

FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 1S OBRAS PUBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
1S.1 Planeación	1S.1.1	Acta de cabildo			son los documentos en que semana a semana se registraron las decisiones referentes al municipio y a la administración
	1S.1.2	Acta de coplademun			acta de acuerdo de coplamun
	1S.1.3	Acuerdo de ejecución emitido por el comité de obra pública municipal			acuerdos del comité
	1S.1.4	Acta de priorizacion de obras			oficios de las necesidades basica de la obras
	1S.1.5	Acta de aceptación por la comunidad			vlidacion por la comunidad
	1S.1.6	Acta de integración de comité comunitario			oficios de conformacion de un grupo comunitario
	1S.1.7	Documento que acredite la propiedad del predio			oficio del titular del predio
	1S.1.8	Cedula de planeación y programación presupuestaria			programa de presupuesto de obras
	1S.1.9	Caratula de expediente tecnico			formatos
	1S.1.10	Cedula de registro de obra			formatos
	1S.1.11	Datos basico generales			formatos
	1S.1.12	Presupuesto con precios unitarios y costo estimado de todos los conceptos de obra debidamente firmados por area responsable			cotizaciones
	1S.1.13	Exposion de insumos			formatos
	1S.1.14	Croquis de localización			planos o croquis
	1S.1.15	Croquis de ubicación de la obra			planos o croquis de la obra
	1S.1.16	Obras menores (croquis de la obra o detalles constructivos con alcance y especificaciones debidamente validados)			detalles de construccion
	1S.1.17	Dictamen de factibilidad de areas responsables			oficios de factibilidad
	1S.1.18	Dictamen de factibilidad de la dependencia normativa estatal o federal (CFE, SEDESPA, CNA, ETC.)			oficios de factibilidad por dependencia federal
	1S.1.19	Manifiesto o estudio en materia de impacto ambiental			dignostico de impacto ambiental
	1S.1.20	Programa de obra (por conceptos a ejecutar, volumenes de obra y montos de inversión)			programa o gestiones
	1S.1.21	Programa de trabajo fisico financiero			uso administrativo
	1S.1.22	Cedula censal según el caso			permiso censal
	1S.1.23	Acta de comité comunitario			acuerdo de comité de obras con la comunidad
	1S.1.24	Acta de sesion del comité de obras publica			oficios de acuerdo de comité de obras
	1S.1.25	Convenios o acuerdos de participación			normas y procesos de participacion
	1S.1.26	Oficios de autorizacion de inversion	1S.1.26.1	Antecedentes de prevencion de propiedad de area y predios para obras publica	acta de autorizacion y asi como su ejecucion en el prooceso

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA (2022)

15.2 Procedimiento de contrato	15.2.1	Licitación publica	15.2.1.1	Publicacion de acuerdo a lo estipulado en el articulo 35 de la ley	publicacion de acuerdo en varios medios
			15.2.1.2	Envio de copia a la secretaria y a la contraloria	oficios enviados a organo control interno
			15.2.1.3	Registro de la convocatoria en el SECONET	registro en la convocatoria medio de plataforma SECONET
	15.2.2	Invitación a cuando menos cinco personas	15.2.2.1	Invitaciones a participar	convocatorias
			15.2.2.2	Manifestaciones a participar	convocatorias
			15.2.2.3	Aprobacion de comité de la obra publica	oficios o acta de aceptacion de comité de obras publicas
	15.2.3	Adjudicacion directa	15.2.3.1	Invitacion a participar	convocatorias
			15.2.3.2	Manifestacion a participar	convocatorias
			15.2.3.3	Aprobacion del comité de la obra publica	oficios o acta de aceptacion de comité de obras publicas
	15.2.4	Solicitud de excepcion a la licitacion publica	15.2.4.1	Informe tecnico de le excepcion a la licitacion publica	informe a la licitacion publica
			15.2.4.2	Dictamen del comité de la obra publica, de la excepcion a la licitacion publica	oficio o acta del dictamen del comité
			15.2.4.3	Aprobacion del comité de la obra publica, de la excepcion a la licitacion publica	oficios o acta de aceptacion de comité de obras publicas
15.3 Convocatoria	15.3.1	Publicacion en periodico oficial estatal			publicidad en el diario oficial del estado de tabasco
	15.3.2	Publicacion en 2 diarios estatales			publicidad en el diario oficial del estado de tabasco y diferentes medios
	15.3.3	Envio de copia a la contraloria y la secretaria			copias de conocimiento al organo de control interno y secretaria.
	15.3.4	Registro de convocatoria en el COMPRANET			registro en la plataforma COMPRANET
	15.3.5	Requisitos para la inscripcion de la empresa			datos de inscripcion de las empresas
	15.3.6	Lugar, fecha, y plazo para obtener las bases			vigencia y plazos
	15.3.7	Costo de las bases			precio de las bases
	15.3.8	Lugar y fecha y hora de apertura de proposiciones			aperturas de proposiciones
	15.3.9	Descripcion general de la obra y lugar de los trabajos			caracteristicas generales del lugar
	15.3.10	Fecha estimada de inicio de los trabajos			vigencia y plazos
	15.3.11	Fecha estimada de terminacion de los trabajos			vigencia y plazos estimados para la finalizacion de la obra
	15.3.12	Informacion sobre los porcentajes de los anticipos			anticipos %
	15.3.13	Criterios generales de adjudicacion del contrato			reglas generales de contrato
	15.3.14	Declaracion de no encontrarse en los supuestos del Art. 54			oficios de declaracion
15.4 Bases de licitacion	15.4.1	Nombre, denominacion o razon social de la convocante			razon social de la empresa
	15.4.2	Lugar, fecha y hora del acto de apertura de propuesta			vigencia y plazos apertura
	15.4.3	Lugar, fecha y hora para la comunicaci3n de fallo			vigenciay plazo para comunicar algun fallo

	1S.4.4	Lugar, fecha y hora para la firma de contrato			vigencia y plazo para firma de contrato
	1S.4.5	Indicacion que ninguna de las condiciones contenidas en las bases asi como las proposiciones podra ser negociadas			restricciones y condiciones de la bases
	1S.4.6	Proyectos arquitectonicos y de ingenieria			proyectistas
	1S.4.7	Normas de calidad de los materiales			controlde calidad
	1S.4.8	Especificaciones de construccion			normas y especificaciones de la obra
	1S.4.9	Catalogos de conceptos			catatologos
	1S.4.10	Origen de los recursos financieros			origen de los recursos
	1S.4.11	Forma y termino de pago de los trabajos			forma de pago a los trabajos realizados
	1S.4.12	Porcentajes, forma, y terminos de los anticipos			porcentajes %
	1S.4.13	Lugar, fecha y hora de la visita al sitio de los trabajos			fecha de visitas al centro de la obra de trabajo
	1S.4.14	Informacion especifica sobre las partes que podran subcontrarse			informacion de subcontrataciones
	1S.4.15	Fecha de inicio de los trabajos			vigencias y plazos de inicios de trabajo
	1S.4.16	Fecha de terminacion de los trabajos			vigencias y plazos de finalizaci3n de trabajo
	1S.4.17	Modelo del contrato			modelo de contrato
	1S.4.18	Criterios detallados de adjudicacion			bases y criterios
	1S.4.19	Criterios para los ajustes de costo			criterios de los costo
1S.5 Propuesta tecnica	1S.5.1	Descripcion del procedimiento constructivo de ejecucion de los trabajos			manual de procedimiento
	1S.5.2	Relacion de maquinarias y equipos de construccion, indicado si son de su propiedad o rentados, ubicaci3n fisica y vida util			lista de maquina y herramientas de trabajo
	1S.5.3	Curriculum de los profesionales tecnicos (al servicio del licitante)			datos curriculares
	1S.5.4	Identificacion de los trabajos realizados por el licitante y su personal			indentificaciones
	1S.5.5	Relacion de contratos de obra en vigor			contratos actuales
	1S.5.6	Manifestacion escrita de conocer los proyectos arquitectonicos y de ingenieria			proyectistas
	1S.5.7	Especificaciones y alcances			normas y alcances
	1S.5.8	Relacion de planos arquitecnicos y de ingenieria del proyecto			planos o croquis arquitectonicos
	1S.5.9	Manifestacion escrita de conocer el sitio de realizacion de los trabajos y las condiciones ambientales, copia de acta de visita al sitio de realizacion de los trabajos y acta de junta de aclaraciones			actos de visitas y condiciones de trabajo
	1S.5.10	Manifestacion escrita de conocer el contenido del modelo del contrato y su conformidad de ajustarse a sus terminos			criterios de contratos
	1S.5.11	Copias debidamente firmadas del modelo del contrato			formato
	1S.5.12	Documentos que acredeten la capacidad financiera			oficio de modelo de contratacion
	1S.5.13	Programas calendarizados	1S.5.13.1	Ejecucion de los trabajos	cronogramas de trabajo
			1S.5.13.2	Utilizacion de maquinaria y equipo de construccion	consulta lista de maquina y herramientas de trabajo
			1S.5.13.3	Adquisicion de materiales y equipo de construccion	consulta lista de maquina y herramientas de trabajo
			1S.5.13.4	Adquisicion de materiales y equipo de instalacion permanente	consulta lista de maquina y herramientas de trabajo
			1S.5.13.5	Mano de obra	personal laboral
	1S.5.14	Base de licitacion debidamente firmadas			oficios firmado para la base de licitacion

	1S.5.15	Datos basicos de costos puestos en el sitio de la obra	1S.5.15.1	Materiales y equipo de instalacion permanente	equipos y herramienta de trabajo
			1S.5.15.2	Utilizacion de maquinaria y equipo de construccion	consulta lista de maquina y herramientas de trabajo
			1S.5.15.3	Mano de obra	personal laboral
	1S.5.16	Manifestacion escrita en su caso de subconcentracion de partes de la obra			oficio de subcontratacion
1S.6 Propuesta economica	1S.6.1	Carta compromiso de la proposicion			acta compromiso
	1S.6.2	Analisis basicos de la proposicion			diagnostico de la proposicion
	1S.6.3	Analisis de costo-horario de maquinaria y equipo de construccion			diagnostico cotizacion de maquinas de construccion
	1S.6.4	Factor de integracion de salario real			integracion del salario
	1S.6.5	Listado de costo de mano de obra			cotizaciones de mano de obra
	1S.6.6	Integracion de los costos indirectos, de financiamiento y cargos por utilidad			lista de costo, financiamiento y utilidad
	1S.6.7	Desglose del factor de indirectos			desgloses
	1S.6.8	Analisis de costo financiero			diagnostico del costo financiero
	1S.6.9	Factor del cargo por utilidad			cargo por utilidad
	1S.6.10	Analisis de precios unitarios			cotizaciones
	1S.6.11	Programas de montos mensuales (erogaciones)	1S.6.11.1	Ejecucion de los trabajos	inicios y procesos de trabajo
			1S.6.11.2	Utilizacion de maquinaria y equipo de construccion	maquinas y equipos de construccion
			1S.6.11.3	Adquisicion de materiales y equipos de instalacion permanente	adquisiciones de equipos
			1S.6.11.4	Utilizacion de mano de obra	Utilizacion de mano de obra
	1S.6.12	Catalogo de concepto, contenido	1S.6.12.1	Unidad de medicion	Unidad de medicion
			1S.6.12.2	Cantidad de trabajo	contenido
			1S.6.12.3	Precio unitario con numero	cotizacion
			1S.6.12.4	Precio unitario con letra	cotizacion con letra
			1S.6.12.5	Importes parciales	importes
			1S.6.12.6	Subtotales por capitulo	lista de cotizaciones en general
			1S.6.12.7	Importe total de la proposicion	importe final
1S.7 Procesos de adjudicacion	1S.7.1	Invitacion por escrito a la secretaria			memorandum
	1S.7.2	Invitacion por escrito a la contraloria			memorandum
	1S.7.3	Invitacion por escrito al comité de la obra publica			memorandum
	1S.7.4	Acta de visita			oficio de visita
	1S.7.5	Acta de junta de aclaraciones			oficio de declaraciones
	1S.7.6	Acta de presentacion y apertura de las propuestas			acta de apertura
1S.8 Evaluacion de las propuestas	1S.8.1	Analisis comparativo de las propuestas			diagnostico de la proposicion de la propuesta
	1S.8.2	Dictamen tecnico para fundamento de fallo			oficios de dictámenes
	1S.8.3	Acta de de fallo			oficios de dictámenes de fallos

15.9 Contratacion	15.9.1	Contrato formalizado			acta de contratos
	15.9.2	Catalogo de conceptos			lista de catalogos
	15.9.3	Programa detallado por conceptos de ejecucion de los trabajos			cronograma de actividades
	15.9.4	Fianza de garantia de cumplimiento del contrato			oficios de garantias
	15.9.5	Fianza de garantia del anticipo			oficio de garantias de anticipos
	15.9.6	Factura de la empresa por el anticipo otorgado			facturas de anticipos
	15.9.7	Orden de pago del anticipo otorgado			oficios de orden de pagos
	15.9.8	Recibo de pago por el anticipo	15.9.8.1	En su caso el nuevo programa de ejecucion de los trabajos por la entrega extemporanea del anticipo	pago de anticipos
	15.9.9	Aviso a la secretaria y a la contraloria de la formalizacion del contrato			oficios al organo de control interno y secretaria
15.10 Ejecucion fisico-financiera de los trabajos contratados	15.10.1	Manifestacion por escrito de disponibilidad oportuna de inmueble o sitio donde se desarrollaran los trabajos			oficio donde se da de aviso a los trabajos previos
	15.10.2	Manifestacion por escrito del establecimiento de la residencia de obra y supervision en su caso			oficios del establecimiento de la residencia
	15.10.3	Aviso de inicio de obra			memorandum
	15.10.4	Aviso de inicio a la secretaria y a la contraloria			oficios al organo de control interno y secretaria
	15.10.5	Bitacora de obra			bitacora
	15.10.6	Estimaciones autorizadas			oficios de autorizaciones
	15.10.7	Numeros generadores			numeros generadores
	15.10.8	Reporte fotograficos			informes
	15.10.9	Informes periodicos del supervisor de los avances fisico-financiero, incluyendo informe final, estos informes seran con un periodo maximo de treinta dias naturales entre cada unos de ellos			informe de avances en los medios
	15.10.10	Facturas de pago de las estimaciones en su caso			facturas de pagos
	15.10.11	Polizas de cheques y ordenes de pago de las estimaciones			ordenes de pagos
	15.10.12	Concentrados de estimaciones por capitulos y conceptos (evaluando obra ordinaria, adicional, no prevista y/o por cancelar)			estimaciones por capitulos
	15.10.13	Control de calidad (reporte de prueba de laboratorio)			control de calidad
	15.10.14	Retenciones, devoluciones y sanciones ensu caso			retenciones y devoluciones
	15.10.15	Reintegro el anticipo en su caso			reintegros
	15.10.16	Informes de ejecucion de contratos de obra			informes de contratos
	15.10.17	Gastos financierose por el incumplimiento en el pago de las estimaciones, en su caso			gastos de incumplimiento en el pago
	15.10.18	Justificacion en la bitacora por conceptos no previstos en su caso			bitacora
	15.10.19	Presupuesto autorizado de conceptos no previsto en su caso			acta de presupuesto autorizados
	15.10.20	Solicitud de la empresa de ajuste de costo en su caso			oficios de ajuste de costo
	15.10.21	Aprobacion de ajuste de costo por la dependencia o entidad con copia a la contraloria (analisis y dictamenes) en su caso			autorizacion de ejuste de costo
	15.10.22	Concentrados de estimaciones de ajuste de costo			ajuste de costo
	15.10.23	Autorizacion de la dependencia o entidad de pago de ajuste de costo en su caso			validacion de ajuste de costo
	15.10.24	Endosos y ajustes a las garantias relativas al contrato			ajuste de garantias

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA (2022)

15.11 Terminacion de la obra	15.11.1	Aviso de los contratistas de la terminacion de la obra			memorandum de terminacion de la obra
	15.11.2	Acta de verificacion fisica de los trabajos			oficio de verificacion
	15.11.3	Acta de recepcion fisica de los trabajos			acta de entrega de la obra
	15.11.4	Finiquitode los trabajo			finiquitos de pagos
	15.11.5	Relacion de las estimaciones y pagos aprobados			lista de pagos aprobados
	15.11.6	Estimacion finiquita			finiquitos
	15.11.7	Concentrados de estimaciones y sus numeros generadores			numeros generadores
	15.11.8	Presupuesto de cierre final			presupuesto de cierre
	15.11.9	Planos finales originales			planos o croquis
	15.11.10	Convenio de reduccion de monto			convenios
	15.11.11	Garantias de vicios ocultos			garantias de vicios ocultos
	15.11.12	Garantia del impermeabilizante			garantias de materiales
	15.11.13	Pruebas de laboratorio			analisis
	15.11.14	Acta administrativa de extincion de derechos y obligaciones			oficios de derechos y obligaciones
	15.11.15	Terminacion anticipada	15.11.15.1	Aviso a la contratista de la terminacion anticipada de la obra	oficios de terminacion de la obra
			15.11.15.2	Motivos de la terminacion anticipada	informe de motivo de termino de anticipacion
			15.11.15.3	Entrega de las garantias correspondencia	entrega de garantias
			15.11.15.4	Aviso a la secretraria y a la contraloria	memorandum de terminacion organo de control interno y secretaria
15.12 Convenios	15.12.1	Disctamen tecnico de razones fundadas y explicitas de los convenios celebrados			dictámenes de convenios celebrados
	15.12.2	Modificacion en el periodo de ejecucion			modificaciones anticipados
	15.12.3	Modificacion en monto, plazo o meta			modificaciones en plazos y vigencias
	15.12.4	Presupuesto correspondiente			presupuesto
	15.12.5	Reprogramacion en su caso			reprogramacion
	15.12.6	Garantias de cumplimiento del o los convenios			garantias de cumplimiento
	15.12.7	Aviso a la secretaria y a la contraloria, de la suscripcion del o los convenios			memorando al organo interno de control y secretaria
15.13 Suspensiones, rescision administrativa y terminacion anticipada	15.13.1	Justificacion por suspension, o rescision y terminaciones anticipadas de los trabajos contratados			justificacion por suspension
	15.13.2	Notificacion a la contratista			oficios de aviso al contratista de la obra
	15.13.3	Contestacion de la contratista, en termino de la ley			oficios de contestacion del contratista
	15.13.4	Notificacion a la secretearia y a la contraloria			oficios al organo de control interno y secretaria
	15.13.5	Acta cirsuntanciada en su caso			acta circunstanciadas
	15.13.6	Convenio de suspension en su caso			covenios con las empresa

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA (2022)

	15.13.7	Resolucion de la rescision del contrato en su caso			resolucion en el contrato
	15.13.8	Solicitud del contratista de terminacion anticipada, en su caso			formato de solicitud
	15.13.9	Amortizacion del saldo del anticipo			saldo de anticipo
	15.13.10	Determinacion del sobrecosto en su caso			aplicación de sobrecosto
	15.13.11	Pago de trabajos ejecutados y gasto no recuperables			pago de trabajos y gastos
	15.13.12	Finiquito			finititos
	15.13.13	Notificacion a la afianzadora de la rescision del contrato			aviso a la afianzadora
	15.13.14	Fianza de vicios ocultos por los trabajos ejecutados			fianza por los trabajos realizados
	15.13.15	Reclamos de fianza al procurador fiscal de la secretaria, en su caso			reclamos de fianzas
15.14 Coordinacion de ramo 33	15.14.1	correspondencia	15.14.1.1	Oficios enviados	oficios enviados a diferentes area administrativas
			15.14.1.2	Oficios recibidos	oficio recibidas que competen en el area administrativa
	15.14.2	Expediente tecnicos de obras			informes tecnicos
	15.14.3	Acta de formacion de comité			oficios de formacion de comité
	15.14.4	Acta de cabildo			sesiones de acuerdos en cabildos
	15.14.5	Acta de comité de contraloria social			oficios de acta de comité de contraloria social
	15.14.6	Solventaciones			solventaciones
	15.14.7	Solicitudes recibidas / div. Comunidades			oficios de comunidades
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 2S PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURISMO					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
25.1 Correspondencia	25.1.1	Oficios enviados			oficios enviados para las areas administrativas
	25.1.2	Oficios recibidos			oficios recibidos de las areas adminitrativas que competen
25.2 Unidad de Transparencia	25.2.1	archivos perteneciente a transparencia			informes a unidad de transparencia
25.3 Proyectos	25.3.1	proyecto fomento			proyectos y gestiones

ELABORO
ING. FRANCISCO ADELFO DELGADO DOMINGUEZ.
COORDINADOR DE ARCHIVO

2S.4 Lista de asistencia del personal	2S.4.1	asistencia del personal			asistencia del personal del area administrativa
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 3S REGISTRO CIVIL					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
3S.1 recibos	3S.1.1	pases de caja a la direccion de finanzas			pase de caja al area de finanza
3S.2 informes	3S.2.1	Informe quincenal a la Dirección General del Estado de Tabasco			informe quincenal
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 4S CATASTRO MUNICIPAL					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
4S.1 registro de bien inmuebles	4S.1.1	cuentas rusticas			cuenta rustica de la propiedad
	4S.1.2	cuentas urbanas			cuenta urbanas de la propiedad
	4S.1.3	antecedentes rusticos			historial rusticos
	4S.1.4	antecedentes urbanos			historial urbanos
	4S.1.5	comodatos			comodatos
	4S.1.6	memorandums			memorandums
4S.2 cartografia	4S.2.1	carpetas manzaneras			carpetas manzaneras de la propiedad
	4S.2.2	planos de ciudad y comunidades			planos o croquis del municipio
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 5S SERVICIOS PUBLICOS					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
5S.1 alumbrados publicos	5S.1.1	instalacion de luminarias			informes de iluminacion
	5S.1.2	reparación y mantenimeinto luminaria			informe de mantenimiento
	5S.1.3	valoración de daño a poste y luminarias			informe de valoracionde daños



5S.2 limpia, recoleccion, traslados, tratamiento y disposicion final de residuos	5S.2.1	aseo contratado			informe de aseo contratado
	5S.2.2	barrido manual			informe de barrido manual
	5S.2.3	disposicion final de residuos			informe de disposicion final de residuos
	5S.2.4	operación de limpieza			lugar designados para la operación de limpieza
	5S.2.5	recoleccion domiciliaria			informe quincenal de rutas
5S.3 panteon municipal	5S.3.1	exhumación			tramite para exhumacion
	5S.3.2	expediente de propietario			expediciones de titulos de propiedad
	5S.3.3	inhumación			tramite de acta de difusion
5S.4 rastro municipal	5S.4.1	sacrificio de ganado			informe de sacrificios de ganados
5S.5 calles, parques y jardines y su esquipamiento	5S.5.1	arreglo de calles de terraceria			informe de actividades florestal en avenidas principales
	5S.5.2	bacheo			informe de mantenimiento
	5S.5.3	disctaminación de arbolado			informe de viveros
	5S.5.4	donación de arbolado			informe de donaciones de arboles
	5S.5.5	mantenimiento de areas verdes			informe de mantemiento en area verdes
	5S.5.6	reforestación			informe de reforestacion
	5S.5.7	rehabilitación de banqueta			informe de mantenimiento de banquetas
	5S.5.8	riego			informe de riego
	5S.5.9	salida de almacen			señalizaciones
	5S.5.10	señalización			
5S.6 seguridad publica y transito	5S.6.1	correspondencia	5S.6.1.1	Oficios recibidos	oficios recibidos a areas administradoras
			5S.6.1.2	Oficios enviados	oficios enviados a areas administradoras
			5S.6.1.3	Lista de asistencia	asistencia del personal del area administrativa
	5S.6.2	Requisiciones	5S.6.2.1	Requisiciones	requesiciones administrativa
			5S.6.2.2	Apoyo de vigilancia	solicitud de vigilancia
			5S.6.2.3	Apoyo traslado de valores diverso pagos (adultos mayores)	solicitud de vigilancia a los pagos de adultos mayores
	5S.6.3	Informes			informe administrativas
	5S.6.4	Transparencia			informe a unidad de transparaencia
	5S.6.5	Liberacion de vehiculos			liberacion vehicular
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 1C LEGISLACIÓN					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
					

					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
1C.1 reglamento					leyes internas del municipios
1C.2 acuerdo de cabildo					actas de acuerdos en sesiones de cabildos
1C.3 acta de sesion de cabildo					actas de sesiones
1C.4 iniciativas (regidores)					iniciativas de grupo de cabildo
1C.5 mesas de trabajo de comisiones					comisiones
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 2C ASUNTOS JURIDICOS					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
2C.1 actas	2C.1.1	acta de entrega-recepción			oficios de entrega-recepcion de administracion
	2C.1.2	acta de comité			oficios de comité juridico
	2C.1.3	acta de comisión			oficios de comisiones
	2C.1.4	acta de consejo			oficios de consejo juridico
	2C.1.5	acta de destrucción sellos			oficios de destruccion de sellos unidades administrativa
	2C.1.6	acta de destrucción de documentos oficiales			oficios de destruccion de documentos o bajas
	2C.1.7	acta circunstanciada de hechos			oficios de hechos
	2C.1.8	acta de infracción			oficios de infracciones
	2C.1.9	acta de inspección			oficios de inspeccion
	2C.1.10	acta administrativa			oficios administrativo
	2C.1.11	acta constitutiva			oficios constitutivas
2C.2 asesoria jurídica					acta de asesoria jurídica a areas administrativa
2C.3 búsqueda de domicilio					consulta de domicilios
2C.4 certificacion					actas de certificaciones
2C.5 comodatos					comodatos
2C.6 contratos					acta de contratos
2C.7 convenios					actas de convenios juridicos
2C.8 denuncia					actas de denuncias
2C.9 procesos	2C.9.1	administrativa			procesos adminitrativos
	2C.9.2	civil			procesos civil
	2C.9.3	penal			procesos penal

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA (2022)

SECCION: 3C ORGANIZACIÓN

RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELEO DELGADO DOMINGUEZ



SECCION: 4C RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELEO DELGADO DOMINGUEZ

DESCRIPCION
historial del personal

4C.2 nomina					recibos de pagos
4C.3 prestaciones					prestaciones
4C.4 seguro del trabajador					seguro de vida o servicios medicos
4C.5 comisionados					oficios de comision a otras areas administrativa
4C.6 licencias sin goces de sueldos					oficios de licencia sin goce de sueldos
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 5C RECURSOS FINANCIEROS					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
5C.1 Ingreso	5C.1.1	Recursos estatales			recursos financieros estatales
	5C.1.2	Recursos federales			recursos financieros federales
	5C.1.3	Recursos fiscales			recursos finacieros fiscales
5C.2 Egresos	5C.2.1	Bienes muebles, inmuebles e intangibles			bienes muebles, inmuebles
	5C.2.2	Deuda publica			deudas publica del municipio de jalapa
	5C.2.3	Inversion publica			inversiones publicas
	5C.2.4	Materiales y suministros			requisiciones de materiales y suministros
	5C.2.5	Servicios personales			servicios personales
	5C.2.6	Servicios generales			servicios generales
	5C.2.7	Transferencia, asignaciones, subsidios y otras ayudas			servicios de transferencias y asignaciones
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 6C RECURSOS MATERIALES					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
6C.1 administracion de adquisiciones					adquisiciones
6C.2 administración de bienes inmuebles					bienes muebles, inmuebles
6C.3 administración de bienes muebles					bienes muebles
6C.4 padrón de proveedores					lista de proveedores
6C.5 padrón vehicular					padron vehicular
6C.6 seguros y fianza vehicular					seguradoras y fianzas



6C.7 resguardos de vehiculos					resguardos vehicular
6C.8 administración de documentos y archivos	6C.8.1	depuración documental			baja documental
	6C.8.2	conservción y perservación			concentracion de documentacion
	6C.8.3	consulta externa			consultas externas
	6C.8.4	consulta interna			consultas internas
	6C.8.5	resguardo precaucional			resguardos
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 7C COMUNICACIÓN SOCIAL					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
7C.1 actividad interinstitucional					trabajos diarios y actividades programados
7C.2 diseño grafico					ediciones de fotografias y videos
7C.3 fotografia y diseño					capturaciones de fotografia y videos
7C.4 monitoreo radio, televisión y redes sociales					monitoreos en los medios sociales
7C.5 paginas web					diseños y administracion de pagina web
7C.6 redacción					redacciones para publicarlos en los medios sociales
7C.7 rueda de prensa					ruedas de medios de comunicación
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 8C ANALISIS Y SEGUIMIENTO					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
8C.1 inspeccion y vigilancia	8C.1.1	ambiental			informe de inspeccion y vigilancia ambiental
	8C.1.2	obra publica			informe de inspeccion y vigilancia obra publica
	8C.1.3	reglamentos			informe de reglamento
	8C.1.4	mercados, espacios abiertos y tianguis			informe de inspecciones en espacios publicos
8C.2 calificación de actas de infracción	8C.2.1	reglamentos			reglamento
	8C.2.2	mercados			actas de infraccion mercados
	8C.2.3	productos carnicos			calificacion en productos carnicos
	8C.2.4	medio ambientes			calificacion en medios ambiente



	8C.2.5	obras publica			calificacion de obras publicas
8C.3 gestion de servicios					gestiones
8C.4 atencion ciudadana	8C.4.1	quejas y sugerencias			quejas y sugerencias de atencion ciudadana
	8C.4.2	reportes			reportes
8C.5 direccioón de atencion ciudadana	8C.5.1	correspondencia	8C.5.1.1	Solicitudes	solicitud
			8C.5.1.2	Oficios recibidos	oficios recibidos de otras areas administrativas
			8C.5.1.3	Oficios enviados	oficios enviados a otras areas
	8C.5.2	Programas			programas y grestiones
	8C.5.3	donacion			donaciones
	8C.5.4	convenios			actas de convenios
	8C.5.5	asistencia			lista de asistencia del personal
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 9C PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
9C.1 plan municipal de desarrollo					plan anual de desarrollo del municipio de jalapa
9C.2 planes parciales de urbanización					plan parciales de urbanizacion del municipio
9C.3 programa operativo anual					programa anual
9C.4 sistema de información geografica y estadísticas municipal					INEGI
9C.5 informes de actividades	9C.5.1	anual			informes anual
	9C.5.2	trimestral			informes trimestral
	9C.5.3	mensual			informes mensual
9C.6 gestion,seguimiento y ejecución de recursos	9C.6.1	ante autoridad estatal			gestiones estatales
	9C.6.2	ante autoridad federal			gestiones federal
	9C.6.3	programas municipales			gestiones municipal
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 10C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					



					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
10C.1 oficios	10C.1.1	recibidos			incluye toda aquella correspondencia recibidas en la unidad de transparencia
	10C.1.2	enviados			incluye toda aquella correspondencia enviada por la unidad de transparencia a las diferente areas de ayuntamiento, asi como notificada al ITAIP
	10C.1.3	lista de asistencia			incluye lista de asistencia del personal de que labora en la unidad de transparencia
10C.2 solicitudes de SISAi	10C.2.1	acceso a la informacion			gestionar y contestar a todas aquellas solicitudes de acceso a la informacion en cumplimiento a la ley de transparencia yacceso a la informacion publica
	10C.2.2	solicitudes ARCOP			gestionar y contestar a todas aquellas solicitudes de ARCOP en cumplimiento a la ley de proteccion de datos personales en posesion de los sujetos obligados del estado de tabasco
10C.3 sistemas de portales de transparencia	10C.3.1	comprobantes de carga			incluye todas aquellas informacion referente a los acuses de carga que las area generan.
	10C.3.2	denuncias por incumplimientos			informacion de cumplimiento a las denuncias que se presentan referente a las obligaciones
	10C.3.3	usuarios y contraseñas			incluye toda aquella informacion referente a las area que cargan informacion en el SIPOT
	10C.3.4	dictámenes de verificacion			informacion de cumplimiento a los dictámenes notificados por el ITAIP
10C.4 comité de transparencia	10C.4.1	actas de sesiones de comité de transparencia			es un documento de registro de las actividades desplegadas en materia de transparencia
	10C.4.2	acuerdos de reserva de informacion			lo concerniente a la elaboracion del proyecto en comento
10C.5 recurso de revision	10C.5.1	admision de recurso			todas aquellas informacion refrente a las pruebas u alegatos
	10C.5.2	resoluciones ponencia I			todas aquellas informacion referente al cumplimeinto de la resolucion presentada por dicha ponencia del ITAIP
	10C.5.3	resoluciones ponencia III			todas aquellas informacion referente al cumplimeinto de la resolucion presentada por dicha ponencia del ITAIP
	10C.5.4	resoluciones ponencia III			todas aquellas informacion referente al cumplimeinto de la resolucion presentada por dicha ponencia del ITAIP
10C.6 autos de inicio notificados al ITAIP					notificaciones de autos inicios
10C.7 inventario					inventarios de la unidad de transparencia
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 11C EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE					

RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
11C.1 correspondencia	11C.1.1	Oficios			documentos propias de la dependencia
	11C.1.2	Enviados			incluye toda aquella correspondencia recibidas en la unidad de administrativa
	11C.1.3	Recibidos			son docuementos recibidos por diferentes areas
11C.2 administrativo	11C.2.1	Oficios de comisi3n			acta de comision del personal
	11C.2.2	Oficios de vacaciones			acta de vacaciones del personal
	11C.2.3	Oficios extraordinarios			oficios extraordinarios
	11C.2.4	Lista de asistencia			asistencia del personal del area administrativa
	11C.2.5	Ingresos del museo del dulce			ingreso financiero del area
	11C.2.6	Ingresos de la alberca municipal			ingreso financiero del area
	11C.2.7	Ingresos del gimnasio municipal			ingreso financiero del area
	11C.2.8	Deportes			administracion de deporte
	11C.2.9	Cultura			administracion de cultura
	11C.2.10	biblioteca			admnrstracion de biblioteca
	11C.2.11	Vales de resguardo			resguardos de mobiliario
	11C.2.12	Expedientes			historial del personal
	11C.2.13	Relaci3n de escuelas por zonas escolares			lista de apoyos a escuelas
	11C.2.14	invetarios			invetarios del area administradora
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 12C SERVICIOS MEDICOS, ESPECIALIZADOS Y DE EMERGENCIA					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
12C.1 Correspondencia	12C.1.1	Oficios enviados			documentos enviados a diferentes area administrativa
	12C.1.2	Oficios recibidos			documentos recibidos de area administrativa
	12C.1.3	memorandum			memorandums
12C.2 Lista de asistencia					asistencia del personal

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA (2022)

12C.3 Ingreso a finanza	12C.3.1	Ingresos			ingreso a finanzas
12C.4 Programas de apoyo	12C.4.1	Programas al dif municipal			programas y gestiones
12C.5 Requisiciones	12C.5.1	Requisiciones			lista de materiales admistrativa
12C.6Transparencia, acceso a la informacion publica	12C.6.1	transparencia			informe a transparencia
12C.7 UBR	12C.7.1	Inventario de bienes muebles e inmuebles			inventarios de la unidad administrativa
	12C.7.2	Expedientes fiscales entrega de sellos y llaves			oficios de entrega de sellos y llaves administrativos
	12C.7.3	ACTAS Y REPORTE			reportes y quejas
	12C.7.4	Informe semanal (dif)			informe semanal
	12C.7.5	Informe mensual			informe mensual
	12C.7.6	Entrega y recepción			acta de entrega y recepcion
	12C.7.7	Plantilla Laboral			orgranigrama laboral
	12C.7.8	Archivo de personal			historiales personal
	12C.7.9	solicitudes			oficios de solicitudes
	12C.7.10	Oficios			oficios generados
	12C.7.11	Oficio de entrega			oficios de entrega de otras areas
	12C.7.12	Oficio de recibidos			oficios de recibidos de area administrativa
	12C.7.13	Lista de asistencia			asistencia de personal
	12C.7.14	finanzas			ingreso a finanzas
12C.8 protección civil	12C.8.1	actas circunstanciadas			acta de los hechos
	12C.8.2	actas de riesgo			acta de riesgos
	12C.8.3	dictámenes de riesgo			informe de dictámenes de riesgo
	12C.8.4	gestion de administracion de emergencia			
FONDO: H. AYUNTAMIENTO JALAPA (HAJ)					
SECCION: 13C DELEGACIONES Y ASUNTOS RELIGIOSOS					
RESPONSABLE: ING. FRANCISCO ADELFO DELGAO DOMINGUEZ					
SERIE	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
13C.1 delegaciones	13C.1.1	Inventario			inventarios de la unidad administrativa
	13C.1.2	Transparencia			informe de transparencia
	13C.1.3	Oficios enviados y recibidos			documentos enviados y recibidos por parte de las unidades administrativas



	13C.1.4	Documentos patrimordiales			oficios primordiales		
	13C.1.5	Expediente en archivo (carpeta de actas y entrega recepción)			oficios de entrega recepcion		
	13C.1.6	Inventario de bienes muebles e inmuebles			inventarios de la unidad administrativa		
	13C.1.7	Recursos humanos			recursos humanos		
	13C.1.8	Plantilla de personal			plantilla del personal		
	13C.1.9	Expedientes fiscales (entrega de sellos y llaves)			entrega de sellos y llaves de las unidades		
	13C.1.10	Plantilla laboral			organigrama de la unidad administrativa		
	13C.1.11	Solicitudes			solicitudes de apoyo		
	13C.1.12	Gestoría			programas y gestiones		
	13C.1.13	Lista de asistencias			asistencia del personal de la unidad del area		
13C.2 asuntos religiosos	13C.2.1	Solicitud de iglesias			oficios entrantes de iglesia		
	13C.2.2	Padrón de templos e iglesias			informes de iglesias		
	13C.2.3	Informe trimestral a transparencia			informes a la unidad de transparencia		