

**ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ  
DE TRANSPARENCIA DEL AÑO 2018**

En la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las 10:00 horas del día **15 de agosto de 2018**, los integrantes del Comité de Transparencia de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se reunieron en la sala de videoconferencias de la Dirección de Administración y Finanzas, sita en Calzada de los Reyes No. 24, Colonia Tetela del Monte, para celebrar la **Décima Segunda Sesión Extraordinaria**, que preside el **Lic. Adolfo Isaac Riveroll Sánchez**, Director de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente, de conformidad al siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO.- Lista de asistencia y verificación del quórum**

El **Lic. Adolfo Isaac Riveroll Sánchez**, Presidente del Comité, solicita al **C. Pablo Álvarez Rodríguez**, Secretario Ejecutivo del Comité, la verificación del quórum.

El **C. Pablo Álvarez Rodríguez**, pasa lista de asistencia y toma constancia de la presencia del **Lic. Adolfo Isaac Riveroll Sánchez**, Director de Administración y Finanzas, Presidente; el **Ing. Carlos Mario Priego Flota**, Coordinador de Planeación, Evaluación e Información Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia, la **Lic. Margarita B. Espinosa Delerín**, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control y Vocal Suplente del **Ing. Sergio Rene Coppel Padilla**, Titular del Órgano Interno de Control, el **Mtro. Alejandro Manrique Sosa**, Subgerente de Adquisiciones y Suplente de la **Lic. Cindy Yoshua Castillo Rentería**, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinadora de Archivos, la **Lic. Natividad Claudia Najera Ocampo**, Subgerente de Concesiones y Fideicomisos Carreteros, en representación del **Dr. Rodolfo Ocampo Rivera**, Subdirector Jurídico Consultivo y Suplente del Director Jurídico, y como invitada la **Lic. Karla Yannin Martínez Acosta**, Subgerente de Archivo Documental.

Una vez verificado el quórum, el **Lic. Adolfo Isaac Riveroll Sánchez** solicita al **C. Pablo Álvarez Rodríguez**, proceda al desahogo de los asuntos que serán sometidos a la deliberación de los miembros del Comité en esta sesión:

**SEGUNDO.- Solicitud de acuerdos:**

**ACUERDO RES-12EXTORD-15/08/18.2A**

**2A)** Aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2018.

En atención al requerimiento realizado por la Subgerencia de Archivo Documental, se presenta el Catálogo de Disposición Documental 2018, instrumento por medio del cual se establecen los criterios de valoración y disposición documental de los archivos, responde al contexto de análisis e identificación de los procesos que soportan la operación administrativa y sustantiva de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, al artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 12 fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos, Octavo de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único y Decimo primero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Derivado de lo anterior este Órgano Colegiado acuerda y resuelve aprobar el Catálogo de Disposición Documental 2018, por lo que se instruye a esa Unidad Administrativa a que proceda a su presentación ante el Archivo General de la Nación conforme al procedimiento establecido para tal efecto.

**ACUERDO RES-12EXTORD-15/08/18.2B**

**2B)** Aprobar el ajuste a los tiempos de atención de las Solicitudes de Datos Personales.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30, 33, 84, 85, 87, 90 y 91 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en correlación con los artículos 44 y 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 61 y 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se somete al Pleno del Comité de Transparencia para su aprobación los nuevos plazos de atención de solicitudes de datos personales, las cuales deberán atenderse en un plazo que no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

No obstante lo anterior y con el propósito de mantener el indicador que mide el tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas, la atención de las SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

homologará el plazo de atención a 12 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

Derivado de lo anterior este Órgano Colegiado acuerda y resuelve aprobar los nuevos plazos de atención con la instrucción que notificar vía correo electrónico a los enlaces habilitados en materia de transparencia de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.

### **TERCERO.- Clausura de la Sesión**

El **Lic. Adolfo Isaac Riveroll Sánchez**, manifiesta que si no existen otros asuntos para someter ante este Comité, siendo las 10:20 horas del día 15 de agosto de 2018, se da por concluida la décima segunda sesión extraordinaria del Comité de Transparencia.



**LIC. ADOLFO ISAAC RIVEROLL SÁNCHEZ**  
**PRESIDENTE**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**ING. CARLOS MARIO PRIEGO FLOTA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA**  
COORDINADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL




**LIC. MARGARITA B. ESPINOSA DELERIN**  
**TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VOCAL**  
SUPLENTE DEL **ING. SERGIO RENE COPPEL**  
**PADILLA**, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL



**PABLO ALVAREZ RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**  
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO  
A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES  
GERENTE (MB2)



  
**MTRO. ALEJANDRO MANRIQUE SOSA**  
SUBGERENTE DE ADQUISICIONES Y SUPLENTE  
DE LA LIC. CINDY YOSHUA CASTILLO  
**RENERÍA**  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES Y **COORDINADORA**  
**DE ARCHIVOS**

  
**LIC. NATVIDAD CLAUDIA NAJERA**  
**OCAMPO**  
SUBGERENTE DE CONCESIONES Y  
FIDEICOMISOS CARRETEROS, EN  
REPRESENTACIÓN DEL **DR. RODOLFO**  
**OCAMPO RIVERA**, SUBDIRECTOR JURÍDICO  
CONSULTIVO Y SUPLENTE DEL **DIRECTOR**  
**JURÍDICO**

  
**LIC. KARLA YANNIN MARTINEZ ACOSTA**  
SUBGERENTE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, CELEBRADA EL DÍA 15 DE AGOSTO DE 2018.



**Catálogo de Disposición Documental**  
**Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**Código: CAPUFE**

Código	Niveles de Clasificación			Vigencia documental						Técnicas de Selección			Observaciones
	Sección	Serie	Subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>1C Legislación</b>													
	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		6	6	12			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>													
	2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		6	6	12	X			
	2C.3		Registro y certificación de firmas	X	X		6	6	12	X			
	2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X		6	6	12	X			
	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		6	10	16	X			
	2C.5	1	Administración de la red contratada y concesionada	X	X		6	10	16		X		
	2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X		2		8	X			
	2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X		1	5	6	X			
	2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		1	5	6			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
	2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		1	5	6			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
	2C.10		Amparos	X	X		1	5	6	X			
	2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		1	5	6	X			
	2C.18		Derechos humanos	X	X		6	10	16	X			
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>													
	3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			2	10	12	X			
	3C.3		Procesos de programación	X			2	10	12	X			
	3C.4		Programa anual de inversiones	X			2	10	12	X			
	3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X			2	10	12	X			
	3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			2	10	12	X			
	3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	10	12			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
	3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	10	12			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
	3C.13		Acciones de modernización administrativa	X	X		2	3	5	X			
	3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	10	12	X			
	3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	10	12	X			

*[Handwritten signatures and marks]*

**Catálogo de Disposición Documental**  
**Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**Código: CAPUFE**

Código	Niveles de Clasificación			Vigencia documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
	Sección	Serie	Subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
				Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		X				2	10	12	X			
<b>4C Recursos Humanos</b>														
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X				3	3	6	X			
	4C.3	Expediente único de personal		X	X			3	27	30			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas				X		2	3	5	X			
	4C.5	Nómina de pago de personal		X		X		2	10	12	X			
	4C.6	Reclutamiento y selección de personal		X				2	3	5	X			
	4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		X				1	5	6	X			
	4C.9	Control disciplinario.		X				2	5	7	X			
	4C.10	Descuentos		X		X		2	5	7	X			
	4C.11	Estímulos y recompensas		X				2	3	5	X			
	4C.12	Evaluaciones y promociones		X				2	3	5	X			
	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando		X				2	3	5	X			
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)		X				2	5	7	X			
	4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de tra		X				2	3	5	X			
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		X				2	2	4	X			
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		X				2	3	5	X			
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas		X				2	2	4	X			
	4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X		X		2	5	7	X			
<b>5C Recursos Financieros</b>														
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X				2	10	12	X			
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		X				2	10	12	X			
	5C.4	Ingresos		X				2	10	12	X			
	5C.5	Libros contables		X		X		2	10	12		X		
	5C.6	Registros contables		X		X		2	10	12	X			
	5C.7	Valores financieros		X		X		2	10	12	X			

*[Handwritten signatures and initials]*

**Catálogo de Disposición Documental  
Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
Código: CAPUFE**



Código	Sección	Serie	Subserie documental	Niveles de Clasificación							Observaciones
				Valor documental			Vigencia documental				
				Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	

5C.8	Aportaciones a capital		X					2	10	12	X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros		X					2	10	12	X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		X			X		2	10	12	X		
5C.15	Transferencias de presupuesto		X		X			2	10	12	X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		X					2	10	12	X		
5C.17	Registro y control de póliza de egresos		X		X			2	10	12	X		
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos		X		X			2	10	12	X		
5C.19	Póliza de diario		X		X			2	10	12	X		
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos		X					2	10	12	X		
5C.22	Control de cheques		X					2	10	12	X		
5C.23	Conciliaciones		X		X			2	10	12	X		
5C.24	Estados financieros		X		X			2	10	12	X		El muestreo será cuantitativo o selectivo.
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		X		X			2	10	12	X		
5C.28	Pago de derechos		X		X			2	10	12	X		

6C Recursos Materiales y Obra Pública													
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X					2	3	5	X		El muestreo será cuantitativo o selectivo.
6C.3	Licitaciones		X		X			2	5	7	X		El muestreo será cuantitativo o selectivo.
6C.4	Adquisiciones		X		X			2	5	7	X		El muestreo será cuantitativo o selectivo.
6C.6	Control de Contratos		X		X			2	12	14	X		
6C.6	Atención y seguimiento derivado del uso, aprovechamiento y explotación del derecho de	1	X		X			2	12	14			
6C.7	Seguros y fianzas		X		X			1	6	7			El muestreo será cuantitativo o selectivo.
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		X		X			2	10	12			
6C.9	Bitácoras de obra pública		X		X			2	10	12			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios		X		X			2	10	12			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública		X		X			2	5	7			
6C.15	Arrendamientos		X		X			2	6	8			

**Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**Código: CAPUFE**



SCT

Código	Sección	Serie	Niveles de Clasificación		Vigencia documental							Observaciones	
			Subserie documental	Valor documental	Plazos de conservación								
					Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación		Conservación
6C.15	1		Consolidación del acervo inmobiliario de la red operada por la Entidad	X			2	6	8			X	
6C.16			Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7				
6C.17			Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	5	7			X	
6C.18			Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	6	8			X	
6C.19			Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7			X	
6C.22			Control y seguimiento de obras y remodelaciones		X		2	10	12			X	
6C.23			Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	5	7			X	
6C.24			Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	2	5			X	
6C.25			Comité de obra pública	X			3	2	5			X	
6C.26			Producción de la Planta de Pinturas y Emisiones	X			3	4	7			X	
<b>7C Servicios Generales</b>													
7C.2			Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7			X	
7C.5			Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7			X	
7C.11			Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	2	4			X	
7C.13			Control de parque vehicular	X			3	3	6			X	
7C.14			Control de combustible	X			3	3	6			X	
7C.16			Protección civil	X	X		2	5	7			X	
<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>													
8C.2			Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7			X	
8C.3			Normatividad tecnológica	X			2	5	7			X	
8C.6			Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7			X	
8C.8			Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7			X	
8C.10			Seguridad informática	X			2	5	7			X	
8C.11			Desarrollo de sistemas	X	X		2	5	7			X	
8C.12			Automatización de procesos	X			2	5	7			X	
8C.13			Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7			X	

*Handwritten notes and signatures:*  
 - A large handwritten 'X' is drawn over the 8C.11 row.  
 - There are several handwritten initials and marks at the top left of the page.



**Catálogo de Disposición Documental**  
**Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**Código: CAPUFE**

Código	Niveles de Clasificación			Vigencia documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
	Sección	Serie	Subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
				Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
	8C.16	Administración y servicios de archivo		X			2	5	7			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	8C.21	Instrumentos de consulta		X	X		2	7	9			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	8C.26	Infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones		X			2	5	7			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
<b>9C Comunicación Social</b>													
	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		X			2	5	7	X			
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales		X			2	5	7			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	9C.4	Material multimedia		X			2	5	7			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios		X			2	3	5	X			
	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas		X			2	5	7			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo		X			2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	9C.14	Actos y eventos oficiales		X			2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	9C.18	Encuestas de opinión		X			2	5	7		X		
<b>10C Control de Actividades Públicas</b>													
	10C.3	Auditoría		X	X		2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	10C.7	Participantes en comités		X	X		2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	10C.14	Declaraciones patrimoniales		X	X		2	5	7			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	10C.15	Entrega-recepción		X	X		2	5	7			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	10C.16	Libros blancos		X	X	X	2	5	7		X		
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>													
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		X			1	4	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas		X			3	2	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	11C.6	Planes nacionales		X			2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	11C.7	Programas a mediano plazo		X			2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	11C.8	Programas de acción		X			2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	11C.8.1		Informes institucionales	X			2	3	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.
	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia		X			3	2	5			X	El muestreo sera cualitativo o selectivo.

**Catálogo de Disposición Documental**  
**Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**Código: CAPUFE**



Código	Niveles de Clasificación	Subserie documental	Serie	Sección	Vigencia documental				Observaciones
					Valor documental	Plazos de conservación	Técnicas de Selección	Muestreo	

11C.10	Sistemas nacional de información estadística	X			3	2	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			3	2	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			3	2	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	2	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.16	Informe de labores	X			2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.17	Informe de ejecución	X			2	5	7	X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.18	Informe de gobierno	X			2	5	7		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.19	Indicadores	X			3	2	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3	2	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.

12C Transparencia y Acceso a la Información										
12C.5	Comité de Transparencia	X	X	X	2	2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X	X	2	2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
12C.7	Portal de transparencia	X	X	X	2	2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X	X	2	2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X	X	2	2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X	X	2	2	3	5		El muestreo será cualitativo o selectivo.

15 Gobierno										
15.1	Sesiones del Consejo de Administración	X	X	X	6	10	16			

2S Cobro de Peaje y Servicios al Usuario										
2S.1	Programas y proyectos en materia de operación	X	X	X	2	2	5	7		El muestreo será cualitativo o selectivo.
2S.2	Operación de las plazas de cobro	X	X	X	2	2	5	7		El muestreo será cualitativo o selectivo.
2S.2.1	Recaudación de ingresos en efectivo	X	X	X	2	2	5	7		El muestreo será cualitativo o selectivo.
2S.2.2	Cobro de peaje	X	X	X	2	2	5	7		El muestreo será cualitativo o selectivo.
2S.3	Servicios al usuario	X	X	X	2	2	5	7		El muestreo será cualitativo o selectivo.
2S.3.1	Asistencia médica prehospitalaria	X	X	X	2	2	5	7		El muestreo será cualitativo o selectivo.

**Catálogo de Disposición Documental  
Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
Código: CAPUFE**



Código	Niveles de Clasificación			Vigencia documental							Observaciones			
	Sección	Serie	Subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación							
				Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación		Conservación	Muestreo	
25.3.	2		Auxilio Vial	X					2	5			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.3.	3		Medios de contacto ciudadano (074)	X					2	5			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.3.	4		Expresiones ciudadanas	X					2	5			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.3.	5		Esquemas tarifarios de residentes y pago por recuento	X					2	5			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.3.	6		Radiocomunicación	X					2	5			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.3.	7		Atención a solicitudes de terceros relacionadas con la red operada	X					2	5			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.4			Supervisiones de Plazas de Cobro	X					2	3			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.4.	1		Remota	X					2	3			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.4.	2		Programada	X					2	3			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.
25.4.	3		Especial	X					2	3			X	El muestreo será cualitativo o selectivo.

*Handwritten notes and signatures:*  
 A large signature is written across the top right of the page.  
 To the left, there are several initials and a circled 'R' with an arrow pointing to the 'Muestreo' column header.



**Catálogo de Disposición Documental**  
**Fondo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**CAPUFE**

**Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata**

No.	Tipología Documental	Vigencia Documental en el área generadora sin que llegue al Archivo de
1	Minutarios (copias simples)	12 Meses
2	Copias de conocimiento y circulares que no requieren llevar a cabo una gestión.	12 Meses
3	Aviso y atención de la Mesa de Servicios	12 Meses
4	Bitácoras vales de gasolina	12 Meses
5	Proposiciones de Licitaciones desechadas ( Se conservan las que la normatividad establece)	12 Meses
6	Copias de actas administrativas de entrega recepción	12 Meses
7	Tarjetas informativas	12 Meses
8	Listado de solicitud de papelería	12 Meses
9	Turnos de Control de Gestión (Sistema de Integral de Gestión y Automatización de Procesos)	12 Meses
10	Libreta de registro de entradas y salidas del personal	12 Meses
11	Libreta de control de número de oficios	12 Meses
12	Control de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	12 Meses
13	Comprobantes del Servicios de Mensajería	12 Meses
14	Copias simples de Actas administrativas y extrañamientos	12 Meses
15	Justificante de ausencia.	12 Meses

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones y 136 series documentales mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

**COORDINO**  
  
**Lic. Cindy Yoshua Castillo Renteria**  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios

**ELABORÓ**  
  
**Maria Yannin Martinez Acosta**  
Subgerente de Archivo Documental

Por el Comité de Transparencia

**Lic. Adolfo Isaac Riveroll Sánchez**  
Director de Administración y Finanzas y  
Presidente del Comité de Transparencia

**Ing. Carlos Mario Priego Flota**  
Coordinador de Planeación, Evaluación e  
Información Institucional y Titular de la Unidad de