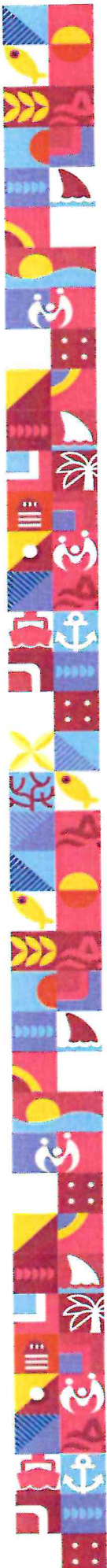


CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ABRIL 2026
V.2.

I.- Presentación.

Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo
Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo
Cuadro de Clasificación Archivística 2026



De acuerdo con los Lineamientos generales para la organización y administración homogénea de los archivos de la Ley General de Archivos (LGA) emitida por el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 15 de junio de 2018, el Área Coordinadora de Archivos, elaborará el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, incluyendo la estructura, atenderá los niveles de fondo, unidad administrativa, sección, serie y subserie, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica, mismos que serán aprobados por el Grupo Interdisciplinario y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad (LGA, 2018, Art. 4, fracción XX); el cual permite contextualizar sistemáticamente la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

El Estado de Quintana Roo el 6 de Julio de 2023 aprobó la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual fue publicada en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el 13 de Julio de 2023, de la cual los Municipios son sujetos obligados, en este sentido, para la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo, el presente instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla la organización de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas que conforman la administración pública, a efecto de llevar a cabo dos tareas esenciales:

- ✓ *La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Municipio.*
- ✓ *Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.*

II.- Objetivos

General

El Cuadro General de Clasificación Archivística refleja la estructura documental del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, mediante la normatividad archivística que permita clasificar los



documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

Específicos

Establecer un esquema de clasificación documental para contar con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.

Controlar la cantidad de los expedientes generados por las unidades administrativas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información, así como organizar y describir los expedientes del acervo documental.

III.- Antecedentes Normativos.

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el DOF la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 19, la dependencia o entidad deberán de realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

“Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

i. El cuadro general de clasificación archivística;”

Asimismo, el día 9 de mayo de 2016 se publicó en el DOF la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cual establece, en su artículo 12, la dependencia o entidad deberán de documentar todo acto de sus atribuciones.

“Artículo 12. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.”

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de julio de 2017 en su artículo 18 estipula:

“Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.”



El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 13 menciona el Cuadro General de Clasificación Archivística los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta; de igual forma, debe contener la estructura identificable en los niveles, sección y serie documentales; permitiendo la facilidad de la organización en gestión documental y administración de archivos.

Con fecha 21 de Abril de 2025, se aprobó en la Primer Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, el Cuadro General de Clasificación Archivística 2025.

IV.- Diagnóstico.

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, la Dirección del Archivos Municipal es la unidad administrativa de establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivísticas y normatividades aplicables vigentes de conformidad con el Sistema Institucional de Archivos del Ente.

V.- Justificación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.

Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio, representan como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base a las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, subserie y expediente.



Con base en la estructura archivística de fondo, sección, serie y subserie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del fondo **Municipio de Isla Mujeres**, y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

La identificación, jerarquización y codificación son los procesos básicos que permitieron establecer un modelo de tratamiento de los documentos de archivo destinados a controlarlos y darles un orden lógico, a través de los que se obtiene categorías de agrupamientos únicas, delimitadas y flexibles.

En la identificación de las categorías de agrupamiento se contemplaron con base a las atribuciones y funciones comunes y sustantivas, mientras que, para la jerarquización se estableció de forma lógica en cuanto a la función, actividad y asunto.

La codificación establecida para el eficiente manejo representa un código alfanumérico que permite identificar los diferentes niveles de desagregación vertical y horizontal, cuyo principal propósito radica en garantizar la organización adecuada de los documentos y/o sustituir el nombre de las categorías de agrupamiento documental.

Dichos procesos fueron llevados a cabo en colaboración de los titulares de las diversas unidades administrativas de la administración pública de Isla Mujeres y sus responsables de los archivos de trámite, para la identificación de las secciones, series, y subseries documentales, las cuales fueron sometidas a revisión y a su respectiva aprobación.

VI.- Estructura jerárquica del Cuadro General de Clasificación Archivística.

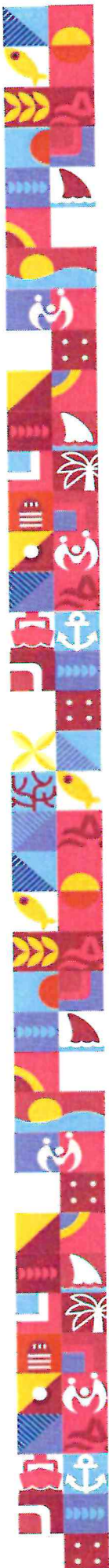
Fondo, es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica, en consecuencia, el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo en el ámbito de sus atribuciones se reconoce como fondo **MIM**.

Los criterios de identificación de un fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Periódico Oficial del Estado, funciones propias establecida en alguna disposición normativa, posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa, autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones, así como estructura interna oficialmente establecida.

Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

Cuadro de Clasificación Archivística 2026



Sección, son las divisiones del fondo basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado, las cuales se dividen en **funciones comunes**, mismas que se codificarán con un número consecutivo y la letra "C", y las **funciones sustantivas** que de igual forma se codificarán con un número consecutivo y la letra "S".

Serie, es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Subserie, conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada en relación con la división de la serie.

Expediente, conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado.

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo y sección; y números para los niveles de serie y subseries.

VII. Codificación del Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio de Isla Mujeres.

Nivel	Código	Descripción
Fondo	MIM	Municipio de Isla Mujeres.
Sección	MIM/1C/	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes.
Serie	MIM/1C.5/	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Subserie	MIM/1C.5.2/	
Expediente	MIM/1C.5.2/01/	Número consecutivo del expediente.
Año	MIM/1C.5.2/01/2026	Año de apertura del expediente.

VIII.-Identificación de las funciones comunes y sus subseries.

FUNCIONES COMUNES			
Código	Series	Código	Subserie

Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

Cuadro de Clasificación Archivística 2026



1C. Normatividad y Asuntos Jurídicos			
1C.1.	Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos, Reglas de Operación.		
1C.2.	Convenios de colaboración y Coordinación.		
1C.3.	Contratos.		
		1C.3.1.	Adquisiciones.
		1C.3.2.	Arrendamientos.
		1C.3.3.	Servicios.
		1C.3.4.	Obra Pública.
		1C.3.5.	Bancarios.
		1C.3.6.	Servicios Personales.
1C.4.	Comodatos.		
1C.5.	Juicios.		
		1C.5.1.	Contenciosos.
		1C.5.2.	Amparos.
		1C.5.3.	Laborales.
		1C.5.4.	Penales.
		1C.5.5.	Civiles.
		1C.5.6.	Mercantiles.
		1C.5.7.	Agrarios.
		1C.5.8.	Fiscales.
1C.6.	Donaciones.		
1C.7.	Derechos Humanos.		
		1C.7.1.	Informes y Recomendaciones.
		1C.7.2.	Quejas.
1C.8.	Asesoría Jurídica.		
1C.9.	Opiniones Técnicas y Jurídicas.		
1C.10.	Revisión de Proyectos.		
1C.11.	Administrativos.		
		1C.11.1.	Denuncias.
		1C.11.2.	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
		1C.11.3.	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
		1C.11.4.	Ambientales.
		1C.11.5.	Recursos.
		1C.11.6.	Exhortos.
		1C.11.7.	Sumarios.
1C.12.	Padrones.		
		1C.12.1.	Proveedores.



		1C.12.2.	Contribuyentes.
		1C.12.3.	Beneficiarios.
		1C.12.4.	Peritos.
1C.13.	Verificaciones.		
		1C.13.1.	Ambientales.
		1C.13.2.	Protección y Bienestar Animal.
		1C.13.3.	Construcción.
		1C.13.4.	Comerciales.
		1C.13.5.	Servicios de Transporte.
		1C.13.6.	Eventos Masivos.
		1C.13.7.	Catastral.
1C.14.	Dictámenes.		
		1C.14.1.	Urbanísticos.
		1C.14.2.	Ambientales.
1C.15.	Libros Registrales.		
2C. Gestión Administrativa.			
2C.1.	Solicitudes y Requerimientos.		
		2C.1.1.	Institucionales.
		2C.1.2.	Interinstitucionales.
2C.2.	Acuerdos de Trabajo.		
2C.3.	Capacitaciones.		
3C. Planeación, Organización y Presupuestación.			
3C.1.	Sistemas.		
		3C.1.1.	Recursos Transferidos (SFRT).
		3C.1.2.	Inactiva.
		3C.1.3.	Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
		3C.1.4.	Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
		3C.1.5.	Sistema de Excelencia en el Servicio Público.
		3C.1.6.	Sistema de Control Interno.
		3C.1.7.	Sistema Municipal de Protección Civil.
		3C.1.8.	Sistema de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS).
3C.2.	Consejos, Comisiones y Comités.		
		3C.2.1.	Comité de Ética y Conducta.
		3C.2.2.	Comité de Control Interno.
		3C.2.3.	Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



		3C.2.4.	Comité FOMAR.
		3C.2.5.	Comité del Fideicomiso para el Saneamiento Ambiental.
		3C.2.6.	Comité de Ordenamiento Ecológico Local.
		3C.2.7.	Comité de Protección y Conservación de la Tortuga Marina.
		3C.2.8.	Comité Institucional para la Igualdad de Género.
		3C.2.9.	Consejo de Ordenamiento Territorial Municipal.
		3C.2.10.	Comité de Tecnologías de la Información.
		3C.2.11.	Comisión Municipal de Ecología.
		3C.2.12.	Consejo Consultivo Ciudadano Municipal para la Atención y Bienestar Animal.
		3C.2.13.	Consejo Catastral Municipal.
		3C.2.14.	Comités de Participación Ciudadana.
		3C.2.15.	Consejo de Honor y Justicia.
		3C.2.16.	Coplademun.
		3C.2.17.	Consejo de Desarrollo Social.
		3C.2.18.	Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
		3C.2.19.	Consejo de Paz y Justicia Cívica.
		3C.2.20.	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
3C.3.	Planes.		
		3C.3.1.	Plan Municipal de Desarrollo.
		3C.3.2.	Plan de Desarrollo Urbano.
3C.4.	Programas.		
		3C.4.1.	Programa de Trabajo.
		3C.4.2.	Programa de Inversión Anual.
		3C.4.3.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
		3C.4.4.	Programa de Ordenamiento Ecológico local.
		3C.4.5.	Programa de Protección y Cuidado de la Tortuga Marina.
3C.5.	Presupuesto Basado en Resultados.		
		3C.5.1.	Programas Presupuestales.
		3C.5.2.	Cédulas de Avances de cumplimiento de Objetivos y Metas.
		3C.5.3.	Fichas Técnicas de Indicadores de Cumplimiento.
3C.6.	Manuales Administrativos		



		3C.6.1.	Organización.
		3C.6.2.	Procedimientos.
		3C.6.3.	Trámites y Servicios.
4C. Finanzas.			
4C.1.	Ley de Ingresos.		
4C.2.	Presupuesto de Egresos.		
		4C.2.1.	Clasificador por Objeto de Gastos.
		4C.2.2.	Programas Presupuestarios.
		4C.2.3.	Transferencias Presupuestales.
		4C.2.4.	Modificaciones Presupuestales.
4C.3.	Cuentas Bancarias.		
4C.4.	Egresos.		
		4C.4.1.	Viáticos.
		4C.4.2.	Fondos Revolventes.
		4C.4.3.	Gastos a Comprobar.
		4C.4.4.	Apoyos.
		4C.4.5.	Devoluciones.
		4C.4.6.	DIF.
4C.5.	Conciliaciones Bancarias.		
		4C.5.1.	Ingresos.
		4C.5.2.	Egresos.
4C.6.	Cuenta Pública.		
		4C.6.1.	Diario.
		4C.6.2.	Ingresos.
		4C.6.3.	Egresos.
		4C.6.4.	Estados Financieros.
4C.7.	Avances de Gestión Financiera.		
5C. Recursos Materiales y Servicios.			
5C.1.	Expedientes Técnicos.		
		5C.1.1.	Licitaciones Públicas.
		5C.1.2.	Adquisiciones.
		5C.1.3.	Arrendamientos.
		5C.1.4.	Servicio.
5C.2.	Pólizas de Seguro.		
5C.3.	Inventario y control.		
		5C.3.1.	Mobiliario y Equipo de Computo.
		5C.3.2.	Parque Vehicular.
		5C.3.3.	Obras de arte y Decoración.
		5C.3.4.	Equipo Educativo y Recreativo.
		5C.3.5.	Equipo e Instrumental Médico.
		5C.3.6.	Libros y Publicaciones.



		5C.3.7.	Bienes Menores.
		5C.3.8.	Almacén.
		5C.3.9.	Armamento Oficial.
		5C.3.10.	Bienes Inmuebles.
		5C.3.11.	Activos Biológicos.
		5C.3.12.	Patentes, Marcas, Derechos y Licencias.
5C.4.	Control de combustible.		
5C.5.	Servicios de Instalación, Mantenimiento y/o Conservación.		
5C.6.	Limpieza y/o Sanitización.		
5C.7.	Impresión, fotocopiado y escaneo.		
5C.8.	Eventos Cívicos, Culturales y Deportivos.		
5C.9.	Servicios Básicos.		
		5C.9.1.	Energía Eléctrica.
		5C.9.2.	Agua Potable.
		5C.9.3.	Telefonía Tradicional.
		5C.9.4.	Internet.
6C. Recursos Humanos			
6C.1.	Expediente Único de personal.		
6C.2.	Registro y Control de Puestos y Plazas.		
6C.3.	Nómina de Pago de Personal		
		6C.3.1.	Ordinaria.
		6C.3.2.	Extraordinaria.
6C.4.	Control de Asistencias, Vacaciones, Descansos, Licencias. Incapacidades.		
6C.5.	Descuentos.		
		6C.5.1.	ISSSTE.
		6C.5.2.	FOVISSTE.
		6C.5.3.	FONACOT.
		6C.5.4.	Pensión Alimenticia.
		6C.5.5.	Préstamos Personales.
		6C.5.6.	Otros Descuentos.
6C.6.	Control Disciplinario.		
6C.7.	Afiliaciones de Seguridad Social.		
6C.8.	Relaciones Laborales.		
6C.9.	Movimientos de Personal.		
		6C.9.1.	Confianza.
		6C.9.2.	Sindicalizado.



		6C.9.3.	Asimilados a Salarios.
6C.10.	Personal Comisionado.		
6C.11.	Nombramientos.		
6C.12.	Control de Prestaciones.		
6C.13.	Estímulos y Recompensas.		
6C.14.	Terminación Laboral.		
6C.15.	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional.		
6C.16.	Becas.		
6C.17.	Servicio Social.		
6C.18.	Obligaciones Fiscales y Retenciones.		
		6C.18.1.	ISR.
		6C.18.2.	ISN.
		6C.18.3.	RCV.
		6C.18.4.	ISSSTE.
		6C.18.5.	FOVISSSTE.
		6C.18.6.	Monederos Electrónicos.
		6C.18.7.	Otros Pagos.
7C. Control Interno.			
7C.1.	Entrega Recepción.		
7C.2.	Declaraciones Patrimoniales.		
7C.3.	Registro y Control.		
		7C.3.1.	Firmas.
		7C.3.2.	Sellos.
7C.4.	Cartas Compromiso.		
		7C.4.1	Código de Ética.
		7C.4.2	Código de Conducta.
		7C.4.3.	Confidencialidad.
7C.5.	Fiscalización.		
		7C.5.1.	Auditoría Superior de la Federación.
		7C.5.2.	Auditoría Superior del Estado.
		7C.5.3.	Internas.
7C.6.	Revisiones de Rubros Específicos.		
7C.7.	Visitadurías.		
8C. Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
8C.1.	Obligaciones de Transparencia.		
8C.2.	Solicitudes de Acceso a la Información.		
8C.3.	Denuncias Incumplimiento.		



8C.4.	Recursos de Revisión.		
8C.5.	Clasificación de la Información.		
		8C.5.1.	Reservada.
		8C.5.2.	Confidencial.
8C.6.	Avisos de Privacidad		
9C. Tecnologías y Servicios de la Información.			
9C.1.	Gestión de Correos Institucionales.		
9C.2.	Desarrollo de sistemas.		
9C.3.	Instalación de servicios de Red.		
9C.4.	Mantenimientos.		
		9C.4.1.	Preventivos.
		9C.4.2.	Correctivos.
9C.5.	Administración de Sistemas Informáticos.		
10C. Comunicación Social.			
10C.1.	Boletines.		
10C.2.	Cobertura Eventos.		
10C.3.	Entrevistas.		
10C.4.	Diseños Institucionales.		
11C. Archivo y Gestión Documental.			
11C.1.	Instrumentos de control y consulta Archivística.		
		11C.1.1.	Cuadro General de Clasificación archivística.
		11C.1.2.	Catálogo de Disposición Documental.
		11C.1.3.	Inventarios Documentales.
		11C.1.4.	Guía de archivo Documental.
11C.2.	Valoración Documental.		
		11C.2.1.	Inactiva.
		11C.2.2.	Bajas Documentales.
11C.3.	Transferencias.		
		11C.3.1.	Primarias.
		11C.3.2.	Secundarias.
11C.4.	Grupo Interdisciplinario.		
11C.5.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.		
11C.6.	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).		
11C.7.	Capacitaciones en Gestión documental y Administración de Archivos.		
11C.8.	Inscripción al Registro Nacional.		
11C.9.	Desincorporación de Comprobación Administrativa Inmediata.		

Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo
Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo
Cuadro de Clasificación Archivística 2026



12C. Trámites y servicios.

12C.1.	Constancias.		
		12C.1.1.	Uso de Suelo Informativo.
		12C.1.2.	Congruencia de Uso de Suelo para Zona Federal.
		12C.1.3.	Factibilidad de Fusión y/o Subdivisión.
		12C.1.4.	Factibilidad Ecológica.
		12C.1.5.	Inexistencia de registro.
		12C.1.6.	Residencia.
		12C.1.7.	Vecindad.
		12C.1.8.	Inactiva.
		12C.1.9.	Registro de Prestadores de Servicios
		12C.1.10.	Certificado Médico.
		12C.1.11.	No Adeudo de Impuesto Predial.
		12C.1.12.	No adeudo de ZOFEMAT.
		12C.1.13.	Cooperación por Obras.
		12C.1.14.	No Infracción.
		12C.1.15.	Manejo.
12C.2.	Licencias.		
		12C.2.1.	Uso de Suelo para la Construcción.
		12C.2.2.	Uso de Suelo Comercial.
		12C.2.3.	Construcción.
		12C.2.4.	Registro de Obra.
		12C.2.5.	Terminación de Obra.
		12C.2.6.	Ampliación de Obra.
		12C.2.7.	Prorroga de Obra.
		12C.2.8.	Fraccionamiento.
		12C.2.9.	Régimen de Condominio.
		12C.2.10.	Funcionamiento Municipal.
12C.3.	Permisos.		
		12C.3.1.	Chapeo, Desmonte y Desarrollo.
		12C.3.2.	Ecológico Condicionado de Operación.
		12C.3.3.	Poda y Tala..
		12C.3.4.	Anuncio Publicitario
		12C.3.5.	Toldo.
		12C.3.6.	Vía Pública.
		12C.3.7.	Comercio en Vía Pública.
		12C.3.8.	Cierre de Calle.
		12C.3.9.	Uso de Espacios Públicos.
		12C.3.10.	Circulación sin Placas.
		12C.3.11.	Carga y Descarga.



12C.4.	Servicios.		
		12C.4.1.	Psicológicos.
		12C.4.2.	Jurídicos.
		12C.4.3.	Atención Médica.
		12C.4.4.	Rehabilitación Integral.
12C.5.	Actos Registrales.		
		12C.5.1.	Nacimientos.
		12C.5.2.	Defunciones.
		12C.5.3.	Matrimonios.
		12C.5.4.	Divorcios.
		12C.5.5.	Reconocimientos.
		12C.5.6.	Adopciones.
12C.6.	Anuencias.		
		12C.6.1.	Bajo Riesgo.
		12C.6.2.	Mediano Riesgo.
		12C.6.3.	Alto Riesgo.
		12C.6.4.	Pirotecnia.
		12C.6.5.	Análisis de Riesgo.
12C.7.	ISABI.		
12C.8.	Catastrales.		
12C.9.	Reclutamiento de Cartilla Militar.		
12C.10.	Cementerios Municipales.		
12C.11.	Locatarios en Mercados.		

IX.-Identificación de las funciones sustantivas y sus subseries.

FUNCIONES SUSTANTIVAS			
Código	Series	Código	Subserie
1S. Gobierno y Régimen Interior.			
1S.1.	Iniciativas.		
1S.2.	Dictámenes		
1S.3.	Sesiones.		
		1S.3.1	Solemnes.



		1S.3.2	Ordinarias.
		1S.3.3	Extraordinarias.
		1S.3.4	Comisiones.
1S.4.	Acuerdos.		
		1S.4.1	Conciliaciones Juzgado Cívico.
1S.5.	Gaceta Municipal.		
1S.6.	Informes de Gobierno.		
1S.7.	Padrón Municipal de Población		
1S.8.	Constancia de Inscripción al Registro Municipal de Población		
2S. Obras Públicas			
2S.1.	Expedientes Técnicos Unitarios.		
2S.2.	Actas de Entrega Recepción Obras.		
2S.3.	Registro de Obras.		
2S.4.	Fianzas.		
		2S.4.1.	Anticipo.
		2S.4.2.	Cumplimiento.
		2S.4.3.	Vicios Ocultos.
3S. Servicios Públicos.			
3S.1.	Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.		
3S.2.	Transferencia de Residuos Sólidos.		
3S.3.	Barrido y Limpieza.		
3S.4.	Bacheo.		
3S.5.	Descacharización.		
3S.6.	Poda, Chapeo y Deshierbe.		
3S.7.	Recolección de Residuo Vegetal.		
3S.8.	Alumbrado Público.		
		3S.8.1.	Instalación de Luminarias.
		3S.8.2.	Reparación de Luminarias.
3S.9.	Prestación de servicios Públicos en Eventos.		
4S. Desarrollo Social, Económico, Turístico y Cultural			
4S.1.	Programas.		
		4S.1.1.	Islaña de Corazón.



		4S.1.2.	Tinacos.
		4S.1.3.	Transformando la educación.
		4S.1.4.	Familia Pescadora.
		4S.1.5.	Programa Apoyo al Empleo Estatal.
		4S.1.6.	Programa de Salud.
		4S.1.7.	Programas Sociales.
4S.2.	Apoyos.		
4S.3.	Atención Ciudadana.		
4S.4.	Sectores Económicos.		
4S.5.	Empleo y Auto empleo.		
4S.6.	Distintivos.		
		4S.6.1.	Pueblos Mágicos.
		4S.6.2.	Blue Flag.
		4S.6.3.	Playa Platino.
4S.7.	Promoción Turística.		
4S.8.	Eventos Artísticos, Culturales, Deportivos y Turísticos.		
4S.9.	Capacitaciones.		
4S.10.	Atención al Turista.		
5S Seguridad Ciudadana y Tránsito.			
5S.1.	Parte de Novedades.		
5S.2.	Medidas de Protección de Personas.		
5S.3.	Puestas a Disposición.		
5S.4.	Custodia de Inmuebles.		
5S.5.	Armamento y Equipo.		
		5S.5.1.	Licencia Oficial Colectiva.
		5S.5.2.	Bitácoras.
5S.6.	Liberación de Vehículos.		
5S.7.	Infracciones.		
5S.8.	Instrumentos Jurídicos		
5S.9.	Proyectos Normativos		
5S.10.	Denuncias Fiscalía		
5S.11.	Procedimientos disciplinarios		
		5S.11.1.	Separación.
		5S.11.2.	Remoción.
		5S.11.3.	Disciplinario.
		5S.11.4.	Baja.
5S.12.	Supervisiones y Verificaciones		



5S.13.	Investigaciones Internas		
5S.14.	Atención a víctimas y grupos vulnerables		
5S.15.	Atención al adulto mayor		
5S.16.	Atención a la Infancia NNA		
5S.17	Pláticas Preventivas		
5S.18	Tarjetas Informativas		
5S.19	Ordenes de servicio		
6S Desarrollo Integral de la Familia (DIF)			
6S.1.	Asistencia Social a Grupos Vulnerables.		
		6S.1.1.	Gestión apoyos.
		6S.1.2.	Asistencia Alimentaria.
6S.2.	Atención al Adulto Mayor.		
		6S.2.1.	Talleres.
		6S.2.2.	Desayunador.
6S.3.	Atención a la Infancia.		
6S.4.	Atención a menores y adolescentes.		
6S.5.	Áreas recreativas		
7S Protección Civil			
7S.1.	Registro de Prestadores de servicios.		
7S.2.	Simulacros.		
7S.3.	Atlas de Riesgo.		
7S.4.	Llamadas de Emergencia.		
7S.5.	Programas Internos de Protección Civil.		
8S Zona Federal Marítimo Terrestre.			
8S.1.	Comité Técnico.		
8S.2.	Pago Entero.		
8S.3.	ZFMT-3.		
8S.4.	Declaraciones.		
8S.5.	Requerimiento Declaraciones y Pagos.		



9S Medio Ambiente.			
9S.1.	Áreas Naturales Protegidas.		
9S.2.	Agenda Ambiental.		
9S.3.	Política Ambiental		

X.- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Son los que se producen sistemáticamente y contiene información variable por medio de formatos, a través de la realización de un acto administrativo inmediato y el área donde está, no es la encargada directa de la función o atribución, tales como se enuncian a continuación:

No.	Tipología Documental	Vigencia
1	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas.	1 año
2	Agendas.	1 año
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión.	1 año
4	Copias simples de expedientes originales.	1 año
5	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc.	1 año
6	Invitaciones y felicitaciones.	1 año
7	Minutarios.	1 año
8	Registro de atención.	1 año
9	Vales de préstamo de expedientes.	1 año
10	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material.	1 año

Es importante precisar que para aquellas unidades administrativas en la que los formatos enlistados en tabla anterior, les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado o recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados documentos de comprobación administrativa inmediata, si no documentos de archivo, cifiéndose a las valoraciones correspondientes. Lo DCAI no se transfieren al Archivo en Concentración, se eliminan conforme a lo dispuesto por los lineamientos en la materia.

XI.- Documentos de Apoyo Informativo.

Así mismo, la documentación de apoyo informativo se trata de documentos constituidos cuya utilidad reside en la información que contienen para el apoyo del ejercicio de sus facultades y tareas asignadas, que carecen de valor administrativo, legal, fiscal, o histórico; estos documentos no deben obrar en los documentos de archivo y no requieren de ningún proceso de destrucción.

Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

Cuadro de Clasificación Archivística 2026



XII.- Hoja de Cierre.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 21 secciones, 168 series, 231 subseries y 3 Subseries Inactivas de las cuales 12 son funciones comunes; las cuales se dividen en 100 series, 201 subseries y 3 Subseries Inactivas; y 9 secciones sustantivas las cuales se dividen en 68 series y 30 subseries.

FUNCIONES COMUNES				
Código	Series	Series	Subserie	Subseries Inactivas
1C.	Normatividad y Asuntos Jurídicos.	15	36	
2C.	Gestión Administrativa.	3	2	
3C.	Planeación, Organización y Presupuestación.	6	40	1
4C.	Finanzas.	7	16	
5C.	Recursos Materiales y Servicios.	9	20	
6C.	Recursos Humanos.	18	18	
7C.	Control Interno.	7	8	
8C.	Transparencia y Acceso a la Información Pública.	6	2	
9C.	Tecnologías y Servicios de la Información.	5	2	
10C.	Comunicación Social.	4	0	
11C.	Archivo y Gestión Documental.	9	7	1
12C.	Trámites y Servicios.	11	50	1
	Total:	100	201	3

FUNCIONES SUSTANTIVAS			
Código	Series	Series	Subserie
1S.	Gobierno y Régimen Interior.	8	5



2S.	Obras Públicas.	4	3
3S.	Servicios Públicos.	9	2
4S.	Desarrollo Social, Económico, Turístico y Cultural.	10	10
5S.	Seguridad Ciudadana y Tránsito.	19	6
6S.	Desarrollo Integral de la Familia.	5	4
7S.	Protección Civil.	5	0
8.S.	Zona Federal Marítimo Terrestre.	5	0
9.S.	Medio Ambiente	3	0
Total:		68	30

El presente instrumento fue creado con la participación de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y modificado el día el 24 de Abril de 2026, en la Séptima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

C. HUGO IVÁN SÁNCHEZ MONTALVO.
SECRETARIO GENERAL

*PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.*

LIC. TATIANA SERRANO MAGAÑA.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
*VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.*

ING. ANGELA SOLEDAD CHE CELIS.
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN

*VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.*



LIC. ALIX YAJAIRA TORRES PAT.
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

LIC. JUAN FRANCISCO RÍOS GARCÍA.
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

ING. JOSÉ FRANCISCO AYALA SÁNCHEZ.
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

LIC. MARIO ALBERTO CHABLÉ ESPINOSA.
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA
ROO.