



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

**CONTENIDO**

Justificación	3
Marco jurídico	6
Metodología	7
Cuadro General de Clasificación Archivística	14
Implementación y actualización	29
Aprobación y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	30

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

## JUSTIFICACIÓN

Los documentos generados, recibidos y resguardados por las dependencias municipales, por lo general se encuentran dispersos o subutilizados, o bien existen registros desconocidos al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

En la experiencia de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, se identificó la siguiente problemática en materia archivística:

- No hay una práctica permanente de formación de expedientes en los archivos de trámite y por ello los acervos presentan duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. Esto llega a obstaculizar tanto la identificación, generación y análisis de fondos y series documentales, como los procesos para su transferencia.
- Situación de indiferencia a los archivos. El escaso interés que se percibe con relación a una adecuada disposición documental, considerando la función de archivo como una actividad operativa o una tarea de menor relevancia.
- El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente o se



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

recurso humano que se dedique exclusivamente a la labor de archivo y en consecuencia se adolece de capacitación de quienes se encuentran vinculados directa o indirectamente a los archivos en las dependencias.

- Hace falta una cultura archivística profesionalizada que permita tanto a los administradores archivísticos como a los usuarios el manejo, administración e identificación oportuna de los acervos documentales.
- Se carece de un sistema archivístico íntegro que uniforme, mediante la práctica y normativa, los criterios de organización, valoración, resguardo, depuración documental y servicios que evite la disgregación de prácticas entre las diferentes instancias archivísticas del municipio.
- Espacios inadecuados y limitados. Las dependencias del Ayuntamiento no disponen de infraestructura apropiada para el resguardo documental, con ello comprometiendo su adecuada conservación; los reducidos o nulos espacios resultan insuficientes para albergar la documentación, por tanto sus condiciones físicas se encuentran afectadas, dañadas, deformadas o contaminadas por agentes externos e internos que repercuten en la imposibilidad para ser usados y el riesgo en la salud de las personas que requieren el acceso a los documentos.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

- Falta de recursos financieros. Son mínimos los recursos destinados a las labores de archivo, entre ellas las de organización y sistematización; en términos globales se carece de proyectos institucionales que reciban recursos para la gestión de los archivos.

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivo emprendió un proceso en virtud del cual se define una clara política archivística, así como la creación de los instrumentos archivísticos básicos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y el inventario Documental, a fin de procurar una óptima organización administrativa que fije las bases para una sólida e integral modernización de los procesos administrativos en el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.

Es imperante que el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa homogenice su práctica archivística, lo cual redundará en una optimización de los procesos de búsqueda de información y comprobación documental, incluyendo las acciones de digitalización para así estar más abierta a la transparencia.

Por ello, se propone la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, que permitirá la identificación y homogeneización de documentos de archivo, facilitando la Administración Documental y en consecuencia consolidar la transparencia.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivo para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

## METODOLOGÍA

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”. Algunos beneficios que se obtendrán a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.
- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Es útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

El marco metodológico para su realización tomó como referencia el Instructivo del Archivo General de la Nación.

Para el desarrollo del proyecto se establecieron tres etapas:

- Funciones comunes;
- Funciones sustantivas; y
- Aprobación y publicación.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y sus resultados:

Se realizaron las siguientes acciones preliminares: Designación de responsables de proyecto por dependencias; asignación de responsables de archivo de trámite y realización de entrevistas sobre las actividades y funciones de cada dependencia.

Los resultados en esta etapa fueron: 15 reuniones de capacitación, en las que asistieron 61 trabajadores, entre ellos: funcionarios, responsables de proyecto, encargados de archivo y/o representantes de dependencias.

En la etapa 1 y 2, correspondientes a la identificación de funciones comunes y sustantivas, se realizaron las siguientes acciones: descripción de expedientes tipo por función, con base en normativa y por usos y costumbres.

Respecto a la continuación de la etapa 1 y 2, referente al procesamiento de la información, descripción de secciones y series y a la validación de las mismas, se obtuvo lo siguiente: concentrado y análisis, integración y análisis de cada sección y serie teniendo como resultado 16 funciones comunes y 05 funciones sustantivas; con base en la información proporcionada por las dependencias.





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

La validación de funciones, secciones y series, comprendió reuniones de trabajo con dependencias especializadas en la coordinación y ejecución de las funciones comunes y sustantivas para revisar el contenido de la propuesta, hacer ajustes o en su caso avalar los contenidos integrados en cada una de ellas. El resultado fue el aval de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta en el apartado siguiente.

Por lo anterior, la duración operativa de los trabajos de elaboración del cuadro de clasificación comprendió el periodo de octubre de 2021 a julio de 2022.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, subsecciones, series, sub series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

**TÉRMINOS**

<b>TÉRMINOS</b>	<b>DEFINICIONES</b>
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco.
<b>DOCUMENTO</b>	Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
<b>EXPEDIENTE</b>	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
<b>FONDO</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
<b>SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN</b>	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>SERIE</b>	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
<b>TRANSFERENCIA</b>	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo. Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que está en vigencia.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

## CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

### I.1 OBJETIVO

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contiene las secciones y series documentales del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, que permitirá la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

### I.2 POLÍTICAS

- A) Para los casos no previstos en este documento, la Dirección General de Archivo Municipal, será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.
- B) Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o a las series documentales de estos instrumentos archivísticos, las dependencias generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias al Área Coordinadora de Archivo.
- C) Es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivo analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco. para su aprobación.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

D) Las disposiciones para el manejo y organización de los archivos, para las transferencias primaria y secundaria, así como para el destino final de la documentación, se establecen en el Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de Jalapa, Tabasco.

**I.3. ALCANCE**

Este documento es aplicable a los Servidores Públicos y a los Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas oficinas, áreas, departamentos, direcciones y coordinaciones que integran este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; como responsable de su observación, será el Grupo Interdisciplinario.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

**CAPÍTULO II CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA**

**II.1. CUADRO  
GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA/  
SECCIONES**

Para clasificar archivísticamente un expediente o documento, se debe revisar su contenido y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:

**FUNCIÓN SUSTANTIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	SERVICIOS PÚBLICOS
2S	OBRAS PÚBLICAS
3S	REGISTRO CIVIL
4S	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
5S	CATASTRO MUNICIPAL

**FUNCIÓN COMÚN**

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍA, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
9C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
13C	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
14C	SERVICIOS MÉDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA
15C	FISCALIZACIÓN
16C	PROTECCIÓN CIVIL



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

**II.2. CUADRO  
GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA/  
SERIES**

Posteriormente, conforme al asunto que se trata en dicho expediente o documento, se debe identificar alguna de las series siguientes (que pertenezcan a la sección elegida anteriormente):

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

<b>1S. SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>1S.I. LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS</b>	
<b>1S.I.1</b>	<b>SERVICIOS DE LIMPIA</b>
<b>1S.I.1.1</b>	<b>RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RSU'S</b>
<b>1S.I.1.2</b>	<b>RUTAS DE BARRIDOS DE CALLES</b>
<b>1S.I.2</b>	<b>PERMISOS AMBIENTALES</b>
<b>1S.I.2.1</b>	<b>CONSTANCIA DE NO ALATERACION AL MEDIO AMBIENTE</b>
<b>1S.I.2.2</b>	<b>INFORME PREVENTIVO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE</b>
<b>1S.I.2.3</b>	<b>MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL</b>
<b>1S.I.2.4</b>	<b>TRANSPORTE DE ESPECIES MADERABLES</b>
<b>1S.I.2.5</b>	<b>ANUENCIA PARA DERRIBO DE ARBOL</b>
<b>1S.I.2.6</b>	<b>CONSTANCIA PARA AUTORIZACION DE ACCESO AL RELLENO SANITARIO</b>
<b>1S.I.2.7</b>	<b>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL</b>
<b>1S.I.2.8</b>	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</b>
<b>1S.I.2.9</b>	<b>SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDO URBANOS.</b>
<b>1S.I.2.10</b>	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA</b>
<b>1S.I.2.11</b>	<b>TARIFAS POR RECOLECCIONES Y DISPOSICION DE LLANTAS DE DESECHOS</b>
<b>1S.I.3</b>	<b>ORGANO DE SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE TABASCO</b>
<b>1S.I.3.1</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1S.I.4</b>	<b>PROYECTOS</b>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>1S.II. FOMENTO Y DESARROLLO AGRÍCOLA</b>	
<b>1S.II.1</b>	<b>DOTACIONES</b>
<b>1S.II.1.1</b>	<b>PLANTAS</b>
<b>1S.II.2</b>	<b>TALLER AGRICOLAS</b>
<b>1S.II.2.1</b>	<b>MECANIZACIÓN AGRICOLA</b>
<b>1S.II.2.2</b>	<b>CONSTRUCCIÓN Y DESAZOLVE DE JAGUEY</b>
<b>1S.II.3</b>	<b>RASTRO</b>
<b>1S.II.3.1</b>	<b>SACRIFICIO DE GANADO</b>
<b>1S.II.4</b>	<b>REGISTRO DE FIERRO</b>
<b>1S.II.4.1</b>	<b>MANIFESTACION</b>
<b>1S.II.4.2</b>	<b>CERTIFICACION</b>
<b>1S.III. PANTEONES</b>	
<b>1S.III.1</b>	<b>EXPEDIENTE DE PROPIETARIO</b>
<b>1S.IV. NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN</b>	
<b>1S.IV.1</b>	<b>RECAUDACIONES</b>
<b>1S.IV.1.1</b>	<b>ANDENES</b>
<b>1S.IV.1.2</b>	<b>ANUNCIOS</b>
<b>1S.IV.1.3</b>	<b>PUBLICIDAD</b>
<b>1S.IV.1.4</b>	<b>MERETRICES</b>
<b>1S.IV.1.5</b>	<b>COOPERACIONES</b>
<b>1S.IV.1.6</b>	<b>ESPECTACULOS</b>
<b>1S.IV.1.7</b>	<b>FERIAS</b>
<b>1S.IV.1.8</b>	<b>MERCADO PUBLICO</b>
<b>1S.IV.1.9</b>	<b>PUESTOS</b>
<b>1S.IV.1.10</b>	<b>MERCADO SOBRE RUEDA</b>
<b>1S.IV.2</b>	<b>PERMISO</b>
<b>1S.IV.2.1</b>	<b>BAILE</b>
<b>1S.IV.2.2</b>	<b>ANUENCIAS</b>
<b>1S.IV.2.3</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>1S.IV.2.4</b>	<b>VIA PÚBLICA</b>
<b>1S.IV.2.5</b>	<b>PUESTO</b>





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>1S.IV.2.6</b>	<b>MERCADO PÚBLICO</b>
<b>1S.IV.3</b>	<b>CERTIFICACIÓN</b>
<b>1S.IV.3.1</b>	<b>FUNCIONAMIENTO COMERCIAL BEBIDAS ALCOHOLICAS</b>
<b>1S.IV.3.2</b>	<b>FUNCIONAMIENTO MATANZA DE ANIMALES</b>
<b>1S.IV.3.3</b>	<b>FUNCIONAMIENTO COMERCIAL</b>
<b>1S.IV.4</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
<b>1S.IV.4.1</b>	<b>HORARIOS EN ESTABLECIMIENTOS</b>
<b>1S.IV.5</b>	<b>INFORME</b>
<b>1S.IV.5.1</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>
<b>1S.IV.5.2</b>	<b>REPORTE DE INSPECCIÓN</b>
<b>1S.IV.5.3</b>	<b>ARQUEO DE INGRESO</b>
<b>1S.V. POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL</b>	
<b>1S.V.1</b>	<b>ARMAS</b>
<b>1S.V.1.1</b>	<b>ASIGNACION DE ARMAS</b>
<b>1S.V.1.2</b>	<b>CRENCIALIZACION</b>
<b>1S.V.1.3</b>	<b>LICENCIAS</b>
<b>1S.V.2</b>	<b>ESTADISTICAS</b>
<b>1S.V.2.1</b>	<b>INCIDENCIAS</b>
<b>1S.V.3</b>	<b>PARTE DE NOVEDADES POLICIAL</b>
<b>1S.V.3.1</b>	<b>REVISION DE SECTORES</b>
<b>1S.V.3.2</b>	<b>VIGILANCIA</b>
<b>1S.V.4</b>	<b>BUSQUEDAS DE PERSONAS</b>
<b>1S.V.5</b>	<b>BANDA DE GUERRA</b>
<b>1S.V.6</b>	<b>CABINA</b>
<b>1S.V.7</b>	<b>ASCENSO POLICIAL</b>
<b>1S.VI. TRANSITO MUNICIPAL</b>	
<b>1S.VI.1</b>	<b>CONSTANCIAS VIALES</b>
<b>1S.VI.1.1</b>	<b>CONSTANCIA VIAL DE CHOFER</b>
<b>1S.VI.1.2</b>	<b>CONSTANCIA VIAL DE MOTOCICLISTAS</b>
<b>1S.VI.1.3</b>	<b>CONSTANCIA DE PERMISO DE MENOR DE EDAD</b>
<b>1S.VI.2</b>	<b>INFRACCIONES</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>1S.VI.2.1</b>	<b>INFRACCIONES PAGADAS</b>
<b>1S.VI.2.2</b>	<b>INFRACCIONES PENDIENTES POR PAGAR</b>
<b>1S.VI.3</b>	<b>PERMISOS</b>
<b>1S.VI.3.1</b>	<b>PERMISOS CARGAS Y DESCARGAS</b>
<b>1S.VI.3.2</b>	<b>PERMISOS DE CIERRE DE CALLES</b>
<b>1S.VI.3.3</b>	<b>PERMISOS DE CIRCULACION SIN PLACAS</b>
<b>1S.VI.3.4</b>	<b>PERMISOS PARA CAJONES PARTICULARES</b>
<b>1S.VI.4</b>	<b>PARTES DE NOVEDADES</b>
<b>2S. OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>2S.1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION</b>
<b>2S.2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>
<b>2S.3</b>	<b>BASES DE LICITACION</b>
<b>2S.4</b>	<b>PROPUESTA TECNICA</b>
<b>2S.5</b>	<b>PROPUESTA ECONOMICA</b>
<b>2S.6</b>	<b>EVALUACION DE LAS PROPUESTAS</b>
<b>2S.7</b>	<b>CONTRATACION</b>
<b>2S.8</b>	<b>TERMINACION DE OBRA</b>
<b>2S.9</b>	<b>SUSPENSIONES, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA</b>
<b>2S.I. EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS</b>	
<b>2S.I.1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>2S.I.1.1</b>	<b>INDICE INICIAL</b>
<b>2S.I.1.2</b>	<b>INDICE FINAL</b>
<b>3S REGISTRO CIVIL</b>	
<b>3S.1</b>	<b>FINANZAS</b>
<b>3S.1.1</b>	<b>RECIBOS DE PAGOS</b>
<b>4S PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO</b>	
<b>4S.1</b>	<b>PROMOCION LABORAL</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink on the right margin]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

<b>4S.1.1</b>	<b>FERIA DEL EMPLEO</b>
<b>4S.1.2</b>	<b>OFERTA DE VACANTES</b>
<b>4S.2</b>	<b>FOMENTO ARTESANAL</b>
<b>4S.2.1</b>	<b>PROMOCION Y DIFUSION ARTESANAL</b>
<b>4S.3</b>	<b>DIFUSION, PROMOCION Y FOMENTO AL DESARROLLO ECONOMICO</b>
<b>4S.3.1</b>	<b>PROYECTOS DE PROMOCION TURISTICA</b>
<b>4S.3.2</b>	<b>PROYECTOS DE FERIA</b>
<b>4S.4</b>	<b>UNIDAD DE INVERSIONES Y EMPRENDIMIENTO</b>
<b>4S.4.1</b>	<b>DESARROLLO DE PROYECTOS</b>
<b>4S.4.2</b>	<b>APERTURA DE EMPRESA</b>
<b>4S.4.3</b>	<b>FINANCIAMIENTOS Y MICROREDITOS</b>
<b>5S CATASTRO MUNICIPAL</b>	
<b>5S.1</b>	<b>REGISTRO DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>5S.1.1</b>	<b>MEMORÁNDUMS</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

## FUNCIONES COMUNES

1C LEGISLACIÓN	
<b>1C.1</b>	<b>ACTAS DE CABILDO</b>
1C.1.1	ORDINARIAS
1C.1.2	EXTRAORDINARIA
1C.1.3	SOLEMNES
1C.1.4	INTERNAS
<b>1C.2</b>	<b>REGLAMENTOS</b>
1C.2.1	REGLAMENTOS DE DELEGADOS
1C.2.2	REGLAMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL
1C.2.3	REGLAMENTOS DE COMITÉ DE COMPRAS
1C.2.4	REGLAMENTOS DE COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS
1C.2.5	REGLAMENTO DE SARE
<b>1C.3</b>	<b>CODIGOS</b>
1C.3.1	CODIGO DE ÉTICA
<b>1C.4</b>	<b>ANUENCIAS</b>
1C.4.1	EVENTOS RELIGIOSOS
1C.4.2	BAILES POPULARES
<b>1C.5</b>	<b>MANUALES</b>
1C.5.1	MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
1C.5.2	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SARE
1C.5.3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
1C.5.4	MANUAL DE RASTRO MUNICIPAL
1C.5.5	MANUAL DE VIVERO MUNICIPAL
<b>1C.6</b>	<b>BANDOS</b>
1C.6.1	BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO
<b>1C.7</b>	<b>COMITÉS</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>1C.7.1</b>	<b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</b>
<b>1C.7.2</b>	<b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICA ESTATAL</b>
<b>1C.7.3</b>	<b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICA FEDERAL</b>
<b>1C.7.4</b>	<b>COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL</b>
<b>1C.7.5</b>	<b>COMITÉ DE COMPRAS</b>
<b>1C.7.6</b>	<b>COMITÉ DE COPLADEMUN</b>
<b>1C.8</b>	<b>CONSTANCIAS</b>
<b>1C.8.1</b>	<b>RESIDENCIA</b>
<b>1C.8.2</b>	<b>DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>
<b>1C.8.3</b>	<b>SOLTERÍA</b>
<b>1C.8.4</b>	<b>UNIÓN LIBRE</b>
<b>1C.8.5</b>	<b>MATRIMONIO</b>
<b>1C.8.6</b>	<b>NACIMIENTO</b>
<b>1C.8.7</b>	<b>IDENTIDAD</b>
<b>1C.8.8</b>	<b>MINORIA DE EDAD</b>
<b>1C.9</b>	<b>CONVENIOS</b>
<b>1C.9.1</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON SETAB</b>
<b>1C.9.2</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON CECAMET</b>
<b>1C.9.3</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON CANACO SERVYTUR</b>
<b>1C.9.4</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON ITSS</b>
<b>1C.9.5</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON CERTT</b>
<b>1C.9.6</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON INJUDET</b>
<b>1C.9.7</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON CEAS</b>
<b>1C.9.8</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON CECYTE</b>
<b>1C.9.9</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON IEAT</b>
<b>1C.9.10</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON COBATAB</b>
<b>1C.9.11</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON TABSCOOB</b>
<b>1C.9.12</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON SUTSET</b>
<b>1C.9.13</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON IAP</b>
<b>1C.9.14</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON STSSEMT NO.11</b>
<b>1C.9.15</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON IEM</b>
<b>1C.9.16</b>	<b>CONVENIOS H. AYUNTAMIENTO CON UIET</b>
<b>1C.9.17</b>	<b>CONVENIOS CON LA REPA</b>

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>1C.10</b>	<b>ASUNTO RELIGIOSOS</b>
<b>1C.10.1</b>	<b>SOLICITUDES</b>
<b>1C.10.2</b>	<b>PADRON DE TEMPLOS Y ERMITAS</b>
<b>1C.10.3</b>	<b>INFORMES</b>
<b>1C.10.4</b>	<b>CONSTANCIA DE LAICIDAD</b>
<b>1C.11</b>	<b>DELEGADOS</b>
<b>1C.11.1</b>	<b>EXPEDIENTE DE DELEGADOS Y JEFES DE SECTORES</b>
<b>2C ASUNTOS JURIDICOS</b>	
<b>2C.1</b>	<b>JUICIOS CIVILES</b>
<b>2C.2</b>	<b>JUICIOS MERCANTILES</b>
<b>2C.3</b>	<b>JUICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>2C.4</b>	<b>JUICIOS PENALES, AVERIGUACIONES PREVIAS Y CARPETAS DE INVESTIGACION.</b>
<b>2C.5</b>	<b>JUICIOS AMPAROS</b>
<b>2C.6</b>	<b>JUICIOS LABORALES</b>
<b>2C.I. INFORME HOMOLOGADO DE POLICIA</b>	
<b>2C.I.1</b>	<b>OFICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA</b>
<b>2C.I.2</b>	<b>ACTAS</b>
<b>2C.I.3</b>	<b>LIBRO DE AUDIENCIAS DE LEY</b>
<b>3C ORGANIZACIÓN</b>	
<b>3C.1</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>
<b>3C.2</b>	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>3C.3</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>
<b>3C.4</b>	<b>MANUAL DE OPERACIÓN</b>
<b>3C.5</b>	<b>MANUAL DE SERVICIO</b>
<b>4C RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>4C.1</b>	<b>EXPEDIENTE LABORAL</b>
<b>4C.1.1</b>	<b>SINDICALIZADOS</b>
<b>4C.1.2</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>4C.1.3</b>	<b>EVENTUAL</b>
<b>4C.1.4</b>	<b>SUPERNUMERARIOS</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>4C.2</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>
<b>4C.3</b>	<b>COMISIONES</b>
<b>4C.4</b>	<b>CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS</b>
<b>4C.5</b>	<b>TRAMITE ISSET</b>
<b>4C.6</b>	<b>TRAMITE PARA APLICAR PENSIONES POR INSTRUCCIONES DE JUEZ MIXTO</b>
<b>4C.7</b>	<b>LICENCIAS</b>
<b>4C.7.1</b>	<b>GOCE DE SUELDO</b>
<b>4C.7.2</b>	<b>SIN GOCE DE SUELDO</b>
<b>4C.7.3</b>	<b>MEDICAS</b>
<b>4C.8</b>	<b>PERMISOS ECONÓMICOS</b>
<b>4C.9</b>	<b>VACACIONES</b>
<b>4C.10</b>	<b>SERVICIOS SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES</b>
<b>5C RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>5C.1</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>5C.1.1</b>	<b>RECURSOS ESTATALES</b>
<b>5C.1.2</b>	<b>RECURSOS FEDERALES</b>
<b>5C.1.3</b>	<b>RECURSOS FISCALES</b>
<b>5C.1.4</b>	<b>APROVECHAMIENTO MUNICIPAL</b>
<b>5C.1.5</b>	<b>DERECHOS</b>
<b>5C.1.6</b>	<b>IMPUESTOS</b>
<b>5C.1.7</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<b>5C.2</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>5C.2.1</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTAGIBLES</b>
<b>5C.2.2</b>	<b>DEUDA PUBLICA</b>
<b>5C.2.3</b>	<b>INVERSION PUBLICA</b>
<b>5C.2.4</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
<b>5C.2.5</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
<b>5C.2.6</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>5C.2.7</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>
<b>5C.2.8</b>	<b>EGRESO NO PRESUPUESTALES</b>
<b>5C.2.9</b>	<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>5C.2.10</b>	<b>OTROS NO ESPECIFICADOS</b>
<b>5C.2.11</b>	<b>PAQUETE FINANCIEROS</b>
<b>6C RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>6C.1</b>	<b>ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES</b>
<b>6C.2</b>	<b>ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>6C.3</b>	<b>ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES</b>
<b>6C.4</b>	<b>PADRON DE PROVEEDORES</b>
<b>6C.5</b>	<b>RESGUARDO DE VEHICULOS</b>
<b>6C.6</b>	<b>COMODATOS DE VEHICULOS</b>
<b>6C.7</b>	<b>BITACORA DE COMBUSTIBLE</b>
<b>6C.8</b>	<b>RECIBO DE LUZ</b>
<b>6C.9</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>6C.9.1</b>	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>
<b>6C.9.2</b>	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTAS</b>
<b>6C.9.3</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>
<b>6C.9.4</b>	<b>PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>6C.10</b>	<b>ADQUISICION DE COMPRAS</b>
<b>6C.11</b>	<b>NOMINAS</b>
<b>7C SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>7C.1</b>	<b>TALLER VEHICULAR</b>
<b>8C TECNOLOGIA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	
<b>8C.1</b>	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>
<b>8C.2</b>	<b>FOTOGRAFÍA</b>
<b>8C.3</b>	<b>VIDEOS</b>
<b>8C.4</b>	<b>PÁGINA WEB</b>
<b>8C.5</b>	<b>REDACCIÓN</b>
<b>8C.6</b>	<b>RUEDA DE PRENSA</b>
<b>8C.I RECLUTAMIENTO MILITAR</b>	
<b>8C.I.1</b>	<b>EMISIÓN DE CARTILLA MILITAR</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

9C ANALISIS Y SEGUIMIENTO	
9C.1	GESTIÓN DE SERVICIOS
9C.1.1	PROGRAMAS DE MATERIALES A BAJO COSTO
9C.1.2	ALMACENAMIENTO OPTIMO DEL AGUA
9C.2	CONVENIOS
9C.2.1	CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA
9C.3	SOLICITUDES
9C.4	REPORTE
10C PLANEACION, INFORMACION Y EVALUACION	
10C.1	COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
10C.2	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
10C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
10C.4	PROPUESTA DE CABILDO
10C.5	AUTOEVALUACIONES
10C.6	INFORMACION PRESUPUESTARIA MENSUAL (CUENTA PUBLICA)
10C.7	SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
10C.8	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICAS MUNICIPAL
11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
11C.1	SOLICITUDES SISAI
11C.1.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN
11C.1.2	SOLICITUDES ARCOP
11C.2	SISTEMAS DE PORTALES DE TRANSPARENCIA
11C.2.1	COMPROBANTES DE CARGAS
11C.2.2	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO
11C.2.3	USUARIOS Y CONSTRASEÑAS
11C.2.4	DICTAMEN DE VERIFICACIÓN
11C.3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
11C.3.1	ACTAS DE SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIAS
11C.3.2	ACUERDO DE RESERVA DE INFORMACIÓN
11C.4	RECURSO DE REVISION



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>11C.4.1</b>	<b>ADMISIÓN DE RECURSOS</b>
<b>11C.4.2</b>	<b>RESOLUCIONES PONENCIA I</b>
<b>11C.4.3</b>	<b>RESOLUCIONES PONENCIA II</b>
<b>11C.4.4</b>	<b>RESOLUCIONES PONENCIA III</b>
<b>11C.5</b>	<b>DENUNCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>11C.6</b>	<b>AUTOS DE INICIO NOTIFICADOS AL ITAIP</b>
<b>12C ADMINISTRACION DE ARCHIVO</b>	
<b>12C.1</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>
<b>12C.2</b>	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>
<b>12C.3</b>	<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO</b>
<b>12C.4</b>	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA</b>
<b>12C.5</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTALES</b>
<b>12C.6</b>	<b>PRESTAMO DOCUMENTALES</b>
<b>12C.7</b>	<b>BAJA DOCUMENTALES</b>
<b>13C EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE</b>	
<b>13C.1</b>	<b>PLAN DE TRABAJO</b>
<b>13C.1.1</b>	<b>CULTURA</b>
<b>13C.1.2</b>	<b>DEPORTE</b>
<b>13C.1.3</b>	<b>EDUCACION</b>
<b>13C.I MUSEO E HISTORIA</b>	
<b>13C.I.1</b>	<b>MUSEO</b>
<b>13C.I.2</b>	<b>PIEZAS ARQUEOLOGICAS</b>
<b>13C.I.3</b>	<b>DOCUMENTOS HISTORICOS</b>
<b>13C.II BIBLIOTECA</b>	
<b>13C.II.1</b>	<b>CONSULTAS BIBLIOGRAFICAS</b>
<b>14C SERVICIOS MEDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIAS</b>	
<b>14C.1</b>	<b>ATENCION TRABAJO SOCIAL</b>
<b>14C.1.1</b>	<b>ESTUDIOS SOCIOECONOMICO</b>
<b>14C.2</b>	<b>ATENCION FAMILIAR</b>
<b>14C.2.1</b>	<b>TRABAJO SOCIAL</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink on the right margin of the page.]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

14C.2.2	PSICOLOGIA
14C.2.3	ASESORIA JURIDICA
14C.2.4	DISTRIBUCION DE INSUMO MEDICO
14C.2.5	LABORATORIO
14C.3	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
14C.3.1	TRABAJO SOCIAL
14C.3.2	FINANZAS
14C.3.3	INFORMES
14C.4	ATENCION JURIDICA
14C.4.1	JUICIOS ESPECIAL DE ALIMENTOS
14C.4.2	DIVORCIOS VOLUNTARIOS
14C.5	PROYECTOS FEDERALES INMUJERES
14C.6	PLATICA INFORMATIVA
14C.6.1	PAMAR
14C.6.2	SIPINNA
14C.7	CONVENIOS
14C.8	DONACIONES (FUNERARIOS)
<b>15C FISCALIZACIÓN</b>	
15C.1	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA
15C.2	CONTROL DE PADRON DE CONTRATISTA
15C.2.1	RECIBO DE PASE DE CAJA
15C.3	BITACORA ELECTRONICA Y SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA (BESOF)
15C.3.1	EXPEDIENTES DE OBRAS PÚBLICAS
15C.4	ENTREGA Y RECEPCIÓN
15C.5	DECLARACIONES PATRIMONIALES
15C.6	CARPETA DE INVESTIGACIÓN (INICIO)
15C.7	TRABAJO ANUAL DE AUDITORIA (PROCESOS)
15C.8	ORDENES DE PAGO
<b>16C PROTECCIÓN CIVIL</b>	
16C.1	SOLICITUDES
16C.2	CONSTANCIAS DE VALIDACIÓN



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

**16C.3**

**DICTAMEN DE RIESGO**

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

## IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las acciones para su implementación están alineadas de manera conjunta con el Catálogo de Disposición Documental, mediante sesiones informativas, de capacitación y asesorías a encargados de archivo y/o equivalentes, por parte del Archivo General del Estado de Tabasco.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, será revisado y de ser necesaria su actualización, cada año.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALAPA, TABASCO.  
2021 - 2024  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

**El Cuadro General de Clasificación Archivística del  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa,  
queda aprobado y validado por el Grupo Interdisciplinario  
del Sistema Institucional de Archivo.**

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

 DR. FERNANDO EMILIO PRIEGO ZURITA PRESIDENTE MUNICIPAL	 LIC. FÉLIX ARTURO PRIEGO PRIEGO DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
 PROF. AGUSTÍN RAMÓN CORDERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	 LIC. MARCO ANTONIO SILVÁN NARVAEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ING. FRANCISCO ADELFO DELGADO DOMINGUEZ COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	 LIC. ROCELIA MARTINEZ AGUILAR COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Jose Ignacio Hdez N. LIC. JOSÉ IGNACIO HERNANDEZ NARVAEZ. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	 C.P. Domiana Figueroa delgado CONTRALORIA MUNICIPAL