

X. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO												
SECCION	CODIGO	SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				ADM.	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	A.T.	A.C	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO
ASUNTOS JURIDICOS	2C	2C.1	DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA	X			1	6	7	X		
	2C	2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X			2	5	7	X		
	2C	2C.18	DERECHOS HUMANOS	X			1	6		X		
	2C	2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		3	4	7	X		
	2C	2C.17	DELITOS Y FALLAS	X	X		3	4	7	X		
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C	3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	X			2	5	7	X		
	3C	3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACION	X			2	5	7	X		
	3C	3C.5	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2	5	7	X		
	3C	3C.6	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2	5	7	X		
	3C	3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	5	7	X		
	3C	3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X			2	5	7	X		
	3C	3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X		
RECURSOS HUMANOS	4C	4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			3	5	8	X		
	4C	4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			3	6	9		X	
	4C	4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	X			3	4	7	X		

	4C	4C.23	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			3	4	7	X		
	4C	4C.24	CURRÍCULA DE PERSONAL Y SOLICITUDES DE EMPLEO	X			3	4	7	X		
		4C.25	CENSO DEL PERSONAL	X			3	4	7	X		
RECURSOS FINANCIEROS	5C	5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			X	4	8	1 2		X	
	5C	5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X	3	9	1 2		X	
	5C	5C.4	INGRESOS			X	6	6	1 2	X		
	5C	5C.5	LIBROS CONTABLES			X	3	9	1 2		X	
	5C	5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)			X	3	9	1 2		X	
	5C	5C.8	APORTACIONES DE CAPITAL			X	3	9	1 2		X	
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C	6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		5	3	8	X		
	6C	6C.3	LICITACIONES	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.4	ADQUISICIONES	X	X		3	4	7	X		
			SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS									
	6C	6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X		
		6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X		X	3	5	8	X		
			SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA									
	6C	6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.9	BITACORAS DE OBRA PÚBLICA	X			3	4	7	X		
			CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO.									
	6C	6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO.	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X	X		3	4	7	X		
		6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			3	5	8	X		
		6C.15	ARRENDAMIENTOS	X	X	X	3	5	8	X		

		6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X		X	5	3	8		X	
	6C	6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3	5	8	X		
	6C	6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X	X		2	5	7		X	
	6C	6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	X			3	5	8	X		
	6C	6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X	X		3	4	7	X		
SERVICIOS GENERALES	7C	7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	X			3	5	8	X		
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C	8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X	X		3	4	7			X
COMUNICACIÓN SOCIAL	9C	9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			4	3	7	X		
	9C	9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			3	4	7	X		
	9C	9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			4	4	8	X		
CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C	10C.3	AUDITORÍA	X	X	X	5	9	4	X		
	10C	10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			5	5	0	X		
	10C	10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X	X		7	7	4	X		
	10C	10C.11	RESPONSABILIDADES	X			5	5	0	X		
	10C	10C.15	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X			7	7	4	X		
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C	12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			5	2	7	X		
	12C	12C.4	UNIDADES DE ENLACE (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)	X			3	4	7	X		
	12C	12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			3	4	7	X		
	12C	12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	4	7	X		
	12C	12C.7	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X			3	4	7	X		

	12C.8	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	X	X		3	4	7	X		
12C	12C.9	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X		3	4	7	X		
12C	12C.1 1	INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X	X		3	4	7	X		

SERIES SUSTANTIVA

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S Gobierno Municipal											
1S.1	Acta de sesiones de cabildo	x	x		4	10	14		x		
1S.2	Expedición de constancia.	x	x		3	4	7	x			
1S.3	Registro de matrimonios.	x	x		5	15	20		x		
1S.4	Divorcios administrativos.	x	x		5	15	20		x		
1S.5	Registro de actas de nacimiento.	x	x		5	15	20		x		
1S.6	Registro de reconocimiento de hijos.	x	x		5	15	20		x		
1S.7	Registro de adopciones	x	x		5	15	20		x		
1S.8	Registro de defunción	x	x		5	15	20		x		
1S.9	Expedición de cartilla militar y constancia de no trámite de cartilla del servicio militar.	x	x		3	5	8			x	
1s.10	Permiso Y Autorizaciones	x	x		4	10	14			x	
2S Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable											
2S.1	Programas y campañas de forestación municipal	x			3	4	7			x	
2S.2	Manifestación de impacto ambiental	x			3	4	7			x	
2S.3	Constancia de no alteración al medio ambiente	x			3	4	7			x	
2S.4	Denuncia popular	x			3	4	7			x	
2S.5	Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos	x			3	4	7			x	
2S.6	Permiso para traslado de madera	x			3	4	7			x	
2s.7	Regulación de las emisiones de contaminante por ruidos	x			3	4	7			x	
2s.8	Autorización desmorre Poda) y/o derribo (tala)de arboles	x			3	4	7			x	
3S Servicios Público Municipales											
3s.1	Libros de registro de panteones	x	x		3	22	25		x		

3s.2	Rastro matanza rural	x			2	5	7				
3s.3	Mantenimiento y equipamiento de calles, parques y jardines	x			3	4	7			x	
3s.4	Limpia tratamiento y disposiciones de RSU	x			3	4	7			x	
4s Desarrollo Municipal y Fomento Económico											
4s.1	Programas y proyectos en materia desarrollo municipal	x			2	5	7			x	
4s.2	Inscripción y validación de fierro	x			20	5	25		x		
4s.3	Programas de fomento industrial, comercial y turismo	x			3	5	8			x	
4s.4	Fomento municipal de empleo permanente, autoempleo y emprendimiento.	x			3	5	8	x			
4s.5	Mejora regulatoria y admirativa.	x			3	4	7			x	
5s Hacienda Municipal											
5s.1	Operación catastral	x	x		1	20	21		x		
5s.2	Recaudación predial	x		x	3	9	12			x	
6s Participación Ciudadana											
6s.1	Programas y proyectos en materia de atención ciudadana	x			3	4	7	x			
6s.2	Donativos y apoyos sociales	x			3	4	7	x			
7s Seguridad Pública y Conciliación Municipal											
7s.1	Sanciones amonestaciones y multas por faltas e infracciones al bando de reglamento municipales	x	x		1	6	7	x			
7s.2	Programas y proyectos en materia de seguridad	x	x		3	5	8			x	
7s.3	Apoyos en seguridad publica	x			3	4	7	x			
7s.4	Operativos	x			3	5	8	x			
7s.5	Convenios	x	x		3	5	8			x	
7s.6	Arrestos	x	x		3	5	8	x			
7s.7	Boleta infracción	x	x	x	3	4	7	x			
7s.8	Convenios de Hechos de Tránsito	x	x		3	4	7	x			
7s.9	Retención de Vehículo	x	x		3	4	7	x			
7s.10	Pago de Constancia Viales	x	x	x	3	4	7	x			
8s Protección Civil Municipal											
8s.1	Disposiciones en materia de protección civil	x	x		2	5	7			x	
8s.2	Atención a la población afectada por contingencia climática	x			2	5	7			x	
8s.3	Capacitación en mejora de protección civil	x			1	6	7	x			
8s.4	Cultura de protección civil	x			1	6	7	x			

8s.5	Inspección de inmuebles	x			1	6	7			x	
9s Educación, Cultura Recreación Municipal											
9s.1	Actos y eventos cívicos	x			3	4	7			x	
9s.2	Programas y proyectos en materia deporte y participación juvenil	x	x		3	4	7				
9s.3	Programas para el fortalecimiento escolar, cultural y deportivo	x		x	3	4	7		x		
9s.4	Control de bibliotecas	x			3	4	7			x	
10s Asuntos Indígenas											
10s.1	Programas y proyectos en materia de asuntos indígenas	x			3	4	7			x	
11s Grupos Vulnerables											
11s.1	Programas y proyectos en desarrollo de asistencia social.	x			3	4	7		x		
11s.2	Programas y proyectos para la atención a las mujeres.	x			1	6	7		x		
11s.3	Asesoría y atención jurídica, psicológica a grupos vulnerables.	x	x		3	4	7		x		
11s.4	Capacitación para el desarrollo y bienestar familiar.	x			3	4	7		x		
12s Asuntos Religioso											
12s.1	Vinculación con organizaciones religiosas	x			3	4	7		x		
13s Comercio Industrial y Trabajo											
13s.1	Permisos o licencia para establecimientos comerciales	x			3	4	7		x		
13s.2	Trámite de derecho de piso de ambulantes fijo, semifijos y eventos especiales	x			3	4	7				
13s.3	Requerimiento y multas en materia comercio, industria y trabajo	x			3	4	7				

XI. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.
- Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es de un año
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su eliminación debe hacerse de manera inmediata al término de su utilidad.

EJEMPLOS:

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata.	Vigencia
1	Circulares recibidas	1 año
2	Instrumentos jurídicos improcedente.	
3	Acuses copias simples (el original se encuentra en su expediente)	
4	Acuses de notas informativas	
5	Invitaciones	
6	Felicitaciones	
7	Memorándum simple	
8	Documentos sin firmas	
9	Documentos duplicados	

XII. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVOS

- Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables.
- Reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- No se transfiere al archivo de concentración.

EJEMPLOS:

1	Ediciones, reprografías, copias y fotocopias que sirven de control, o de consulta, versiones preliminares, documentos que no sean parte del expediente.
2	Periódicos
3	Copia e impresiones de Leyes, Reglamentos, Manuales, lineamientos, etc.
4	Publicaciones
5	Instructivos
6	Carpetas Informativas

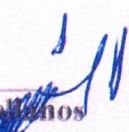
XIII. HOJA DE CIERRE

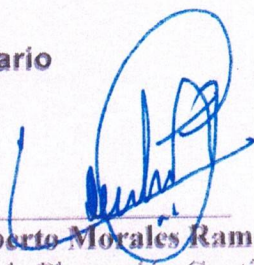
Siendo las 11 horas del día 28 de agosto de dos mil veinticuatro, reunidos en la sala de cabildo del palacio municipal, ubicado en Plaza Hidalgo número uno, con la participación del grupo interdisciplinario queda validado y aprobado el Catálogo de Disposición Documental del H. ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, el cual anula y reemplaza la versión anterior, siendo de observancia obligatoria para la documentación resguardada en las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento.

Sujeto Obligado


Lic. Nuris López Sánchez.
Presidenta Municipal del H Ayuntamiento
constitucional de Jalpa de Méndez

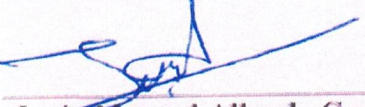
Integrantes del Grupo Interdisciplinario


C. Hébert Jovani López Castellanos
Titular del Área Jurídica


C. Carlos Alberto Morales Ramon
Titular del Área de Planeación Continua.


C. Arceo Cerino Avalos
Titular del Área de Coordinación de
Archivos.


C. Santiago Jiménez Frías
Titular del Área de Tecnología de la
Información.


C. Jesús Manuel Allende García
Titular del Área de la Unidad de
Transparencia.


C. José Asunción Jiménez Frías
Titular del Área del Órgano Interno de
Control.