



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

1. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental es uno de los instrumentos de control archivístico indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, el destino de la documentación generada y/o recibida por las Unidades, siendo la serie documental la unidad básica de registro.

El presente instrumento forma parte de la normatividad aplicable en materia de archivos generados por el **H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco**, que se sustentan en los principios y métodos de la administración de documentos generados por las instancias normativas en la materia, que son, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El uso de este instrumento permitirá llevar a cabo los procedimientos técnicos en materia de archivos, desde su organización hasta su disposición documental.

2. Objetivos

General

Regular de manera general y sistemática, el flujo documental, así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Específicos

- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma administrativa, legal y fiscal/contable.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Definir el dispositivo (emisor-receptor de datos) en materia de disposición documental con asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas;
- **Elaborar un instrumento** de control y seguimiento de las series documentales producidas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.
- Establecer la vigencia documental a través de la identificación de los valores documentales y plazos de conservación.

3. **Ámbito de aplicación**

Este instrumento técnico es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, principalmente para los responsables del manejo de documentos y expedientes en las áreas y unidades administrativas del ayuntamiento, quienes deberán observar en todo momento el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen, para lograr una correcta organización archivística que favorezca el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas.

4. **Marco Jurídico**

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes Generales

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas



DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.

Leyes Estatales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios en el Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en el Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

**"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".**



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Códigos

- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- Código de Conducta y Ética Institucional para los Servidores de la Administración Pública Municipal de Macuspana, Tabasco 2019

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Macuspana Tabasco
- Reglamento del sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Macuspana
- Reglamento de ecología y protección ambiental del municipio de Macuspana
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Macuspana
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Tabasco

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Lineamiento para la Conservación de Archivos
- Modificaciones a los anexos de los Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones de Transparencia en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público y para la emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva

Normas

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Instructivos

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. 2012
- Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, archivo general de la Nación, 2012

Manuales

De Organización

- Manual de organización del Área Coordinadora de Archivos
- Manual de organización de la oficina de Presidencia

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

- Manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de organización de la Dirección de Finanzas
- Manual de organización de la Dirección de Programación
- Manual de organización de Contraloría Municipal
- Manual de organización de la Dirección de Desarrollo
- Manual de organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
- Manual de organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Manual de organización de la Dirección de Administración
- Manual de organización de la Dirección de Seguridad pública
- Manual de organización de la Dirección de Transito
- Manual de organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Manual de organización de la Dirección de Atención Ciudadana
- Manual de organización de la Dirección de Atención a las Mujeres
- Manual de organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Manual de organización de la Coordinación de Protección Civil
- Manual de organización de la Coordinación del DIF
- Manual de organización de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Manual de organización de la Dirección del instituto de vivienda
- Manual de organización de la Coordinación Tecnologías de la Información
- Manual de organización de la Unidad de Transparencia
- Manual de organización de la Coordinación de Mejora Regulatoria

De Procedimientos

- Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos
- Manual de procedimientos de la oficina de Presidencia
- Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de procedimientos de la Dirección de Finanzas
- Manual de procedimientos de la Dirección de Programación

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Manual de procedimientos de Contraloría Municipal
- Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo
- Manual de procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
- Manual de procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Manual de procedimientos de la Dirección de Administración
- Manual de procedimientos de la Dirección de Seguridad pública
- Manual de procedimientos de la Dirección de Transito
- Manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres
- Manual de procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Protección Civil
- Manual de procedimientos de la Coordinación del DIF
- Manual de procedimientos de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Manual de procedimientos de la Dirección del instituto de vivienda
- Manual de procedimientos de la Coordinación Tecnologías de la Información
- Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Mejora Regulatoria
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco

Disposiciones municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

5. Metodología de elaboración

El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental comprende cuatro etapas: **Identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de ellas incluye la realización de tareas específicas que permitirán la integración y conocimiento básico y el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El **Catálogo de disposición documental**, integra las series documentales de todas las áreas y unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, cada una representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

Para la elaboración del presente instrumento se atendieron las recomendaciones establecidas en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental elaborado por el AGN. El proceso de elaboración se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que serán descritas más adelante.

Durante este proceso se tomaron en cuenta las fases del ciclo vital de la documentación que la LGA en su artículo 4, fracción XIV, define como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. El ciclo vital de los documentos se expresa, a su vez, en tres momentos vinculados a los diferentes archivos del Gobierno Municipal: la etapa activa (relacionada con los archivos de trámite); la etapa semiactiva (vinculada con el archivo de concentración), y la etapa inactiva (perteneciente al archivo histórico).

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS**



5.1 Etapa de identificación

En esta etapa se realizó un análisis del marco jurídico, es decir, las leyes, reglamentos, manuales y bandos que delimitan el ejercicio del gobierno municipal, la administración de los recursos públicos, las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran al ayuntamiento, para identificar las series comunes y sustantivas aplicables, como productores de la documentación.

Para el logro de este objetivo, se llevaron a cabo, visitas a las áreas administrativas, se levantó un diagnostico general para conocer el estado que guardaban los archivos, las funciones y atribuciones que realizan en cada área.

De igual manera se impartieron cursos de capacitación a los titulares de las unidades administrativas, a los titulares y responsables de archivo de trámite de las áreas o unidades administrativas, a los responsables del archivo de concentración y archivo histórico, para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental se identificaron del catálogo, las series documentales comunes que les correspondía y las series sustantivas que eran necesarias.

5.2 Etapa de valoración

En esta etapa, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los titulares de cada una de las unidades administrativas, así como con los responsables de archivo de trámite, para efectuar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, ya habiendo identificando en el catálogo, las series documentales comunes y sustantivas que correspondían a cada área, la función por la cual se generan, las áreas que intervienen en la generación, recepción, tramite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie, las fechas extremas de la serie, el año de conclusión de la serie, la tipología documental, los plazos de conservación y los valores documentales.

Para realizar este proceso de valoración de manera general se siguieron los siguientes pasos:

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



1. Reuniones con los titulares de las unidades administrativas y los integrantes del grupo interdisciplinario conformado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano interno de control; las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

2. Análisis y definición de valores primarios (administrativo, legal, fiscal/contable) de la documentación de archivo producida;

3. Se establecieron parámetros de utilidad de la documentación, para facilitar la identificación de los plazos de los documentos de archivo, con base a las necesidades de cada una de las áreas.

4. Se realizó el análisis y determinación de los valores secundarios, para identificar la documentación de preservación permanente para su transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico, así como aquellos que serían sujetos de baja documental.

5. Se levantaron las minutas de trabajo por cada reunión.

Este proceso nos permitió realizar el análisis y determinación de valores primarios: *Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.*

5.3 Etapa de regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catalogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación, los valores documentales y las técnicas de selección.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



5.4. Etapa de control

En esta etapa procedimos a validar el Catálogo de Disposición Documental, con el visto bueno del C. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco y mediante sesión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario, fue aprobado con fecha 30 de marzo del 2023.

Una vez aprobado, se procedió a difundir el Catálogo para cumplir con lo dispuesto por la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, la *Ley de Transparencia y acceso a la información pública* y demás normatividad aplicable en la materia.

6. Instructivo de uso

El presente instrumento se divide en:

- a) Funciones comunes
- b) Funciones sustantivas

Todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, aplicarán el presente Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo para facilitar su comprensión y aplicación.

- **Fondo:** Nombre del sujeto obligado.
- **Sección:** Nombre de la sección ya sea común o sustantiva de acuerdo con su función.
- **Código de clasificación:** Clave con la que se identifica la serie o, en su caso, la subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- **Serie documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- **Subserie documental:** División de la serie documental;

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

11

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

- **Vigencia documental:** Compuesto por el valor documental y los plazos de conservación:
 - **Valor documental:** Determina los valores primarios de la serie: Administrativo (A), Legal (L), Fiscal/Contable (F/C).
 - **Plazos de conservación:** Indica con número los años de conservación en el Archivo de Trámite (AT), el Archivo de Concentración (AC) y el total de años (T).
- **Técnica de selección:** Se refiere a los criterios de destino final de la documentación generada en cada, siendo estos: Eliminación (E) de la documentación, Conservación (C), en caso de tener valores históricos, o Muestreo (M), que consiste en la selección de una muestra de los expedientes que integran la serie.
- **Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

7. Catálogo de disposiciones documental

Anexo (1)

Anexo (1) Catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

12

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados documentos de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, y tampoco cuentan con valores históricos. Una vez concluida su vigencia administrativa se informará a la Coordinación de Archivo General Municipal para llevar a cabo su proceso de eliminación.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
2	Carpetas con documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en algún expediente;	1 año
3	Acuses copias simples (el original se encuentra en su expediente);	
4	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas;	
5	Acuses de copias certificadas;	
6	Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos;	
7	Acuses de entrega y recepción de resoluciones;	
8	Acuses de notas informativas;	
9	Acuses de turnos;	
10	Acuses de votos particulares y opiniones;	
11	Circulares recibidas (son copias);	
12	Copias de comprobantes de pago de agua, energía eléctrica, internet;	
13	Copias de conocimiento (cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones);	
14	Copias e impresiones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.;	
15	Documentos sin firma;	
16	Felicitaciones;	
17	Informes elaborados por otras instituciones;	
18	Invitaciones;	
19	Listas de registro de visitas;	
20	Minutarios;	
21	Correos electrónicos duplicados o de conocimiento;	
22	Comprobantes de servicios de mensajería;	

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres

2023

13

"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

23	Vales de fotocopias;	1 año
24	Vales de préstamo de expedientes;	
25	Hojas de control de préstamo de expedientes;	
26	Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina o papelería;	
27	Órdenes de trabajo o solicitud de servicios administrativos (mantenimiento, compostura, apoyo, coffee break, vehículos, salas de junta, gasolina, entre otros);	
28	Solicitud de préstamo de vehículo;	
29	Cuadernillos o material de capacitaciones o reuniones;	
30	Fotocopias de libros, revistas o documentos;	
31	Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet;	
32	Borradores y documentos de trabajo para estructurar un documento final;	
33	Trípticos, dípticos, folletos o propaganda institucional;	
34	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío);	
35	Registros de visitantes y usuarios (bitácora);	
36	Requisiciones de papelería;	
37	Copias de vales de gasolina;	
38	Ejemplares de normatividad abrogada; y	
39	Copias de documentos públicos probatorios utilizados para distintos trámites y que no formen parte sustancial de los expedientes (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.).	

Documentos de apoyo informativo

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
1	Ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones de publicaciones, reprografías o acumulaciones de copias y fotocopias que sirven para consulta de información. Por lo general no se consideran patrimonio documental por lo que una vez concluida su utilidad se destruyen.	No tiene vigencia ni valor administrativo



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



8. HOJA DE CIERRE

El catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, fue aprobado por el Grupo interdisciplinario en la 2ª. sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2023, como consta en el acta de la sesión No. 002/2023.

Vo.bo. del Sujeto Obligado.

Lic. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra.
Presidente Municipal del
H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Integrantes del grupo interdisciplinario.

D.D. Gonzalo Gastambide Flores.
Director de Asuntos Jurídicos.

Lic. Leida López Arrazate.
Contralora Municipal

Lic. Zurisaddai López Torres.
Coord. de Tecnologías de las Información.

Lic. Antonio Urbina Reyes.
Coord. de la Unidad de Transparencia.

Mtra. Beatriz Sánchez Torres.
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

Biol. José Alberto Pinzón Herrera.
Secretario del Ayuntamiento.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

 <p>Cp. Guillermo Cortázar Gutiérrez Director de Finanzas</p>	 <p>Cp. Maritza Balcázar de la Rosa Directora de Programación</p>
 <p>Ing. Alejandro Guzmán Castillo Director de Desarrollo</p>	 <p>C. Georgina Victoria Gil Hoyos Directora de Fomento Económico y Turismo</p>
 <p>Ing. Crispín Torres Luna, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales</p>	 <p>Profa. Guadalupe Victoria Priego Alfaro Directora de Educación, Cultura y Recreación</p>
 <p>L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas. Directora de Administración</p>	 <p>Lic. Juan Manuel Guillén García Director de Seguridad Pública</p>

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010
Elaboró: M.D. Beatriz Sánchez Torres



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



 Lic. Lidia Hinojosa Vinagre Directora de Tránsito Municipal,	 Ing. Yuliana Cristell Cambrano Guzmán Directora de Atención Ciudadana
 Ing. Yerivai de la Cruz Luna Directora de Atención a las Mujeres	 Ing. Jesús Alberto Olán González Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
 Psic. Javier Álvarez Zurita, Coordinador de Protección Civil	 Dr. Sergio Vázquez Moncayo Coordinador del DIF
 Ing. José Oscar Ocaña Zurita Director de SAPAM	 M.D. Diana Ramón Lanestosa Directora del Instituto de Vivienda



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Anexo 1

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO

A	Administrativo	AT	Archivo de Trámite	E	Eliminar
L	Legal	AC	Archivo de Concentración	C	Conservar
F/C	Fiscal/Contable	AT+AC	Total	M	Muestreo

(SERIES COMUNES)

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICION DOCUMENTAL		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION					
		A	L	F/C	AT	AC	AT+AC TOTAL	E	C	M
1C		LEGISLACION								
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACION	X	X		4	8	12	X		
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACION	X	X		4	8	12			X
1C.3	LEYES	X	X		4	8	12	X		
1C.4	CÓDIGOS	X	X		4	8	12	X		
1C.7	REGLAMENTOS	X	X		4	8	12	X		
1C.8	ACUERDOS GENERALES	X	X		4	8	12			X
1C.9	CIRCULARES	X	X		2	5	7	X		
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	X	X		2	8	10			X
1C.11	RESOLUCIONES	X	X		4	8	12			X
1C.12	COMPILACIONES JURIDICAS	X	X		4	8	12	X		
1C.13	PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL	X	X		2	5	7	X		
2C		ASUNTOS JURIDICOS								
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS	X	X		2	8	10	X		
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		4	8	12	X		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			4	8	12	X		
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	X			4	8	12	X		
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		4	8	12	X		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X	X		3	4	7	X		
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENOS E INFORMES	X	X		4	8	12	X		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2	8	10			X
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	8	10			X
2C.10	AMPAROS	X	X		2	8	10	X		
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		4	8	12	X		
2C.12	OPINIONES TÉCNICO-JURÍDICAS	X	X		2	8	10	X		
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X	X		4	8	12	X		
2C.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y	X	X		4	8	12	X		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

	COHECHOS										
2C.15	NOTIFICACIONES	X	X		1	6	7	X			
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		4	8	12	X			
2C.17	DELITOS Y FALTAS	X	X		2	8	10	X			
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2	8	10				X
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X	X		2	5	7	X			
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	5	7				X
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2	5	7				X
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X		X	3	4	7				
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2	5	7	X			
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2	5	7	X			
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	5	7	X			
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	5	7	X			
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	5	7				X
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X	X		1	6	7	X			
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		1	6	7	X			
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	X			3	4	7				X
3C.14	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			3	4	7				X
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	5	7	X			
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	5	7				X
3C.19	ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X			
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X			
3C.21	GESTION PRESUPUESTARIA	X		X	2	5	7	X			
3C.22	GESTION DE PAGOS	X		X	2	5	7	X			
3C.23	MEJORA REGULATORIA Y ADMINISTRATIVA	X	X		2	5	7	X			
4C	RECURSOS HUMANOS										
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X		3	4	7	X			
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			3	4	7				X
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		3	4	7				X
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			3	4	7	X			
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	3	4	7	X			
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			3	5	8	X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	X			3	4	7	X			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			3	5	8	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			3	5	8	X			
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			3	5	8	X			



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			3	5	8	X		
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			3	5	8	X		
4C.15	AFILIACIONES AL ISSET	X			3	5	8	X		
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			3	5	8	X		
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			3	5	8	X		
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	5	7	X		
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	5	7	X		
4C.24	CURRÍCULA DE PERSONAL	X			3	5	8	X		
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			3	4	7	X		
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X			3	5	8	X		
5C RECURSOS FINANCIEROS										
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X	X		3	7	10	X		
5C.4	INGRESOS	X	X		3	4	7	X		
5C.5	LIBROS CONTABLES	X	X		3	4	7			X
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X	X		3	4	7	X		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X	X		3	4	7	X		
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X	X		3	4	7	X		
5C.9	EMPRÉSTITOS	X	X		3	4	7	X		
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X		4	8	12	X		
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X	X		3	4	7	X		
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X	X		2	10	12	X		
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X	X		2	10	12	X		
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X	X		2	10	12	X		
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X	X		3	4	7	X		
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X	X		3	4	7	X		
5C.23	CONCILIACIONES	X	X		2	10	12	X		
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X	X		2	10	12			X
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X	X		3	4	7	X		
5C.27	FONDO ROTATORIO	X	X		3	4	7	X		
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	X	X		4	8	12	X		
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	X			3	4	7			X
6C.3	LICITACIONES	X			3	4	7	X		
6C.4	ADQUISICIONES	X			3	4	7	X		
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADAS DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X		
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X		
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X	X		1	6	7	X		
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X	X	X	4	8	12	X		
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	X	X		4	8	12	X		



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X			3	5	8	X		
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X			4	8	12	X		
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			3	4	7	X		
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			3	5	8	X		
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO			X	1	6	7	X		
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		1	6	7	X		
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X	X		1	6	7	X		
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			3	4	7	X		
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			3	5	8	X		
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			3	5	8	X		
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			1	6	7	X		
6C.25	COMITÉ DE OBRA PUBLICA	X			3	5	8	X		
7C	SERVICIOS GENERALES									
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES		X		4	8	12	X		
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS	X			3	5	8	X		
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			3	5	8	X		
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X			3	5	8	X		
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			1	6	7	X		
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	6	7	X		
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X	X		4	8	12	X		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	5	8	X		
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET A LA DEPENDENCIA	X			3	5	8	X		
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			3	5	8	X		
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			4	8	12	X		
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			3	5	8	X		
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X	X		3	4	7	X		
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2	5	7	X		
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			3	5	8	X		
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X	X		3	4	7	X		
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3	5	8	X		
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X		
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			1	6	7	X		
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	X			3	5	8	X		
8C.20	ADMINISTRACION Y PRESERVACION DE ACERVOS DIGITALES	X			3	5	8	X		



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X	X		4	8	12			X
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	X			3	5	8	X		
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACION DE SERVICIOS	X			3	5	8	X		
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			3	5	8	X		
9C COMUNICACIÓN SOCIAL										
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	5	7			X
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			3	5	8	X		
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X			2	5	7	X		
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	5	7	X		
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2	5	7			X
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			3	5	8	X		
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			3	5	8	X		
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			3	5	8			X
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	5	7	X		
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PUBLICAS	X			3	5	8			X
10C CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS										
10C.3	AUDITORIA	X	X		4	8	12	X		
10C.4	VISITADURÍAS	X			3	5	8	X		
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	X			3	5	8	X		
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			3	4	7	X		
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			3	5	8	X		
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X	X		3	4	7	X		
10C.11	RESPONSABILIDADES	X	X		3	4	7	X		
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		7	1	8	X		
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		2	5	7			X
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
11C.1.1	INFORMES	X		X	2	5	7	X		
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			3	7	10			X
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN	X			3	4	8	X		
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	X			3	4	7	X		
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X			3	4	7	X		
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			3	4	7			X
11C.19	INDICADORES	X			3	5	8			X
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			3	4	7			X
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A CORRUPCIÓN	X			3	5	8	X		
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			3	5	8	X		



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

12C.5	COMITÉ DE INFORMACION	X	X		2	5	7			X
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2	5	7	X		
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X		2	5	7	X		
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X		5	2	7	X		
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X		4	8	12	X		
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X	X		2	5	7	X		
12C.11	INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X	X		2	5	7	X		
12C.12	ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO	X			2	5	7	X		

(SERIES SUSTANTIVAS)

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICION DOCUMENTAL		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION					
		A	L	F/C	AT	AC	AT+AC TOTAL	E	C	M
15	GOBIERNO MUNICIPAL									
15.1	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	X			3	5	8		X	
15.2	COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES	X			3	5	8		X	
15.3	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS OFICIALES	X			3	5	8		X	
15.4	REGISTRO DE MATRIMONIOS	X			3	22	25		X	
15.5	DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS Y ANOTACIONES EN EL LIBRO	X			3	22	25		X	
15.6	REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO	X			3	22	25		X	
15.7	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	X			3	22	25		X	
15.8	REGISTRO DE ADOPCIONES	X			3	5	8		X	
15.9	REGISTRO DE DEFUNCIONES	X			3	22	25		X	
15.10	EXPEDICIÓN DE CARTILLA MILITAR Y CONSTANCIA DE NO TRAMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	X			3	5	8		X	
15.11	PROCESOS ELECTORALES	X			3	5	8		X	
25	HACIENDA MUNICIPAL									
25.1	DEUDA PÚBLICA	X		X	3	12	15			X
25.2	PADRÓN CATASTRAL E INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES	X		X	3	12	15		X	
25.3	OPERACIONES CATASTRALES URBANAS Y RÚSTICAS	X		X	3	12	15		X	
25.4	RECAUDACIÓN PREDIAL	X		X	3	12	15		X	
25.5	MULTAS MUNICIPALES Y FEDERALES NO FISCALES	X		X	3	12	15			X
35	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES									
35.1	SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES	X			3	5	8	X		
35.2	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	X			3	5	8			X
35.3	MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	X			3	5	8	X		



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

3S.4	LIMPIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIONES DE RSU	X		3	5	8			X
3S.5	MERCADO	X		3	5	8	X		
3S.6	ÓRDENES DE SERVICIOS DE PANTEONES Y CONCESIONES	X		3	22	25		X	
3S.7	REGISTROS DE TITULOS DE PROPIEDAD DE LOTES EN LOS PANTEONES Y REPOSICION DE TITULOS	X		3	22	25		X	
3S.8	RASTROS Y MATANZA RURAL	X		3	5	8			X
3S.9	SANEAMIENTO Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE	X		3	5	8	X		
3S.10	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS BIENES INMUEBLES Y OBRA PUBLICA.	X		3	5	8		X	
3S.11	DESARROLLO RURAL	X		3	5	8		X	
4S	DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONÓMICO								
4S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONÓMICO	X		3	5	8	X		
4S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONÓMICO	X		3	5	8			X
4S.3	PROGRAMA DE TALLERES Y CAPACITACIONES	X		3	5	8			X
4S.4	PROGRAMA DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y TURÍSTICO	X		3	5	8			X
4S.5	INSCRIPCIÓN DE FIERRO	X		3	5	8		X	
4S.6	BAJA DEL PADRON GANADERO	X		3	5	8		X	
4S.7	BUSQUEDA DEL PADRON GANADERO	X		3	5	8			X
4S.8	LIBROS DE INSCRIPCION DE FIERROS	X		3	5	8		X	
4S.9	REVALIDACIÓN DE FIERRO GANADERO	X		3	5	8		X	
4S.10	FOMENTO MUNICIPAL DE EMPLEO PERMANENTE, AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO	X		3	5	8			X
5S	ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO								
5S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	X		3	5	8			X
5S.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	X	X	3	5	8			X
5S.3	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	X		3	5	8			X
5S.4	LICENCIAS Y PERMISOS DE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE CASAS, EDIFICIOS, ETC.	X		3	5	8			X
5S.5	CONEXIONES DE DRENAJES, AGUA, ETC.	X		3	5	8			X
5S.6	CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACION DE NUMEROS	X		3	5	8			X
5S.7	AUTORIZACIÓN POR OCUPACION TEMPORAL DE VIA PUBLICA	X		3	5	8			X
5S.8	FRACCIONAMIENTOS	X		3	5	8			X
5S.9	CONSTANCIA DE SUBDIVISIÓN O SEGREGACIÓN Y FUSIÓN DE PREDIOS	X		3	5	8		X	
5S.10	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	X		3	5	8		X	
5S.11	LICENCIAS Y REGULACIONES DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	X		3	5	8		X	



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

5S.12	REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA	X			3	5	8		X	
5S.13	LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	X			3	5	8			X
5S.14	RESERVA DE USO DE SUELO Y DESTINO DE AREA DE PREDIOS	X			3	5	8		X	
5S.15	SERVICIOS DE DESARROLLO URBANO	X	X		3	5	5			X
5S.16	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	X			3	5	8			X
6S	FOMENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO									
6S.1	ACTOS Y EVENTOS CÍVICOS	X			3	5	8			X
6S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DEPORTE Y PARTICIPACIÓN JUVENIL	X	X		3	5	8		X	
6S.3	REGISTRO AL SISTEMA MUNICIPAL DEL DEPORTE	X			3	5	8		X	
6S.4	PADRÓN MUNICIPAL DE JÓVENES DESTACADOS	X			3	5	8		X	
6S.5	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y CULTURAL	X	X		3	5	8			X
6S.6	CONTROL DE BIBLIOTECAS	X	X		3	5	8			X
7S	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE									
7S.1	PROGRAMAS Y CAMPAÑAS EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE	X			3	5	8			X
7S.2	REFORESTACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	X			3	5	8			
7S.3	LICENCIAS Y PERMISOS EN MATERIA ECOLÓGICA	X			3	5	8			X
7S.4	CONSTANCIA DE NO ALTERACION AL MEDIO AMBIENTE	X			3	5	8			X
7S.5	FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE USO DE SUELO	X			3	5	8			X
7S.6	DENUNCIA POPULAR	X			3	5	8			X
7S.7	OPINION TECNICA DE COMPATIBILIDAD DE SITIO	X			3	5	8			X
7S.8	AUTORIZACIÓN DE DESMORRE (PODA) Y/O DERRIBO (TALA) DE ARBOLES	X			3	5	8	X		
7S.9	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	X			3	5	8			X
7S.10	REGULACIÓN DE LAS EMISIONES DE CONTAMINANTES POR RUIDO	X			3	5	8	X		
7S.11	PERMISO PARA TRASLADO DE MADERA	X			3	5	8			X
7S.12	ANUENCIA AMBIENTAL	X			3	5	8			X
8S	SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL									
8S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD	X	X		3	5	8			X
8S.2	APOYOS EN SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	5	8			X
8S.3	OPERATIVOS	X	X		3	5	8	X		
8S.4	CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	X	X		3	5	8			X
8S.5	SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS POR FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES	X	X		3	5	8	X		
8S.6	ARRESTOS	X	X		3	5	8	X		
8S.7	LIBERACION DE VEHICULOS	X			3	5	8	X		
8S.8	PAGO DE INFRACCION	X			3	5	8	X		



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

85.9	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS	X			3	5	8	X		
85.10	RETENCION DE VEHICULOS	X			3	5	8	X		
95	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL									
95.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	X	X		4	8	12		X	
95.2	ATENCIÓN A LLAMADAS DE AUXILIO	X			4	8	12			X
95.3	AVISOS Y ALERTAMIENTOS TEMPRANOS	X			4	8	12			X
95.4	CAMBIOS Y CONTROL DE GUARDIAS	X			4	8	12			X
95.5	CAPACITACIÓN SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD	X			4	8	12			X
95.6	SIMULACROS	X			4	8	12			X
95.7	INSPECCIÓN DE INMUEBLES	X			4	8	12			X
105	ASUNTOS INDIGENAS									
105.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS INDÍGENAS	X	X		4	8	12		X	
105.2	DIVULGACIÓN DE LEYES EN LENGUA INDÍGENA	X	X		4	8	12		X	
115	GRUPOS VULNERABLES									
115.1	PROGRAMA PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	X			4	8	12			X
115.2	PROGRAMA PARA LA PROTECCION DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.	X			4	8	12			X
115.3	PROGRAMA PARA LA PREVENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA FAMILIAR	X			4	8	12			X
115.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA ATENCION A LAS MUJERES	X			4	8	12			X
115.5	ASESORIA Y ATENCION JURIDICA Y PSICOLOGICA A GRUPOS VULNERABLES	X			4	8	12			X
115.6	PROGRAMA DE APOYOS ORTOPÉDICOS	X			4	8	12			X
115.7	CUOTAS DE RECUPERACIÓN	X			4	8	12			X
115.8	DEMANDAS Y ESCUCHAS DE MENORES	X			4	8	12			X
115.9	DENUNCIA DE DELITOS CONTRA MENORES, MUJERES Y ADULTOS MAYORES	X			4	8	12			X
115.10	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			4	8	12			X
115.11	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	X			4	8	12			X
115.12	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE USUARIOS	X			4	8	12			X
115.13	BRIGADAS DE SALUD	X			4	8	12			X
115.14	ASISTENCIA SOCIAL	X			4	8	12			X
125	ASUNTOS RELIGIOSOS									
125.1	AVISO DE APERTURA DE CULTOS	X			3	5	8	X		
125.2	AVISO DE CELEBRACION DE ACTOS RELIGIOSOS DE CULTOS EXTRAORDINARIOS	X			3	5	8	X		
135	COMERCIO, INDUSTRIA Y TRABAJO									
135.1	CONVENIOS Y ASOCIACIONES	X			3	5	8			X
135.2	INCONFORMIDADES Y QUEJAS	X			3	5	8			X
135.3	FUMIGACIONES EN MERCADOS PÚBLICOS	X			3	5	8	X		
135.4	CONTROL DE CEDULAS DE EMPADRONAMIENTOS DE LOCATARIOS DE LOS MERCADOS PÚBLICOS	X			3	5	8			X



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

135.5	AUTORIZACIÓN DE HORARIOS A COMERCIOS	X			3	5	8			X
135.6	LICENCIAS, ANUENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA ACTIVIDADES COMERCIALES	X	X		3	5	8		X	
135.7	TRAMITE DE DERECHO DE PISO DE AMBULANTES FIJOS, SEMIFIJOS, FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES	X			3	5	8		X	
135.8	CLAUSURAS	X			3	5	8			X
135.9	REQUERIMIENTOS Y MULTAS EN MATERIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TRABAJO	X	X		3	5	8		X	
135.10	MERCADOS PUBLICOS	X			3	5	8			X
135.11	REPORTES DE MERCADO	X			3	5	8	X		
135.12	SUPERVISIONES	X			3	5	8			X
135.13	CONCESIONES, TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO	X			3	5	8			X

El presente Catálogo de disposición documental, consta de 171 series comunes y 119 series sustantivas y es de observancia obligatoria para el personal responsable de las áreas productoras de la documentación de las diferentes áreas y unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.