



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



**ACTA DE REINSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA COORDINACION DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO; 2026.**

EN LA CIUDAD DE JALAPA, TABASCO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026, REUNIDOS EN EL LUGAR QUE OCUPA LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO, ESTANDO PRESENTE EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA; ASI COMO LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ARCHIVO, LIC. FRANCISCO MAYO DOMÍNGUEZ, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS; C. JOSÉ LUIS CASTELLANOS GUZMÁN, DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN; L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTÍNEZ, COORDINADORA DE ARCHIVO; ING. ELISA DE LA CRUZ TORRES, COORDINADORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; L.A. JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ NARVÁEZ, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ, CONTRALORA MUNICIPAL. AL MISMO TIEMPO, LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y, POR LO QUE, HABIENDO QUÓRUM LEGAL, INICIA LA REINSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALAPA 2026, PARA EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA PREVIAMENTE CIRCULADO ENTRE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. -----

Rafael Aguirre



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

SEGUNDO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

TERCERO. - CAMBIO DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO.

CUARTO. - TOMA DE PROTESTA AL C. JOSÉ LUIS CASTELLANOS GUZMÁN, DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN; L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTÍNEZ, COORDINADORA DE ARCHIVO Y L.A. JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ NARVÁEZ, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMO INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027 DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO.

QUINTO. - ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

SEXTO. - CLAUSURA DE LA REUNIÓN. -----

Aguirre *Paul*



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - SE PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES, EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA; LIC. FRANCISCO MAYO DOMÍNGUEZ, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS; C. JOSÉ LUIS CASTELLANOS GUZMÁN, DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN; L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTÍNEZ, COORDINADORA DE ARCHIVO; ING. ELISA DE LA CRUZ TORRES, COORDINADORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; L.A. JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ NARVÁEZ, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ, CONTRALORA MUNICIPAL. AL MISMO TIEMPO, LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, POR LO QUE SE DECLARA EL QUÓRUM LEGAL NECESARIO PARA CONTINUAR CON LA PRESENTE SESIÓN. -----

SEGUNDO. - SE DA LECTURA AL ORDEN DEL DÍA PREVIAMENTE CIRCULADO A LOS INTEGRANTES, Y SE APRUEBA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS PUNTOS, CORRESPONDIENTE A LA REINSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2026 DE LA COORDINACION DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO. ----

TERCERO. - CON EL FIN DE DESAHOGAR EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTINEZ, COORDINADORA DE ARCHIVO; PROCEDE A DAR LECTURA A LOS ARTÍCULOS 48, FRACCION I, II, III, IV, V, VI, VII; ARTICULO 49, FRACCION I, II, III, IV, V, ARTICULO 50,

Beatriz Zurita Martínez *Rol* 3



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



FRACCION I, II, III, IV, V, VI, ARTICULO 51 FRACCION I, II, III, IV Y ARTICULO 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO. ARTICULO 11, FRACCION V, ARTICULO 20, ARTICULO 21, ARTICULO 50, FRACCION I, II, III, IV, V, VI, ARTICULO 51, FRACCION I, II, III, IV, FRACCION 52, FRACCION I, II, III, IV, V, VI Y ARTICULO 53, FRACCION I, II, III, IV DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. ARTICULO 6, APARTADO A, FRACCION I Y V DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN LAS QUE SE ORDENA LA INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ARCHIVO.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO.

ARTÍCULO 48. EN CADA SUJETO OBLIGADO DEBERÁ EXISTIR UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO, QUE ES UN EQUIPO DE PROFESIONALES DE LA MISMA INSTITUCIÓN, INTEGRADO 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;
- VII.- LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, COADYUVARÁ EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE DAN ORIGEN A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE COLABORAR CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y QUE, EN CONJUNTO, CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PODRÁ RECIBIR LA ASESORÍA DE UN ESPECIALISTA EN LA NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL DEL SUJETO OBLIGADO.

EL SUJETO OBLIGADO PODRÁ REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DE INVESTIGACIÓN PARA EFECTOS DE GARANTIZAR LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

ARTÍCULO 49. EL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PROPICIARÁ LA INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, CONVOCARÁ A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y FUNGIRÁ COMO MODERADOR EN LAS MISMAS, POR LO QUE SERÁ EL

Aguiñez *Rol* 4



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026. AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



ENCARGADO DE LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CONSERVANDO LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS.

DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEBERÁ:

- I. ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYA AL MENOS:
 - A) UN CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, Y
 - B) UN CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
- II. PREPARAR LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS, COMO SON, ENTRE OTRAS, BIBLIOGRAFÍA, CUESTIONARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE GESTIÓN DE CALIDAD;
- III. REALIZAR ENTREVISTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, VERIFICANDO QUE EXISTA CORRESPONDENCIA ENTRE LAS FUNCIONES QUE DICHAS ÁREAS REALIZAN Y LAS SERIES DOCUMENTALES IDENTIFICADAS;
- IV. INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL; Y
- V. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 50. SON ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, LAS SIGUIENTES:

- I. FORMULAR OPINIONES, REFERENCIAS TÉCNICAS SOBRE VALORES DOCUMENTALES, PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y RECOMENDACIONES SOBRE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES;
- II. CONSIDERAR, EN LA FORMULACIÓN DE REFERENCIAS TÉCNICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES, LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y NORMATIVIDAD, ASÍ COMO LOS SIGUIENTES CRITERIOS:
 - A) PROCEDENCIA. CONSIDERAR QUE EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS DEPENDE DEL NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA EL PRODUCTOR, POR LO QUE SE DEBE ESTUDIAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DESDE EL MÁS ALTO NIVEL JERÁRQUICO, HASTA EL OPERATIVO, REALIZANDO UNA COMPLETA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES HASTA LLEGAR A NIVEL DE PROCEDIMIENTO;
 - B) ORDEN ORIGINAL. GARANTIZAR QUE LAS SECCIONES Y LAS SERIES NO SE MEZCLEN ENTRE SÍ. DENTRO DE CADA SERIE DEBE RESPETARSE EL ORDEN EN QUE LA DOCUMENTACIÓN FUE PRODUCIDA;
 - C) DIPLOMÁTICO. ANALIZAR LA ESTRUCTURA, CONTEXTO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA SERIE, CONSIDERANDO QUE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, TERMINADOS Y FORMALIZADOS, TIENEN MAYOR VALOR QUE LAS COPIAS, A MENOS QUE ESTAS OBREN COMO ORIGINALES DENTRO DE LOS EXPEDIENTES;
 - D) CONTEXTO. CONSIDERAR LA IMPORTANCIA Y TENDENCIAS SOCIOECONÓMICAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE INCIDEN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA EN LAS FUNCIONES DEL PRODUCTOR DE LA DOCUMENTACIÓN;

Agüero



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



E) CONTENIDO. PRIVILEGIAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA RECONSTRUIR LA ACTUACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO, DE UN ACONTECIMIENTO, DE UN PERIODO CONCRETO, DE UN TERRITORIO O DE LAS PERSONAS, CONSIDERANDO PARA ELLO LA EXCLUSIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS, ES DECIR, SI LA INFORMACIÓN SOLAMENTE SE CONTIENE EN ESE DOCUMENTO O SE CONTIENE EN OTRO, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN RESUMIDA;

F) UTILIZACIÓN. CONSIDERAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO OBJETO DE DEMANDA FRECUENTE POR PARTE DEL ÓRGANO PRODUCTOR, INVESTIGADORES O CIUDADANOS EN GENERAL, ASÍ COMO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS. SUGERIR, CUANDO CORRESPONDA, SE ATIENDA AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL O LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN A QUE HAYA LUGAR.

III. SUGERIR QUE LO ESTABLECIDO EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ESTÉ ALINEADO A LA OPERACIÓN FUNCIONAL, MISIONAL Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SUJETO OBLIGADO;

IV. ADVERTIR QUE EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SE INCLUYA Y SE RESPETE EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; V. RECOMENDAR QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN EN APEGO A LO ESTABLECIDO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS;

V. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 51. LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, CON INDEPENDENCIA DE PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, DEBERÁN:

I. BRINDAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL;

II. IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA TRASCENDENCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LAS SERIES COMO EVIDENCIA Y REGISTRO DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, RECONOCIENDO EL USO, ACCESO, CONSULTA Y UTILIDAD INSTITUCIONAL, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO QUE LOS FACULTA;

III. PREVER LOS IMPACTOS INSTITUCIONALES EN CASO DE NO DOCUMENTAR ADECUADAMENTE SUS PROCESOS DE TRABAJO; Y

IV. DETERMINAR LOS VALORES, LA VIGENCIA, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE PRODUCE.

ARTÍCULO 52. EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO EMITIRÁ SUS REGLAS DE OPERACIÓN.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

ARTÍCULO 11, FRACCIÓN V. CONFORMAR UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, QUE COADYUVE EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 20. EL SISTEMA INSTITUCIONAL ES EL CONJUNTO DE REGISTROS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS, ESTRUCTURAS, HERRAMIENTAS Y FUNCIONES QUE DESARROLLA CADA SUJETO OBLIGADO Y SUSTENTA LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. TODOS LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS FORMARÁN PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL; DEBERÁN AGRUPARSE

Agencia



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



EN EXPEDIENTES DE MANERA LÓGICA Y CRONOLÓGICA, Y RELACIONARSE CON UN MISMO ASUNTO, REFLEJANDO CON EXACTITUD LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLOS, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO NACIONAL Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 21. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CADA SUJETO OBLIGADO DEBERÁ INTEGRARSE POR:

- I. UN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, Y
- II. LAS ÁREAS OPERATIVAS SIGUIENTES:
 - a) DE CORRESPONDENCIA;
 - b) ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD;
 - c) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y
 - d) ARCHIVO HISTÓRICO, EN SU CASO, SUJETO A LA CAPACIDAD PRESUPUESTAL Y TÉCNICA DEL SUJETO OBLIGADO.

LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS EN LA FRACCIÓN II, INCISO B), SERÁN NOMBRADOS POR EL TITULAR DE CADA ÁREA O UNIDAD; LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO SERÁN NOMBRADOS POR EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO DE QUE SE TRATE.

LOS ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE CADA ÁREA DEBERÁN CONTAR CON LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES O TENER CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN ARCHIVÍSTICA.

ARTÍCULO 50. EN CADA SUJETO OBLIGADO DEBERÁ EXISTIR UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO, QUE ES UN EQUIPO DE PROFESIONALES DE LA MISMA INSTITUCIÓN, INTEGRADO POR LOS TITULARES DE:

- I. JURÍDICA,
- II. PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA;
- III. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS,
- IV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; UNIDAD DE TRANSPARENCIA;
- V. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,
- VI. LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, COADYUVARÁ EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE DAN ORIGEN A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE COLABORAR CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y QUE, EN CONJUNTO, CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PODRÁ RECIBIR LA ASESORÍA DE UN ESPECIALISTA EN LA NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL DEL SUJETO OBLIGADO.

EL SUJETO OBLIGADO PODRÁ REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DE INVESTIGACIÓN PARA EFECTOS DE GARANTIZAR LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

Aguirre



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 51. EL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PROPICIARÁ LA INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, CONVOCARÁ A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y FUNGIRÁ COMO MODERADOR EN LAS MISMAS, POR LO QUE SERÁ EL ENCARGADO DE LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CONSERVANDO LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS.

DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEBERÁ:

- I. ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYA AL MENOS:
 - a) UN CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, Y
 - b) UN CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
- II. PREPARAR LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS, COMO SON, ENTRE OTRAS, BIBLIOGRAFÍA, CUESTIONARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE GESTIÓN DE CALIDAD;
- III. REALIZAR ENTREVISTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, VERIFICANDO QUE EXISTA CORRESPONDENCIA ENTRE LAS FUNCIONES QUE DICHAS ÁREAS REALIZAN Y LAS SERIES DOCUMENTALES IDENTIFICADAS, Y
- IV. INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 52. SON ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, LAS SIGUIENTES:

- I. FORMULAR OPINIONES, REFERENCIAS TÉCNICAS SOBRE VALORES DOCUMENTALES, PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y RECOMENDACIONES SOBRE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES;
- II. CONSIDERAR, EN LA FORMULACIÓN DE REFERENCIAS TÉCNICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES, LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y NORMATIVIDAD, ASÍ COMO LOS SIGUIENTES CRITERIOS:
 - a) PROCEDENCIA. CONSIDERAR QUE EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS DEPENDE DEL NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA EL PRODUCTOR, POR LO QUE SE DEBE ESTUDIAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DESDE EL MÁS ALTO NIVEL JERÁRQUICO, HASTA EL OPERATIVO, REALIZANDO UNA COMPLETA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES HASTA LLEGAR A NIVEL DE PROCEDIMIENTO;
 - b) ORDEN ORIGINAL. GARANTIZAR QUE LAS SECCIONES Y LAS SERIES NO SE MEZCLEN ENTRE SÍ. DENTRO DE CADA SERIE DEBE RESPETARSE EL ORDEN EN QUE LA DOCUMENTACIÓN FUE PRODUCIDA;
 - c) DIPLOMÁTICO. ANALIZAR LA ESTRUCTURA, CONTEXTO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA SERIE, CONSIDERANDO QUE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, TERMINADOS Y FORMALIZADOS, TIENEN MAYOR VALOR QUE LAS COPIAS, A MENOS QUE ÉSTAS OBREN COMO ORIGINALES DENTRO DE LOS EXPEDIENTES;

Aguirre



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026. AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



- d) **CONTEXTO.** CONSIDERAR LA IMPORTANCIA Y TENDENCIAS SOCIOECONÓMICAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE INCIDEN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA EN LAS FUNCIONES DEL PRODUCTOR DE LA DOCUMENTACIÓN;
 - e) **CONTENIDO.** PRIVILEGIAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA RECONSTRUIR LA ACTUACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO, DE UN ACONTECIMIENTO, DE UN PERIODO CONCRETO, DE UN TERRITORIO O DE LAS PERSONAS, CONSIDERANDO PARA ELLO LA EXCLUSIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS, ES DECIR, SI LA INFORMACIÓN SOLAMENTE SE CONTIENE EN ESE DOCUMENTO O SE CONTIENE EN OTRO, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN RESUMIDA, Y
 - f) **UTILIZACIÓN.** CONSIDERAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO OBJETO DE DEMANDA FRECUENTE POR PARTE DEL ÓRGANO PRODUCTOR, INVESTIGADORES O CIUDADANOS EN GENERAL, ASÍ COMO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.
- III. SUGERIR, CUANDO CORRESPONDA, SE ATIENDA AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL O LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN A QUE HAYA LUGAR. SUGERIR QUE LO ESTABLECIDO EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ESTÉ ALINEADO A LA OPERACIÓN FUNCIONAL, MISIONAL Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SUJETO OBLIGADO;
- IV. ADVERTIR QUE EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SE INCLUYA Y SE RESPETE EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL;
- V. RECOMENDAR QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN EN APEGO A LO ESTABLECIDO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE SE DEFINAN EN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 53. LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, CON INDEPENDENCIA DE PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, LES CORRESPONDE:

- I. BRINDAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL;
- II. IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA TRASCENDENCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LAS SERIES COMO EVIDENCIA Y REGISTRO DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, RECONOCIENDO EL USO, ACCESO, CONSULTA Y UTILIDAD INSTITUCIONAL, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO QUE LOS FACULTA;
- III. PREVER LOS IMPACTOS INSTITUCIONALES EN CASO DE NO DOCUMENTAR ADECUADAMENTE SUS PROCESOS DE TRABAJO, Y
- IV. DETERMINAR LOS VALORES, LA VIGENCIA, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE PRODUCE.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTICULO 6, APARTADO A, FRACCION I: Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de

Agüero



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

FRACCION V: Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

POR LO ANTERIOR, SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO PARA EL PERIODO 2024-2027; LO ANTERIOR EN RAZÓN DE QUE EL L.C.P. ROMÁN VIDAL SOSA DEJA DE FUNGIR COMO DIRECTOR DE PROGRAMACION E INTEGRANTE DEL GRUPO MENCIONADO, SIENDO SUSTITUIDO POR EL C. JOSE LUIS CASTELLANOS GUZMAN, ACTUAL DIRECTOR PROGRAMACIÓN, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NOMBRAMIENTO NO. N/PM/019/2026 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 A LA ACTUALIDAD.

IGUALMENTE, SE DA A CONOCER EL CAMBIO DEL SIGUIENTE MIEMBRO, EN RAZON DE QUE EL L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMON DEJA DE FUNGIR COMO COORDINADOR DE ARCHIVO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SIENDO SUSTITUIDO POR LA L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTINEZ, ACTUAL COORDINADORA DE ARCHIVO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NOMBRAMIENTO NO. N/PM/006/2026 DE FECHA 16 DE FEBRERO DEL 2026 A LA ACTUALIDAD.

POR ULTIMO, EN RAZON DE QUE EL LIC. JOSE ALFREDO MENDEZ ZARAO DEJA DE FUNGIR COMO ENCARGADO DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD

Aguirre



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SIENDO SUSTITUIDO POR EL L.A. JOSE IGNACIO HERNANDEZ NARVAEZ, ACTUAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NOMBRAMIENTO N/PM/018/2026 DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2026 A LA ACTUALIDAD-----

CUARTO. - EN DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE LE DA EL USO DE LA VOZ AL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, EL CUAL EXPONE LO SIGUIENTE:

"CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y ARTICULO 48 Y 49 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO CON FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, PROCEDO A TOMAR PROTESTA AL C. JOSE LUIS GUZMAN CASTELLANOS, DIRECTOR DE PROGRAMACION, A LA L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTINEZ, COORDINADORA DE ARCHIVO Y AL L.A. JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ NARVÁEZ, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA TABASCO, PARA EL PERIODO 2024-2027, DECLARANDO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y FUNCIONES EMANADAS DE LA LEY

Agencia



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO, LEY GENERAL DE ARCHIVO Y CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS".

A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, QUEDARÁ CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS: LIC. FRANCISCO MAYO DOMINGUEZ
- DIRECTOR DE PROGRAMACION: C. JOSE LUIS CASTELLANOS GUZMAN.
- COORDINADORA DE ARCHIVO: L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTINEZ.
- COORDINADORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN: ING. ELISA DE LA CRUZ TORRES.
- COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA – L.A. JOSE IGNACIO HERNANDEZ NARVAEZ.
- CONTRALORA MUNICIPAL – L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ.
- LAS DEMAS AREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACION.

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, EJERCERÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 50, FRACCION I, II, III, IV, V, VI; 51, FRACCION I, II, III, IV Y 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO; 52 FRACCION I, II, III, IV, V, VI, 53 FRACCION I, II, III, IV DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 99, FRACCION I, II, III, IV, VI, VII; 100, 101 FRACCION I, II, III; 103 FRACCION I, II, III, IV Y 104 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO Y 81 FRACCIÓN XIV DE LA LEY

*Agencia*₁₂



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



SEXTO. - CLAUSURA DE LA REUNIÓN-----

UNA VEZ DESAHOGADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS, SE DA POR TERMINADO EL ORDEN DEL DÍA Y SE DECLARAN CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN, SIENDO LAS **10:26 HORAS DEL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026**, FIRMADO AL MARGEN Y AL CALCE QUIENES INTERVINIERON EN ESTA REUNIÓN, PARA MAYOR CONSTANCIA Y VALIDEZ DE LA MISMA.

C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ <u>PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA</u>	
LIC. RICARDO ERNESTO PEREZ ECHAVE <u>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</u>	
C. BUENAVENTURA ZURITA PEREZ. <u>COORDINACION DE DELEGADOS.</u>	



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



PTCFF. ANGEL GOMEZ SALVADOR. <u>SECRETARIO TECNICO</u>	
C. ANABEL GONZALEZ MENDEZ <u>SECRETARIA PARTICULAR</u>	
L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ. <u>CONTRALORA MUNICIPAL</u>	
C. MANUEL ANTONIO SILVAN CARDENAS <u>DIRECTOR DE FINANZAS</u>	
C. JOSE LUIS CASTELLANOS GUZMAN. <u>DIRECTOR DE PROGRAMACION.</u>	
L.C.P. DIEGO RAMON PEREZ. <u>DIRECTOR DE ADMINISTRACION.</u>	
C. MAGDIEL GARCIA MORALES. <u>DIRECTOR DE DESARROLLO.</u>	
ING. EDGAR IVAN PRIEGO PACHECO. <u>DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.</u>	



**H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027**

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



M.E. GABRIEL MARTINEZ VASCONCELOS. <u>DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.</u>	
LIC. STEPFANIA DE JESUS MIRANDA SANCHEZ. <u>DIRECTORA DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.</u>	
SUBINSPECTOR JUAN RAUL RODRIGUEZ CUSTODIO <u>DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA.</u>	
C. MARIO DOMINGUEZ LOPEZ. <u>DIRECTOR DE TRANSITO.</u>	
LIC. FRANCISCO MAYO DOMINGUEZ. <u>DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.</u>	
L.M.C. JORGE CONTRERAS TORRES. <u>DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA.</u>	
L.C.E. ANARELI MERODIO TORRUCO. <u>DIRECTORA DE ATENCION A LAS MUJERES.</u>	
ING. CARLOS DIDIO PEREZ GUZMAN. <u>DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.</u>	



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



C. EDITH ASUNCION FLORES DE LA CRUZ. <u>COORDINADORA DEL DIF.</u>	
C. MARTHA PATRICIA JIMENEZ CALDERON. <u>COORDINADORA DE BIENESTAR.</u>	
C. JUAN RAMON DE LA CRUZ MENDEZ. <u>COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION.</u>	
C. EZEQUIEL LOPEZ PERERA. <u>COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS.</u>	
T.S.U. LUIS ALBERTO DOMINGUEZ DOPORTO. <u>COORDINADOR DEL RAMO 33.</u>	
L.C.P. JAVIER DE LA CRUZ VALADEZ. <u>COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.</u>	
C. ANTONIO CORNELIO LOPEZ. <u>COORDINADOR DE BIBLIOTECA.</u>	
T.E.R. YULIANA ESTEBAN ASCENCIO. <u>COORDINADORA DE CULTURA.</u>	



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



C. ROSARIO DEL CARMEN ALVAREZ ZURITA. <u>COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE MUNICIPAL.</u>	Rosario del C Alvarez Z
C. HECTOR MANUEL AGUIÑIGA PEREZ. <u>COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL.</u>	
L.A. JOSE IGNACIO HERNANDEZ NARVAEZ. <u>COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</u>	Jose Ignacio Hdez N.
L.F. RUBI ALVAREZ HERNANDEZ <u>COORDINADORA DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR).</u>	
TEC. LAURA ARCIA HERNANDEZ. <u>COORDINADORA DEL MUSEO DEL DULCE.</u>	Laura Arcia Hernandez
LIC. PEDRO LUIS DIAZ FLORES. <u>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NO. 1</u>	
LIC. MONICA DEL CARMEN PEREZ VAZQUEZ. <u>JUEZ CALIFICADOR.</u>	
L.E.P. SOFIA DEL CARMEN JIMENEZ BOCANEGRA. <u>COORDINADORA DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CAI)</u>	



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



L.C.P. BEATRIZ ZURITA MARTINEZ. <u>COORDINADORA DE ARCHIVO.</u>	
C. EZEQUIEL CORNELIO PEREZ. <u>COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y UNIDAD DE REGISTRO DE FIERRO.</u>	
L.E.P. ANA LETICIA FLOTA GUZMAN. <u>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FOMENTO ECONÓMICO.</u>	
C. VICTORIA LOPEZ JIMENEZ. <u>COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</u>	
I.I. ELISA DE LA CRUZ TORRES. <u>COORDINADORA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.</u>	
LIC. TARCILLO OROPEZA FLOTA. <u>COORDINACION DE CATASTRO.</u>	
L.C.P. ELEAZAR AQUINO APARICIO. <u>SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.</u>	