



**FORMATO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

| CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL         |            |  |
|--|---|------------|--|
|  | SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) | DOCUMENTAL |  |
| 05C  |   |            | Recursos Financieros                             |
|  | 05C.05                                    |            | Libros contables:                                |
|  |   | 05C.06     | Registros contables (glosa)                      |
|  |   | 05C.17     | Registro y control de Pólizas de egresos         |
|  | 05C.18                                    |            | Registro Y control de Pólizas de ingresos        |
|  | 05C.19                                    |            | Pólizas de diario                                |
|  | 05C.23                                    |            | Conciliaciones                                   |
|  | 05C.24                                    |            | Estados Financieros                              |
|  | 05C.29                                    |            | Información de la cuenta pública                 |
|  | 05C.30                                    |            | Registro contable de bienes muebles e inmuebles. |
|  |   |            |  |
|  |   |            |  |
|  |   |            |  |
|  |   |            |  |
|  |   |            |  |



SECRETARÍA  
DE OBRAS PÚBLICAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

| CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | VIGENCIA DOCUMENTAL                   |   |             |              | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |    |            | DESTINO FINAL |  |   |   |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|--------------|-----------------------|----|------------|---------------|--|---|---|
|  |                                   | VALOR DOCUMENTAL AL VALORES PRIMARIOS | PLAZOS DE CONSERVACIÓN                          | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO (EN SU CASO) |    |            |               |  |   |   |
| SC   | SE                                | SS                                    | A   | L           | F            | AT                    | AC | TOTAL AÑOS |               |  |   |   |
| 05C  |                                   |                                       |   |             |              |                       |    |            |               |  |   |   |
|  | 05C.05                            |                                       | Recursos financieros                            |             |              |                       |    |            |               |  |   |   |
|  |                                   |                                       | Libros contables.                               | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  | X | B |
|  | 05C.06                            |                                       | Registros contables (glosa)                     | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  | X | B |
|  | 05C.17                            |                                       | Registro y control de pólizas de egresos        | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  |   | H |
|  | 05C.18                            |                                       | Registro y control de Pólizas de ingresos       | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  | X | B |
|  | 05C.19                            |                                       | Pólizas de diario                               | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  |   | H |
|  | 05C.23                            |                                       | Conciliaciones                                  | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  | X | H |
|  | 05C.24                            |                                       | Estados financieros                             | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  | X | H |
|  | 05C.29                            |                                       | Información a la Cuenta Pública                 | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  | X | H |
|  | 05C.30                            |                                       | Registro contable de bienes muebles e inmuebles | X           |              |                       | 3  | 7          | 10            |  | X | H |
|  |                                   |                                       |   |             |              |                       |    |            |               |  |   |   |
|  |                                   |                                       |   |             |              |                       |    |            |               |  |   |   |
|  |                                   |                                       |   |             |              |                       |    |            |               |  |   |   |

Unidad Administrativa Edificio "A"  
Col. Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P.29010  
TEL. (01961)61 8 75 50 Ext.30605  
www.sop.chiapas.gob.mx



FORMATO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL / GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS / CATÁLOGO DE SERIES  
ARCHIVOS DE TRÁMITE

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| SUJETO OBLIGADO:   | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS   |  |  |
| ÁREA RESGUARDANTE:   | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |  |
| NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE:                    | LIC. OCTAVIO GUTIÉRREZ SUÁREZ COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS     |  |  |
| DOMICILIO DEL ÁREA RESGUARDANTE:                                     | UNIDAD ADMINISTRATIVA EDIFICIO A. COL. MAYA SOTANO.                        |  |  |
| TÉLEFONO DEL ÁREA RESGUARDANTE:                                      | (01961961 8 75 50 EXT. 30605   |  |  |
| CORREO ELECTRONICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA RESGUARDANTE:    | www.sop.chiapas.gob.mx   |  |  |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE: | C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO CÓRDOVA DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD |  |  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE:       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |  |
| FONDO:   | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS   |  |  |
| SUB FONDO (EN SU CASO):  | RECURSOS FINANCIEROS   |  |  |
| SECCIÓN:   |  |  |  |
| SUBSECCIÓN (EN SU CASO):   |  |  |  |

| CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE | SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL               | FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL   | VOLUMEN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL | VOLUMEN TOTAL     | OBSERVACIONES  |
|---------------------------------------|---|---|---|---|-------------------|--|
| 05C.05                                | Libros contables                          | Enero a Diciembre del 2020                        | Documentos donde se plasma la información financiera de la dependencia, libros de Diario y Mayor.           | 12 libros Diario                          | 12 libros Diario  | Digital  |
| 05C.06                                | Registros contables (glosa)               | Enero a Diciembre del 2020                        | Son las anotaciones que se realizan para registrar los movimientos financieros de la dependencia.           | 146 recopliadores                         | 146 recopliadores | Total de los registros contables de pólizas de egresos y pólizas de diario |
| 05C.17                                | Registro y control de Pólizas de egresos  | Enero a Diciembre del 2020                        | Registro, Control y resguardo de las pólizas de Egresos, gasto Institucional y de Inversión Pública.        | 125 recopliadores                         | 125 recopliadores |  |
| 05C.18                                | Registro y control de Pólizas de Ingresos | Enero a Diciembre del 2020                        | Registro por concepto de: Pólizas (reintegros, recibos oficiales, depósitos, intereses, reclasificaciones). | 3,414 pólizas                             | 3,414 pólizas     |  |

Unidad Administrativa Edificio "A"  
Col. Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 29010  
TEL.: (01961) 61 8 75 50 Ext. 30605  
www.sop.chiapas.gob.mx



SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

|        |   |                            |  |  |  |                      |
|--------|---|----------------------------|--|--|--|----------------------|
| 05C.19 | Pólizas de diario                               | Enero a Diciembre del 2020 | Registros complementarios de Pólizas de Egresos del Gasto Institucional y de Inversión Pública.            | 21 recopiladores   | 21 recopiladores   |                      |
| 05C.23 | Conciliaciones                                  | Enero a Diciembre del 2020 | Conciliación de saldos contables, (Libros) y cifras en bancos.   | 24 recopiladores   | 24 recopiladores   |                      |
| 05C.24 | Estados Financieros                             | Enero a Diciembre del 2020 | Informe que se utilizan para dar a conocer la situación financiera de la dependencia.                      | Tomo 01 Enero-Junio 2020<br>Tomo 02 Julio-Diciembre 2020 | Tomo 01 Enero-Junio 2020<br>Tomo 02 Julio-Diciembre 2020 | 12 cierres mensuales |
| 05C.29 | Información de la cuenta pública                | Enero a Diciembre del 2020 | Integración de información trimestral contable y financiera.   | 04 Folder's Trimestrales 2020                            | 04 Folder's Trimestrales 2020                            |                      |
| 05C.30 | Registro contable de bienes muebles e inmuebles | Enero a Diciembre del 2020 | Son capturas en el Sistema SIAHE; altas y bajas de bienes muebles enviados por la Dirección de Materiales. | 01 Recopiladores   | 01 Recopiladores   |                      |

Unidad Administrativa Edificio "A"  
Col. Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 29010  
TEL.: (01961) 61 8 75 50 Ext. 30605  
www.sop.chiapas.gob.mx



FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>   | SOP  | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS |
| <b>FONDO:</b>   |  |                              |
| <b>SUBFONDO (EN SU CASO):</b>   |  |                              |
| <b>SECCIÓN:</b>   | 05C  | RECURSOS FINANCIEROS         |
| <b>SUBSECCIÓN (EN SU CASO):</b>   |  |                              |
| <b>SERIE:</b>   | 05C.05   | LIBROS CONTABLES             |
| <b>SUBSERIE (EN SU CASO):</b>   |  |                              |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>  | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |                              |
| <b>ÁREA RESGUARDANTE:</b>   |  |                              |
| <b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, NORMATIVIDAD CONTABLE, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA VIGENTE. |                              |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |                              |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | ENERO 2020   | DICIEMBRE 2020               |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | DOCUMENTOS DONDE SE PLASMA LA INFORMACION CONTABLE DE LA DEPENDENCIA, LIBROS DE DIARIO.  |                              |
| <b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | LBRC   |                              |
| <b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>  | POLIZAS CONTABLES  |                              |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>  | DOCUMENTOS EN PAPEL, ARCHIVO PDF, (MEDIO MAGNETICO)  |                              |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE:</b>   | ADMINISTRATIVO:  | LEGAL:                       |
|   | X  |                              |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>  | (NÚMERO DE AÑOS)   |                              |
| <b>?TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>                                    | SI: NO: X  |                              |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>  | SI: NO: X  |                              |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  | SI: NO: X  |                              |
| <b>TÍTULO DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>   | C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO<br>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD<br>NOMBRE:   |                              |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>   | C.P. BRENDA BERENICE VAZQUEZ<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD<br>NOMBRE:   |                              |
|   | FIRMA:   |                              |

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**



**FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>  |  | <b>NOMBRE</b>   |  |
| SOP  |  | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  |  |
| <b>SUBFONDO:</b> (EN SU CASO):   |  |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>  |  | 05C   |  |
| <b>SUBSECCIÓN:</b> (EN SU CASO):   |  | 05C.06  |  |
| <b>SERIE:</b>  |  | REGISTROS CONTABLES (GLOSA)   |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b> (ÁREA RESGUARDANTE)   |  | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  |  |
| <b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  |   |  |
| REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, NORMATIVIDAD CONTABLE, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA VIGENTE. |  |   |  |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>                        |  |   |  |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |   |  |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |  |   |  |
| <b>AÑO DE INICIO:</b>  |  | ENERO 2020  |  |
| <b>AÑO DE CIERRE:</b>  |  | DICIEMBRE 2020  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |  |   |  |
| SON LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA.  |  |   |  |
| <b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |  |   |  |
| R.C.   |  |   |  |
| <b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>   |  |   |  |
| CHEQUES, TRANSFERENCIAS.   |  |   |  |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>   |  |   |  |
| DOCUMENTOS EN PAPEL  |  |   |  |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  |   |  |
| <b>ADMINISTRATIVO:</b>   |  | X   |  |
| <b>LEGAL:</b>  |  |   |  |
| <b>FISCAL:</b>   |  |   |  |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b> (NÚMERO DE AÑOS)  |  |   |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>   |  | 3   |  |
| <b>ARCHIVO DE CONSERVACIÓN:</b>  |  | 7   |  |
| <b>TOTAL DE AÑOS:</b>  |  | 10  |  |
| <b>?TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>   |  |   |  |
| <b>SI:</b>   |  | X   |  |
| <b>NO:</b>   |  |   |  |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>   |  |   |  |
| <b>SI:</b>   |  |   |  |
| <b>NO:</b>   |  | X   |  |
| <b>ELIMINACIÓN</b>   |  |   |  |
| <b>SI:</b>   |  | X   |  |
| <b>NO:</b>   |  |   |  |
| <b>TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>   |  | C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO<br>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD |  |
| <b>FIRMA:</b>  |  |   |  |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>  |  | C.P. BRENDA BERENICE VAZQUEZ<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |  |
| <b>FIRMA:</b>  |  |   |  |

**FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>   |  | SOP  |  |
| <b>NOMBRE</b>   |  | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS   |  |
| <b>FONDO:</b>   |  | (EN SU CASO):  |  |
| <b>SUBFONDO:</b>  |  | (EN SU CASO):  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>   |  | 05C  |  |
| <b>SUBSECCIÓN:</b>  |  | REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS   |  |
| <b>SERIE:</b>   |  | 05C.17   |  |
| <b>SUBSERIE (EN SU CASO):</b>   |  |  |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>  |  | (ÁREA RESGUARDANTE)  |  |
| <b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |  | REGlamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, Normatividad Contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código de la Hacienda Pública Vigente. |  |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> |  | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  | <b>AÑO DE INICIO:</b> ENERO 2020   |  |
|   |  | <b>AÑO DE CIERRE:</b> DICIEMBRE 2020   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  | REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS POLIZAS DE EGRESOS, GASTO INSTITUCIONAL Y DE INVERSIÓN PÚBLICA.   |  |
| <b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  | R.C.P.E.   |  |
| <b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>  |  | POLIZAS CONTABLES CON SOPORTES   |  |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>  |  | DOCUMENTOS EN PAPEL  |  |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE:</b>   |  | <b>ADMINISTRATIVO:</b> X   |  |
|   |  | <b>LEGAL:</b>  |  |
|   |  | <b>FISCAL:</b>   |  |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>  |  | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b> 3   |  |
|   |  | <b>CONCENTRACIÓN:</b> 7  |  |
|   |  | <b>TOTAL DE AÑOS:</b> 10   |  |
| <b>?TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>                                    |  | <b>SI:</b> X   |  |
|   |  | <b>NO:</b>   |  |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>  |  | <b>SI:</b> X   |  |
|   |  | <b>NO:</b>   |  |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  |  | <b>SI:</b> X   |  |
|   |  | <b>NO:</b>   |  |
| <b>TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>  |  | <b>NOMBRE:</b> C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO CORDOVA   |  |
|   |  | <b>CONTRIBUIDOR:</b> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  |  |
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>   |  | <b>NOMBRE:</b> C.P. BRENDA BERENICE VAZQUEZ MORALES  |  |
|   |  | <b>CONTRIBUIDOR:</b> JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**



**FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

|   |  |                       |                              |  |
|---|--|-----------------------|------------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>   | SUBFONDO (EN SU CASO):   |                       | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS |  |
| <b>SECCIÓN:</b>   | SUBSECCIÓN (EN SU CASO):   |                       | 05C                          |  |
| <b>SERIE:</b>   | SUBSERIE (EN SU CASO):   |                       | 05C.18                       |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>  | (ÁREA RESGUARDANTE)  |                       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |  |
| <b>FUNCION POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  | REGlamento interior de la Secretaría de Obras Públicas, Normatividad contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código de la Hacienda Pública Vigente. |                       |                              |  |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |                       |                              |  |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | <b>AÑO DE INICIO:</b>  | <b>AÑO DE CIERRE:</b> |                              |  |
|   | ENERO 2020   | DICIEMBRE 2020        |                              |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS (REINTEGROS, RECIBOS OFICIALES, DEPÓSITOS).  |                       |                              |  |
| <b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | R.C.P.I.   |                       |                              |  |
| <b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>  | POLIZAS CONTABLES CON SOPORTES   |                       |                              |  |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>  | DOCUMENTOS EN PAPEL  |                       |                              |  |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE</b>  | <b>ADMINISTRATIVO:</b>   | <b>LEGAL:</b>         | <b>FISCAL:</b>               |  |
|   | X  |                       |                              |  |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>  | (NÚMERO DE AÑOS)   |                       |                              |  |
| <b>? TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>                                   | <b>SI:</b>   | <b>NO:</b>            |                              |  |
|   |  | X                     |                              |  |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>  | <b>SI:</b>   | <b>NO:</b>            |                              |  |
|   |  | X                     |                              |  |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  | <b>SI:</b>   | <b>NO:</b>            |                              |  |
|   | X  |                       |                              |  |
| <b>TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>  | <b>NOMBRE:</b>   | <b>FIRMA:</b>         |                              |  |
|   | C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO CORDOVA<br>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  |                       |                              |  |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>   | <b>NOMBRE:</b>   | <b>FIRMA:</b>         |                              |  |
|   | C.P. BRENDA BERENICE VAZQUEZ MORALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  |                       |                              |  |





**FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>   | SOP    | <b>NOMBRE</b>                                     | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS   |
| <b>FONDO:</b>   | SOP    |   | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS   |
| <b>SUBFONDO:</b>  |        |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>   | 05C    |   | RECURSOS FINANCIEROS   |
| <b>SUBSECCIÓN:</b>  | 05C.19 |   | POLIZAS DE DIARIO  |
| <b>SERIE:</b>   |        |   |  |
| <b>SUBSERIE:</b>  |        |   |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>  |        |   | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |
| <b>FUNCION POR LA CUAL SE GENERA</b>  |        |   | REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, NORMATIVIDAD CONTABLE, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CODIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA VIGENTE. |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> |        |   | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |        | <b>AÑO DE INICIO:</b>                             | ENERO 2020   |
|   |        | <b>AÑO DE CIERRE:</b>                             | DICIEMBRE 2020   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |        |   | REGISTROS COMPLEMENTARIOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y GASTO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA.  |
| <b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |        |   | P.D.   |
| <b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>  |        |   | POLIZAS CONTABLES CON SOPORTE DOCUMENTAL   |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>  |        |   | DOCUMENTOS EN PAPEL  |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE</b>  |        | <b>ADMINISTRATIVO:</b>                            | X  |
|   |        | <b>LEGAL:</b>                                     |  |
|   |        | <b>FISCAL:</b>                                    |  |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>  |        | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>                        | 3  |
|   |        | <b>ARCHIVO DE CONSERVACIÓN:</b>                   | 7  |
|   |        | <b>TOTAL DE AÑOS:</b>                             | 10   |
| <b>?TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>                                    |        | <b>SI:</b>  | X  |
|   |        | <b>NO:</b>  |  |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>  |        | <b>SI:</b>  | X  |
|   |        | <b>NO:</b>  |  |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  |        | <b>SI:</b>  |  |
|   |        | <b>NO:</b>  | X  |
| <b>TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>  |        | <b>NOMBRE:</b>                                    | C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO CORDOVA  |
|   |        | <b>CONTRIBUIDOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b> |  |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>   |        | <b>NOMBRE:</b>                                    | C.P. BRENDA BRENICE VAZQUEZ MORALES  |
|   |        | <b>Jefa del Departamento de Contabilidad</b>      |  |

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**

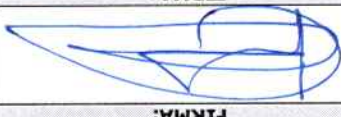



**FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

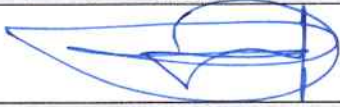

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>   | SOP    | <b>NOMBRE</b>                                     | SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS   |
| <b>FONDO:</b>   |        |   |  |
| <b>SUBFONDO (EN SU CASO):</b>   |        |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>   | 05C    |   | RECURSOS FINANCIEROS   |
| <b>SUBSECCIÓN (EN SU CASO):</b>   |        |   |  |
| <b>SERIE:</b>   | 05C.23 |   | CONCILIACIONES   |
| <b>SUBSERIE (EN SU CASO):</b>   |        |   |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>  |        |   | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD<br>(ÁREA RESGUARDANTE)  |
| <b>FUNCION POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |        |   | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, NORMATIVIDAD CONTABLE, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CODIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA VIGENTE. |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> |        |   | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |        | <b>AÑO DE INICIO:</b>                             | ENERO 2020   |
|   |        | <b>AÑO DE CIERRE:</b>                             | DICIEMBRE 2020   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |        |   | CONCILIACION DE SALDOS CONTABLES, (LIBROS) Y CIFRAS EN BANCOS.   |
| <b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |        |   | CONC.  |
| <b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>  |        |   | ESTADO DE CUENTA BANCARIO, AUXILIAR CONTABLE   |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>  |        |   | DOCUMENTOS EN PAPEL  |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |        | <b>ADMINISTRATIVO:</b>                            | X  |
|   |        | <b>LEGAL:</b>                                     |  |
|   |        | <b>FISCAL:</b>                                    |  |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>  |        | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>                        | 3  |
|   |        | <b>ARCHIVO DE CONSERVACIÓN:</b>                   | 7  |
|   |        | <b>TOTAL DE AÑOS:</b>                             | 10   |
| <b>?TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>                                    |        | <b>SI:</b>  | X  |
|   |        | <b>NO:</b>  |  |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>  |        | <b>SI:</b>  | X  |
|   |        | <b>NO:</b>  |  |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  |        | <b>SI:</b>  |  |
|   |        | <b>NO:</b>  | X  |
| <b>TÍTULO DEL AREA RESGUARDANTE</b>   |        | <b>NOMBRE:</b>                                    | C.P.JAVIER WALTER AVENDAÑO CORDOVA   |
|   |        | <b>CONTRIBUIDOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b> |  |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>   |        | <b>NOMBRE:</b>                                    | C.P. BRENDA BRENICE VAZQUEZ MORALES  |
|   |        | <b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>      |  |

Unidad Administrativa Edificio "A"  
 Col. Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P.29010  
 TEL. (01961)61 8 75 50 Ext.30605  
 www.sop.chiapas.gob.mx

FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>  |  | SOP  |  |
| <b>NOMBRE</b>  |  | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS   |  |
| <b>FONDO:</b>  |  | SUBFONDO (EN SU CASO):   |  |
|  |  | SECCIÓN:   |  |
|  |  | SUBSECCIÓN (EN SU CASO):   |  |
|  |  | SERIE:   |  |
|  |  | SUBSERIE (EN SU CASO):   |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>   |  | (ÁREA RESGUARDANTE)  |  |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  | LA SERIE O SUBSERIE  |  |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  | DOCUMENTAL:  |  |
| REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, NORMATIVIDAD CONTABLE, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CODIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA VIGENTE. |  | ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: |  |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  | PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:   |  |
| EDO. F.  |  | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:  |  |
| REGISTROS CONTABLES  |  | SOPORTE DOCUMENTAL:  |  |
| DOCUMENTOS EN PAPEL  |  | VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE  |  |
|  |  | MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES  |  |
| <b>ADMINISTRATIVO:</b>   |  | X  |  |
| <b>LEGAL:</b>  |  |  |  |
| <b>FISCAL:</b>   |  |  |  |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>   |  | (NÚMERO DE AÑOS)   |  |
| ARCHIVO DE TRÁMITE: 3  |  | SI: <input type="checkbox"/>   |  |
| ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 7  |  | NO: <input type="checkbox"/>   |  |
| TOTAL DE AÑOS: 10  |  | SI: <input type="checkbox"/>   |  |
|  |  | NO: <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>? TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL?</b>  |  | (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)  |  |
|  |  | MARQUE CON UNA "X"   |  |
|  |  | SI: <input checked="" type="checkbox"/>  |  |
|  |  | NO: <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>   |  | MARQUE CON UNA "X"   |  |
|  |  | SI: <input type="checkbox"/>   |  |
|  |  | NO: <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>ELIMINACIÓN</b>   |  | MARQUE CON UNA "X"   |  |
|  |  | SI: <input type="checkbox"/>   |  |
|  |  | NO: <input checked="" type="checkbox"/>  |  |
| <b>TÍTULO DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>  |  | C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO<br>CÓRDOVA<br>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD   |  |
| <b>FIRMA:</b>  |  |   |  |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>  |  | C.P. BRENDA BERENICE VAZQUEZ<br>MORALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |
| <b>FIRMA:</b>  |  |   |  |

FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>   |  | SOP  |  | SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS   |  |
| <b>NOMBRE</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>FONDO:</b>   |  | SUBFONDO (EN SU CASO):   |  |  |  |
|   |  | SECCIÓN (EN SU CASO):  |  | 05C  |  |
|   |  | SUBSECCIÓN (EN SU CASO):   |  | 05C.29   |  |
|   |  | SERIE (EN SU CASO):  |  | INFORMACION DE LA CUENTA PÚBLICA   |  |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>  |  | (ÁREA RESGUARDANTE)  |  | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |
| <b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |  |  |  | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, NORMATIVIDAD CONTABLE, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA VIGENTE. |  |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> |  |  |  | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |  |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  | AÑO DE INICIO:   |  | AÑO DE CIERRE:   |  |
|   |  | ENERO 2020   |  | DICIEMBRE 2020   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  |  |  | INTEGRACION DE INFORMACION TRIMESTRAL CONTABLE Y FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA.   |  |
| <b>PALABRAS CLAVE O TERMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   |  |  |  | CTA. P.  |  |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL:</b>  |  |  |  | REGISTROS CONTABLES  |  |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>  |  |  |  | DOCUMENTOS EN PAPEL ARCHIVO PDF, (MEDIO MAGNETICO)   |  |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  |  | ADMINISTRATIVO:  |  | LEGAL:   |  |
|   |  | FISCAL:  |  |  |  |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>  |  | ARCHIVO DE TRÁMITE:  |  | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:  |  |
|   |  | 3  |  | 7  |  |
|   |  | TOTAL DE AÑOS:   |  | 10   |  |
| <b>?TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>                                    |  | SI:  |  | NO:  |  |
|   |  | X  |  |  |  |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>  |  | SI:  |  | NO:  |  |
|   |  | X  |  |  |  |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  |  | SI:  |  | NO:  |  |
|   |  | X  |  |  |  |
| <b>TITULAR DEL AREA RESGUARDANTE</b>  |  | NOMBRE:  |  | FIRMA:   |  |
|   |  | C.P.JAVIER WALTER AVENDAÑO CORDOVA   |  |   |  |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>   |  | NOMBRE:  |  | FIRMA:   |  |
|   |  | C.P. BRENDA BERENICE VÁZQUEZ MORALES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |  |   |  |

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**



**FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
| <b>CLAVE O CÓDIGO</b>   | SOP  | <b>NOMBRE</b>                                   | SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS |
| <b>FONDO:</b>   | SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS   |   |                              |
| <b>SUBFONDO:</b> (EN SU CASO):  |  |   |                              |
| <b>SECCIÓN:</b> (EN SU CASO):   | 05C  | RECURSOS FINANCIEROS                            |                              |
| <b>SUBSECCIÓN:</b> (EN SU CASO):  | 05C.30   | REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES |                              |
| <b>SERIE:</b> (EN SU CASO):   |  |   |                              |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b> (ÁREA RESGUARDANTE)  | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |   |                              |
| <b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>  | REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, NORMATIVIDAD CONTABLE, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CODIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA VIGENTE. |   |                              |
| <b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |   |                              |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> (PERIODO)   | <b>AÑO DE INICIO:</b>  | <b>AÑO DE CIERRE:</b>                           |                              |
|   | ENERO 2020   | DICIEMBRE 2020                                  |                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | SE REALIZAN REGISTROS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.   |   |                              |
| <b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>   | R.C.B.M.I.   |   |                              |
| <b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b> (NO MÁS DE CINCO)  | POLIZA CONTABLE CON SOPORTES   |   |                              |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>  | DOCUMENTOS EN PAPEL  |   |                              |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE</b>  | <b>ADMINISTRATIVO:</b>   | <b>LEGAL:</b>                                   | <b>FISCAL:</b>               |
|   | X  |   |                              |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b> (NÚMERO DE AÑOS)   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>   | <b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>                | <b>TOTAL DE AÑOS:</b>        |
|   | 3  | 7   | 10                           |
| <b>? TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL)</b>                                   | <b>SI:</b>   | <b>NO:</b>                                      |                              |
|   | X  |   |                              |
| <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>  | <b>SI:</b>   | <b>NO:</b>                                      |                              |
|   | X  |   |                              |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  | <b>SI:</b>   | <b>NO:</b>                                      |                              |
|   |  | X   |                              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>  | <b>NOMBRE:</b>   | <b>FIRMA:</b>                                   |                              |
|   | C.P. JAVIER WALTER AVENDAÑO CORDOVA<br>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  |   |                              |
| <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>   | <b>NOMBRE:</b>   | <b>FIRMA:</b>                                   |                              |
|   | C.P. BRENDA BERENICE VÁZQUEZ MORALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  |   |                              |