X					

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DETRAÍTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
		7C.1	Sistema Institucional de Archivo	X			1	4	5	X		
7C.2	Grupo Interdisciplinario	X			1	4	5	X				
7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			1	4	5	X				
7C.4	Instrumentos de Control y Consulta	X			1	4	5	X				
7C.5	Transferencias Documentales	X			1	4	5	X				
7C.6	Prestamos Documentales	X			1	4	5	X				
7C.7	Bajas Documentales	X			1	4	5	X				

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials and scribbles on the right side.]

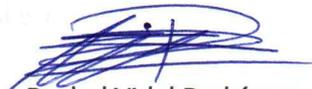
SECCIÓN: 8C EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACION		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
	8C.1	Comité de Transparencia	X			1	5	6	X					
	8C.2	Auditorías	X		X	2	3	5	X					
	8C.3	Solicitudes de Acceso a la Información	X			1	5	6	X					
	8C.4	Recurso de Revisión	X			1	5	6	X					
	8C.5	Denuncias Derivadas del Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	X			1	5	6	X					

Conclusión

El presente Catálogo de Disposición Documental, aprobado en la Sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad el 26 de septiembre de 2022, consta de **4 secciones sustantivas, 8 secciones comunes, 76 series documentales y 10 subseries documentales**; mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con los artículos 4, 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

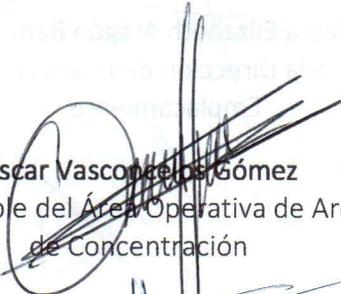
Cabe hacer mención que las series documentales incluidas en el presente Catálogo tienen como base las cédulas de valoración documental.



Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador de Archivos



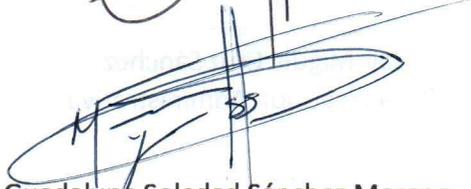
Jesús Roberto Altamirano García
Encargado del Área Operativa de
Correspondencia



Oscar Vasconcelos Gómez
Responsable del Área Operativa de Archivo
de Concentración



Lusirene Sicarú Vega Chicatti
De la Coordinación Técnica



Guadalupe Soledad Sánchez Moreno
De la Subsecretaría de Regulación y Control
de Transporte



Rodrigo Vidaña Romo
De la Dirección Jurídica



Orfa Micaela Pérez Bohórquez
De la Unidad de Transparencia



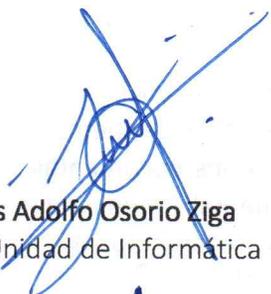
María Elizabeth Méndez González

De la Dirección de Planeación y Estudios



José María Vinalesbos Miranda

De la Dirección de Desarrollo y Regulación
de Sistema de Movilidad



Jesús Adolfo Osorio Ziga
De la Unidad de Informática



Emanuel Arroyo Melchor
De la Dirección de Operación del
Transporte Público



Luis Miguel Saiz González
Del Área del Asesor



Jesús Roberto Altamirano García
De la Secretaría Particular



Mayra Elizabeth Aragón Ramírez
De la Dirección de Licencias y
Emplacamiento



Jerónima Yeliza Rasgado Toledo
De la Dirección de Concesiones



Jair Miguel Cruz Sánchez
De la Dirección Administrativa



Norma Lourdes Sánchez Cruz
Del Departamento de Recursos Humanos



Alejandro Cayetano Mateos Mateos
Del Departamento de Recursos Financieros



Araceli Cruz Ortiz
Del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales



Esther Martínez Ruiz

Del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos



Usiel Alvarado Velasco

Del Departamento de Concesiones

Estas firmas corresponden al catálogo de Disposición Documental aprobado en la Sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad, de fecha veintiséis de septiembre de dos mil veintidós. -----