



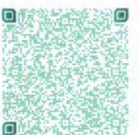
Administración 2022 -2025



# H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

**Instrumentos de Control Archivístico  
Cuadro General de Clasificación  
Archivística  
Catálogo de Disposición Documental**

**ABRIL, 2025**





V. de la Secretaría

## Índice

I.	Instrumentos de Control Archivístico	
1.	Presentación.....	3
2.	Objetivos.....	6
2.1	Objetivos Generales.....	6
2.2	Objetivos Específicos.....	6
3.	Ámbito de aplicación.....	7
4.	Marco Jurídico.....	7
II.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	9
1.	Presentación (Metodología de Elaboración) .....	9
2.	Aplicación del Instrumento: Cuadro General de Clasificación Archivística... ..	12
3.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	15
III.	Catálogo de Disposición Documental.....	27
1.	Presentación.....	27
2.	Metodología de la elaboración e instructivo del Catálogo de Disposición Documental.....	27
3.	Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Jalacingo....	31
4.	Documentos que no generan conservación ni clasificación archivística.....	59
IV.	Glosario y Siglas .....	61
V.	Hoja de cierre.....	65

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

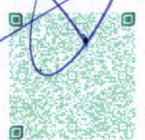
*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





## I. Instrumentos de Control Archivístico.

### 1. Presentación.

El valor histórico de un pueblo debe de estar conformado a partir de su memoria tangible colectiva como evidencia de su trascendencia política, económica y sociocultural.

Es por eso que el municipio de Jalacingo, sabedor de ese valor histórico, confiere especial relevancia al acervo documental producido por este Honorable Ayuntamiento, así como al archivo histórico y al de los anteriores periodos administrativos.

De esta manera tenemos que, Jalacingo es un municipio que, al igual que muchos de los de nuestro país, conserva una herencia prehispánica, esto evidenciado en la toponimia de su nombre: Xal' la, arenal; zintli, expresión de diminutivo y co, postposición de lugar que significa en, lo que se traduce como *Arenalito* o *En el Arenalito*. Aunque propiamente no se cuentan con vestigios materiales que den cuenta de haber existido centros prehispánicos en este sitio, se ha llegado a plantear que sus posibles orígenes se encontraron en el vecino municipio de San Juan Xiutetelco, Puebla, planteamiento que tampoco se ha probado concretamente.

Sin embargo, su relevancia histórica inicia con la llegada de los españoles a esta región, en el desarrollo de la conquista y colonización, en la que la religión jugó un papel determinante en el proceso aculturizador, y es precisamente en el aspecto religioso y devocional que este lugar comenzará a destacar. Con la llegada de los Franciscanos, Jalacingo comenzó a ser distinguido como un principal centro poblacional y fueron ellos, los franciscanos, quienes construyeron una capilla en Jalacingo en honor a San Francisco de Asís, la cual se terminó de construir aproximadamente entre los años 1544 y 1545. Posteriormente se construiría la parroquia de San Bartolomé Apóstol, en el siglo XVII, santo patrono de este lugar y por último, se construyó el Santuario de Padre Jesús -construcción que se inició en el año 1805 y se concluyó en 1851- Este último le ha concedido singular relevancia religiosa a dicho municipio.

Jalacingo ha tenido amplia notabilidad a nivel administrativo y judicial, ya que desde que el estado se organizó a través de Cantones, Jalacingo representó a uno de estos fungiendo como cabecera cantonal.

En la actualidad es cabecera distrital y en el municipio siguen teniendo presencia los juzgados de primera instancia y menores, también un CERESO y una fiscalía

W. d. [Signature]

[Signature]

Margarita [Signature]

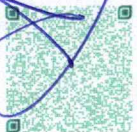
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





M. Dolores P.C.

adscrita a los juzgados antes mencionados. Todo lo anterior sumado a su dinámica religiosa y devocional, reflejada en su fiesta y feria patronal en honor a Padre Jesús y San Bartolomé Apóstol, la cual se lleva a cabo a finales del mes de agosto de cada año.

Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento es el principal generador del acervo documental y es quien resguarda gran parte de la historia municipal, es necesario hacer mención de los trabajos que se han venido realizando desde el año 2008 con el objetivo de rescatar el Archivo Histórico Municipal. Para el año 2010 se vio concluido este proyecto, durante la administración 2008-2010 representada por la Lic. Alejandra Perdomo García, este trabajo se llevó en conjunto con la Facultad de Historia de la Universidad Veracruzana y el proyecto denominado "Las celebraciones del Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana."

Por lo tanto, este municipio cuenta con un Archivo Histórico que alberga información desde el siglo XIX ya clasificada en fondo, secciones y series; siglo XX en fondo y secciones y un archivo de concentración organizado de manera general. En lo que respecta al archivo en trámite, para el periodo que abarca del año 2018 a 2021 se realizaron los Instrumentos de Clasificación Archivística, aunque no se manejó la homologación en tema de Archivos, por lo que se llevó a cabo fue una adaptación de acuerdo a los procesos administrativos que se hacían para esa administración.

Para precisar el proceso de la elaboración de los Instrumentos de Clasificación Archivística es importante mencionar que a finales del año 2017 y con el fin de cumplir con la normatividad y requerimientos para la entrega de recepción, se armaron los expedientes correspondientes por área y se foliaron en orden consecutivo.

Para el año 2020 y con la aprobación de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del año 2018, la pasada administración, a fin de hacer cumplir dicha ley y conservar uno de los patrimonios históricos tangibles de los jalacinguenses, crea el área Coordinadora de Archivos.

Los primeros trabajos de esta área Coordinadora fueron la creación y aprobación del Grupo Interdisciplinario que la conforma, el registro pertinente ante el Registro Nacional de Archivos y por último, una capacitación para los responsables de las diferentes unidades administrativas, esto con el fin de dar a conocer las reglas y normas referentes el trabajo archivístico.

M. Dolores P.C.  
M. Dolores P.C.

M. Dolores P.C.

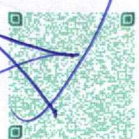
M. Dolores P.C.

M. Dolores P.C.

M. Dolores P.C.

M. Dolores P.C.

M. Dolores P.C.





# Administración 2022 -2025



Para los primeros meses del año 2021 se realizaron las siguientes acciones: elaboración, entrega y publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021; instauración de la Oficialía de Partes en simultaneidad al proceso de elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.

Durante la presente administración, la cual comprende el año 2022 al 2025 se adecuaron los Instrumentos a las necesidades y características de dicha administración. Aplicando la relación de secciones y series comunes documentales para elaborar el cuadro general de clasificación archivística que maneja el Archivo General del Estado de Veracruz. Teniendo las secciones sustantivas armonizadas a las particularidades del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

A lo largo de esta administración se han realizado algunas adecuaciones que se han hecho necesarias para la mejor administración y gestión documental.

M. del Socorro P.C.

Margarita V.C.

[Signature]

[Signature]

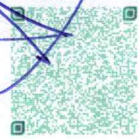
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





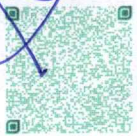
## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivos Generales

- Actualización, reestructuración y adaptación de los Instrumentos de Control Archivístico, de un Cuadro de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental, todos estos apegados a una metodología validada por un Sistema de Clasificación Archivística. Cabe destacar que esta reestructuración y adaptación está íntimamente relacionada con los cambios que la nueva administración, 2022 – 2025, realizó para el pleno ejercicio de su administración. A su vez, se pretende la organización y conservación del acervo documental, respetando en todo momento la normatividad vigente y los procesos que se realizan en cada una de las unidades administrativas.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Conocer los procesos administrativos y documentales que cada área que conforma a este H. Ayuntamiento de Jalacingo realiza, para así determinar el valor archivístico de cada uno de los expedientes que estas generan.
- Reconocer el contexto propio de las áreas o unidades administrativas para poder concretar y adecuar un Cuadro de Clasificación acorde a las necesidades y funciones de cada una de las áreas productoras o unidades administrativas.
- Implementar mecanismos de fácil aplicación, primero para la búsqueda, ubicación y consulta de documentos, y luego, para conservar dicho acervo documental.
- Capacitación para los responsables de área en materia de Clasificación Archivística.
- Coadyuvar en el proceso de entrega de recepción, facilitando dicho proceso de organización.







# Administración 2022 -2025



- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

M. D. L. Orosco PC

M. D. L. Orosco PC

M. D. L. Orosco PC

M. D. L. Orosco PC

M. D. L. Orosco PC

M. D. L. Orosco PC

M. D. L. Orosco PC

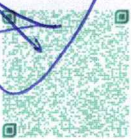
M. D. L. Orosco PC

## NORMAS MUNICIPALES

- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Jalacingo

M. D. L. Orosco PC

M. D. L. Orosco PC





## II. Cuadro General de Clasificación Archivística

### 1. Presentación (Metodología de elaboración)

Es importante destacar que la implementación de un Cuadro General de Clasificación Archivística es una obligación especificada en la Ley General de Archivos, artículo 13, fracción I, por lo que es imprescindible y necesario contar con este cuadro y su apta aplicación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos o recibidos en las unidades administrativas productoras del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz y que forman parte de las funciones o atribuciones señaladas en la normatividad administrativa y legislación aplicable como leyes, reglamentos, manuales o disposiciones reglamentarias.

La estructura del Cuadro General responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

**Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; se dividen en secciones comunes y secciones sustantivas. Las secciones comunes corresponden a las actividades de apoyo para la realización de las funciones sustantivas, son comunes a todas las instituciones y sirven de apoyo administrativo. Mientras que las secciones sustantivas son aquellas que cuentan con atribuciones legales específicas y se producen exclusivamente en determinada institución.

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

Para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Coordinadora de Archivos colaboró con la y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de cada unidad administrativa que integra la H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz. Los RAT's trabajaron con las áreas productoras de la información con el objetivo de identificar las actividades y trámites

M. Ologofc

M. Ologofc

M. Ologofc

M. Ologofc

M. Ologofc

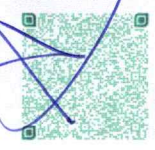
M. Ologofc

M. Ologofc

M. Ologofc



*Mano firmada*





que realizan en sus oficinas de acuerdo a sus funciones, atribuciones y procesos, a fin de establecer una propuesta de series y subseries documentales. Esta propuesta fue requerida en un primer momento a través de una solicitud escrita de información y posteriormente la Coordinadora de Archivos acudió personalmente a cada área para que se le presentara un registro simple donde cada proceso administrativo fue descrito y fundamentado legalmente.

El registro obtenido fue firmado por el Responsable de Archivo de Trámite para ser analizado por la Coordinadora de Archivos y al grupo interdisciplinario, a su vez se pidió orientación al Archivo General del Estado para realizar algunos ajustes pertinentes. Llegando así a establecer series documentales agrupadas en 13 secciones comunes preestablecidas 9 secciones sustantivas que se ajustan a las necesidades y procesos administrativos

Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleja la clasificación archivística de forma simple y clara, usando letras y números que faciliten el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación que tienen con otros documentos.

Una vez integrado el Cuadro General Archivístico en su totalidad se sometió a revisión y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Ejemplo del Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

Sección 5S (1)		Desarrollo Social (2)
Serie (3)	Subserie (5)	Nombre (4)
5S.1		Disposiciones en materia de educación y cultura
5S.2		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de educación y cultura
5S.3		Actos Cívicos
5S.4		Diagnósticos en Materia de Educación
5S.5		Vinculación Interinstitucional Estatal en Materia de Educación
5S.6		Eventos Culturales
5S.7		Disposiciones en materia de deporte
5S.8		Programas y proyectos en materia de deporte
5S.9		Acciones en materia de deporte
5S.10		Instalaciones y Eventos Deportivos
5S.11		Activación física
5S.12		Disposiciones en materia de turismo y difusión
5S.13		Programas y proyectos en materia de turismo y difusión
5S.14		Desarrollo turístico y difusión

M. de la Cruz P.C.

Margarita V. R.

J. Jacobo

[Signature]

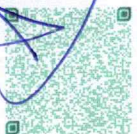
[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Signatures]





M. A. I. G. M. A. F. C.

Donde:

- (1) Señala el número y letra de la sección documental.
- (2) Indica el nombre de la sección documental.
- (3) Presenta el código de clasificación de la serie documental.
- (4) Identifica el nombre de la serie o subserie documental.
- (5) Indica clave de subserie.

M. A. I. G. M. A. F. C.

M. A. I. G. M. A. F. C.

M. A. I. G. M. A. F. C.

M. A. I. G. M. A. F. C.

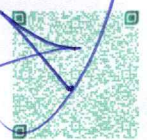
M. A. I. G. M. A. F. C.

M. A. I. G. M. A. F. C.

M. A. I. G. M. A. F. C.

M. A. I. G. M. A. F. C.

M. A. I. G. M. A. F. C.





*M. del Socorro F.C.*

## 1. Aplicación del Instrumento: Cuadro General de Clasificación Archivística.

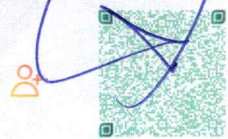
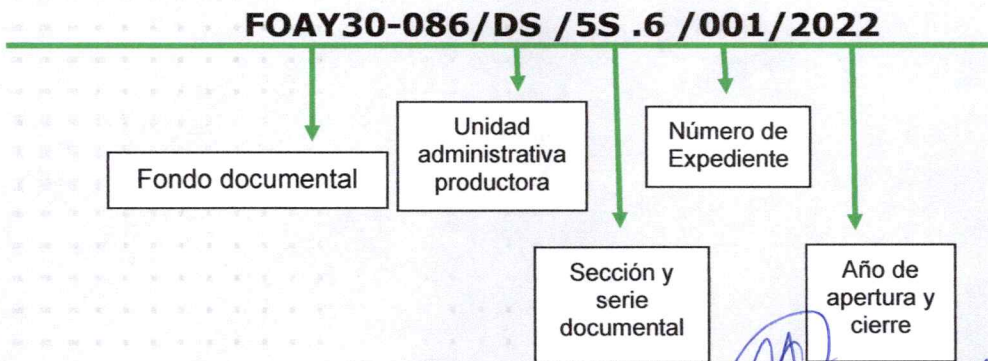
Los procedimientos de clasificación archivística hacen posible que los expedientes que se producen y generan en cada una de las áreas o unidades administrativas que integran al H. Ayuntamiento de Jalacingo, administración 2022-2025, se realicen de manera homologada y alineada a lo que establecen los formatos de los presentes instrumentos.

El trabajo se debió realizar de manera coordinada entre la Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinarios y los Responsables del Archivo de Trámite, quienes conjuntamente garantizar una mejor organización, manejo y control de los expedientes.

El uso del Cuadro General se realizó de la siguiente manera:

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras de la información se identificó el asunto, tema o trámite específico con el propósito de aperturar un expediente o ingresarlo al ya existente.
2. El asunto, tema o trámite del expediente se ubicó en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar a cuál serie documental correspondía. Por ejemplo, si produjeron documentos referentes a Eventos Culturales, observemos que en el Cuadro General de Clasificación existe una serie denominada Actos Culturales que forma parte de la Sección de Desarrollo Social, éste será el nombre de la serie donde estará nuestro expediente.
3. Los códigos marcados en el Cuadro General nos permitieron, no solo identificar la sección y serie, sino también generar un código para cada expediente.

Continuando con el ejemplo, a nuestro expediente le correspondería el código:



*Margarita V.C.*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*





# Administración 2022 -2025



M. Dolores P. E.

Desarrollo Urbano
Desarrollo Humano y Juventud
Salud
Deporte y Activación Física
Educación y Cultura
Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario
Turismo y Difusión
Alumbrado Público
Limpia Pública
Panteones
Registro Civil

## Unidades Administrativas de DIF

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIF MUNICIPAL</b>
Presidencia
Dirección
Procuraduría de Protección al Menor
SIPINNA
Unidad Básica de Rehabilitación de Jalisco (UBR)

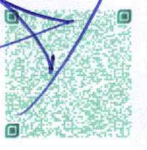
M. Dolores P. E.

M. Dolores P. E.

M. Dolores P. E.

M. Dolores P. E.

M. Dolores P. E.





## 3. Cuadro General de Clasificación Archivística del Honorable Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

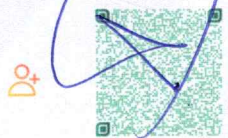
Fondo: H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.

### SECCIONES COMUNES

Sección 1C		Legislación (Municipal)
Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Disposiciones en materia de legislación
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3		Leyes (Ley Anual Ingresos)
1C.4		Códigos
1C.6		Decretos (Creación del IMMJ Aprobación de Cuenta Pública)
1C.7		Reglamentos
1C.8		Acuerdos Generales
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11		Resoluciones
1C.12		Compilaciones Jurídicas
1C.13		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado

Sección 2C		Asuntos Jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.1		Disposición en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3		Registro y certificación de firmas
2C.4		Códigos
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia consulta y asesorías
2C.7		Estudios, dictámenes e informes
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.11		Interposición de recursos administrativos
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15		Notificaciones
2C.16		Inconformidades y peticiones
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos humanos

M. del Socorro P.C.  
 Magister  
 M. del Socorro P.C.





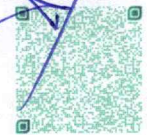
Sección 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.1		Disposiciones en materia de programación
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación
3C.3		Procesos de programación
3C.4		Programa anual de inversiones
3C.7		Programas operativos anuales
3C.8		Disposiciones en materia de organización
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13		Acciones de modernización administrativa
3C.16		Descentralización
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3		Expediente único de personal
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.7		Identificación y acreditación de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
4C.9		Control disciplinario
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
4C.25		Censo de personal

M. del Lago P.C.

Margaret Tz

Angela





Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.1		Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
5C.2		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
5C.3		Gastos o Egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.6		Registros contables (glosa)
5C.9		Empréstitos
5C.15		Transferencias de presupuesto
5C.16		Ampliaciones del presupuesto
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.25		Auxiliares de cuentas
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto

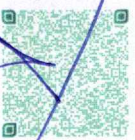
Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.7		Seguros y fianzas (Vehículos)
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

M. de la Cruz

M. de la Cruz

G. de la Cruz

M. de la Cruz

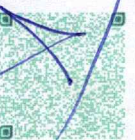




Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13		Control de parque vehicular

Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3		Normatividad tecnológica
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.7		Disposiciones en materia de informática
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.9		Desarrollo informático
8C.10		Seguridad informática
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.13		Control y desarrollo del parque informático
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16		Administración y servicios de bibliotecas
8C.17		Administración y servicios de otros centros documentales (CCA)

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Material Multimedia
9C.5		Publicidad Institucional
9C.6		Boletines y entrevistas para medios
9C.8		Inserción y anuncios en periódicos y revistas
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.
9C.10		Notas para medios
9C.11		Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.12		Actos y eventos oficiales
9C.13		Registro de audiencias públicas
9C.14		Invitaciones y felicitaciones
9C.15		Encuestas de opinión



M. Valdez C. F. C.  
M. Valdez C. F. C.

*[Firmas manuscritas]*



Sección 10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3		Auditorías
10C.4		Visitadurías
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
10C.7		Participantes en comités
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11		Responsabilidades
10C.12		Inconformidades
10C.13		Inhabilitaciones
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega- recepción de administración o encargo

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.1		Disposiciones en materia planeación
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3		Disposiciones en materia de políticas
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales
11C.8		Programas de acción
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.16		Informe de labores
11C.17		Informe de ejecución
11C.18		Informe de gobierno
11C.19		Indicadores
11C.22		Modelos de organización
11C.23		Transversalización de la perspectiva de género

M. D. Lograff  
M. D. Lograff  
M. D. Lograff

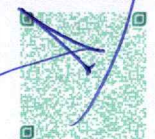
M. D. Lograff  
M. D. Lograff  
M. D. Lograff

M. D. Lograff  
M. D. Lograff  
M. D. Lograff



*Lograff*

*Lograff*





Medina

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4		Unidades de enlace
12C.5		Comités de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de Transparencia
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
12C.10		Sistemas de datos personales
12C.11		Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (informes)
12C.12		Seguimiento a recursos de revisión

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Serie	Subserie	Nombre
13C.1		Disposiciones en materia de archivos y gestion documental
13C.2		Programas y proyectos en materia de archivos y gestion documental
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas
13C.4		Gestión y control de bajas documentales
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.6		Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos
13C.7		Préstamos, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos
13C.10		Transferencias documentales

Handwritten signatures and notes on the right margin of the tables.

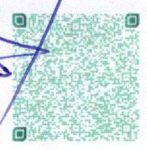
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Handwritten signature above the icons.

Handwritten signature above the icons.

Handwritten signature above the icons.





M. C. [Signature]

SECCIONES SUSTANTIVAS

Sección 1S		Gobierno y Administración Municipal
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Disposiciones en materia de gobierno y administración
1S.2		Presidencia
1S.3		Comisiones edilicias o Cabildo
1S.4		Actas de cabildo
1S.5		Control de Agencias y Subagencias Municipales
1S.6		Control de Cuarteles
1S.7		Expedición de Constancias (Autorizaciones y certificaciones)
1S.8		Libro de la Junta Municipal de Reclutamiento
1S.9		Libro de Patentes de Fierro Quemador
1S.10		Libros de Panteones del Municipio
1S.11		Vinculación Interinstitucional (interna)
1S.12		Vinculación interinstitucional (externa)

[Signature]

M. C. [Signature]

[Signature]

Sección 2S		Servicios Catastrales
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Disposiciones en materia de servicios catastrales
2S.2		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de servicios catastrales.
2S.3		Fichas catastrales y certificación
2S.4		Manzanero, cartografía, planos y anexo gráfico.
2S.5		Bitácoras de deslinde

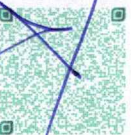
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]









M. G. Herrera P.C.

Sección 6S		Control de la Obra Pública y Desarrollo Urbano
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Disposiciones en materia de Obra Pública
6S.2		Planes, programas y presupuestos en materia de Obra Pública
6S.3		Expediente Técnico Unitario de Obra Pública
6S.4		Minutario de Obra Pública
6S.5		Padrón de Contratistas
6S.6		Proyectos y Estudios de Obras Públicas
6S.7		Bitacora de Obra Pública
6S.8		Comité de Obra Pública
6S.9		Disposiciones en materia de Desarrollo Urbano
6S.10		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Desarrollo Urbano
6S.11		Alineación de predio Desarrollo de la vía pública y asignación de número oficial
6S.12		Licencia para la construcción o ampliación y demolición de bardas.
6S.13		Licencias para fusionar, subdividir o lotificación de predios dentro del municipio
6S.14		Licencia por cambio de sueldo.
6S.15		Registro de planos a los proyectos arquitectónicos de construcción y/o ampliación.
6S.16		Control de Permisos de Construcción y Ruptura de Pavimento

M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

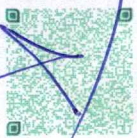
M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

M. G. Herrera P.C.

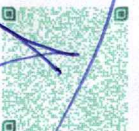
M. G. Herrera P.C.





Sección 7S		Control de Protección Civil, Seguridad Pública, Policía Vial.
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Disposiciones en materia de Protección Civil.
7S.2		Planes, programas y presupuestos en materia de Protección Civil.
7S.3		Actas Circunstanciadas de Hechos
7S.4		Actas Circunstanciadas de Visita
7S.5		Dictámenes y Constancia de Bajo Riesgo
7S.6		Expediente del Comité de Protección Civil Municipal
7S.7		Programas Internos de las Empresas
7S.8		Plan municipal de Protección Civil
7S.9		Disposiciones en materia de Seguridad Pública
7S.10		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Seguridad Pública
7S.11		Actas del Consejo de Seguridad Pública
7S.12		Control y Registro de Detención y Pertenencias
	7S.12.1	Registro IPH
7S.13		Parte de Novedades
7S.14		Profesionalización y certificación policial.
7S.15		Vinculación interinstitucional en materia de Seguridad Pública.
7S.16		Disposiciones en materia de Policía Vial
7S.17		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Policía Vial
7S.18		Campañas preventivas de cultura vial
7S.19		Control vial en espacios públicos
7S.20		Disposiciones en relación con transporte público.
7S.21		Expedientes de Control de faltas administrativas.
7S.22		Registro diario de vialidad

Sección 8S		Salud y Desarrollo Humano
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Disposición en materia de Salud
8S.2		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Salud
8S.3		Servicios y actividades del área de Salud
8S.4		Registros FRAP
8S.5		Disposición en materia de Desarrollo Humano
8S.6		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Desarrollo Humano
8S.7		Pláticas y talleres en materia de Desarrollo Humano
8S.8		Registros diarios en materia de Desarrollo Humano
8S.9		Canalizaciones y trabajos en materia de adicciones.
8S.10		Vinculación interinstitucional en relación de Desarrollo Humano
8S.11		Vinculación con áreas internas del ayuntamiento



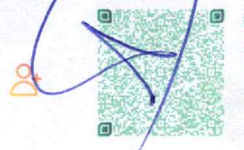


Sección 9S		DIF Municipal, apoyo a grupos vulnerables, SIPINNA y UBR Jalacingo.
Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Disposiciones en materia de DIF.
9S.2		Programas y proyectos en materia de DIF.
9S.3		Constancias de No Adeudo ante DIF Estatal
9S.4		Apoyos Alimentarios
	9S.4.1	Calientes
	9S.4.2	Fríos
	9S.4.3	Otros Apoyos
9S.5		Entrega de Apoyos de Aparatos Funcionales y otros.
9S.6		Cursos y actividades en congregaciones y cuarteles del municipio.
9S.7		Festejos y actividades en relación a fechas conmemorativas.
9S.8		Vinculación interinstitucional con áreas externas e internas del Ayuntamiento
9S.9		Disposiciones en materia de Protección a Menores
9S.10		Planes, programas, presupuestos y comités en materia Protección a Menores
9S.11		Actas de Hechos de Protección a Menores
9S.12		Convenios en materia de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.
9S.13		Expediente de citatorios en materia de Protección a menores.
9S.14		Vinculación interinstitucional en materia de Protección a menores.
9S.15		Visitas domiciliarias y denuncias en materia de Protección a Menores
9S.16		Estudios socioeconómicos
9S.17		Disposiciones de SIPINNA
9S.18		Programas, planes, presupuestos y comités de SIPINNA
9S.19		Expediente en relación de mesas de trabajo de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (MTI)
9S.20		Consejo consultivo de SIPINNA
9S.21		Pautas para la canalización de casos de posibles afectaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes recibidos en SIPINNA.
9S.22		Promoción de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en escuelas y congregaciones del municipio.
9S.23		UBR Jalacingo (Unidad Básica de Rehabilitación) Expedientes de pacientes
9S.24		Libro de registro diario de asistencia
9S.25		Registro de asistencia para CRISVER
9S.26		Registro de apertura de valoración fisioterapéutica
9S.27		Reportes mensuales a CRISVER y DIF Municipal
9S.28		Registro de cuotas de recuperación
9S.29		Donaciones por parte de CRISVER

M. C. G. Ortega P.C.

M. G. G. G. G.

S. G. G.





III. Catálogo de Disposición Documental.

1. Presentación.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento que constituye el registro de valoración para cada una de las series y subseries que componen al Cuadro de Clasificación Archivística, su vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental que integran al Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

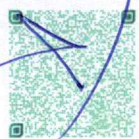
Por lo tanto, este Catalogo regulará los periodos de conservación, resguardo y tipología de la documentación y expedientes que se genera en cada Unidad Administrativa.

2. Metodología de la elaboración e instructivo del Catálogo de Disposición Documental.

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fue preciso diseñar un plan de trabajo estratégico que reflejara resultados óptimos y mediáticos, por lo que la Coordinadora de Archivos junto el Grupo Interdisciplinario realizaron las adaptaciones pertinentes para establecer los criterios valorativos de denominación y resguardo de cada una de las series y subseries que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.

También se estableció el modelo de Ficha Técnica que cada una de las Unidades Administrativas completaron, esto con el fin de establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y la técnica de selección documentales. Determinado el formato de la ficha, se congregó a una reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para dar a conocer la conformación y características de ésta y posteriormente reproducirlo y explicarlo a los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, quienes iniciaron el llenado de la ficha y su aplicación pertinente.

De esta manera los documentos y expedientes que conforman el Archivo de Trámite y Concentración pueden tener alguno o todos los valores primarios que a continuación se describen:



Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Magda V-L'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





a un curso de capacitación, para que cada responsable de Archivo de Trámite realizará el llenado pertinente.

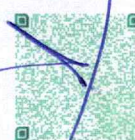
Es preciso destacar que todas las Unidades Administrativas se adaptaron al llenado de esta ficha, esto con el fin de armonizar el Catálogo de Disposición Documental, antecediendo a la naturaleza productora de cada área, pero respetando también el formato establecido por el Archivo General del Estado.

Al final, cada Unidad Administrativa entregó sus fichas concluidas y se procedió, junto con el Grupo Interdisciplinario, a la revisión y aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

### Estructura del formato Catálogo de Disposición Documental.

SECCIÓN: (2)		(3)											
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnica de Selección (9)			Observaciones (10)	
			Valor Documental (7)			Plazos de Conservación (8)			E	C	M		
Serie (4)	Subserie Serie (5)		A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
		(6)											

- (1) Apartado que da nombre al Fondo.
- (2) Código de la Sección (Común o Sustantiva)
- (3) Nombre de la Sección Documental
- (4) Columna correspondiente al código de la serie
- (5) Columna correspondiente al código de la subserie
- (6) Columna asignada al nombre de la serie o subserie
- (7) Columna en la cual se encuentra incluido el valor documental de los expedientes, donde **A** corresponde al valor **Administrativo** del documento o expediente; **J/L** se define como documento o expediente **Jurídico Legal** y **F/C** **fiscal o contable**. Según las características del expediente se marcó con una **X**.



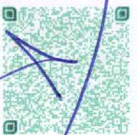


- (8) Columnas que indican los plazos de conservación de los expedientes, donde **AT** significa **Archivo de Trámite**; **AC**, **Archivo de Concentración** y el **Total**, la suma de ambos plazos o periodos.
- (9) La columna de Técnica de Selección, donde **E** corresponde a **Eliminación**, **C** a **Conservación** y **M** a **Muestreo**. En este apartado aplicó la selección de Muestreo, en la cual se aplicó el método cualitativo o selectivo para conservar los expedientes más relevantes o significativos. Cada responsable de Archivo de Trámite estableció el valor correspondiente.
- (10) Columna que indica las **Observaciones** que pueden mencionarse si es que existe algún dato que deba adaptarse a esta.

El Catálogo de Disposición es una herramienta que permite la clasificación, conservación, resguardo y regulación de los expedientes que se generan en cada una de las unidades administrativas que conforman a este H. Ayuntamiento, siendo el único instrumento rector al que se deben apegar, por lo que su uso es obligatorio y los criterios aquí establecidos deben ser respetados y aplicados de manera apta.

La aplicación de todo lo anterior permite, en primera instancia, una clasificación óptima de los documentos, ya que el Cuadro de Clasificación forma parte de los instrumentos que lo permiten así. También se da paso al resguardo y conservación de expedientes que por su valor así lo requieran, teniendo como base una rotulación, que a su vez permita su reconocimiento. Además de que determinan su periodo de utilidad en cada uno de los expedientes.

Cabe destacar que la Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinarios tendrán la función de valorar la documentación y expedientes para posteriormente generar el Dictamen de Baja Documental correspondiente ante el Archivo General del Estado de los documentos que no tengan un valor histórico.












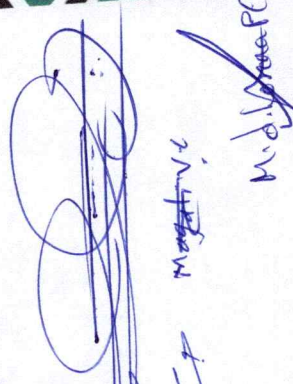


Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección			Observaciones			
		Valor Documental					Plazos de Conservación					E	C	M				
		A	J	F	A	A	A	A	A	A	A					Total		
2C.1	Disposición en materia de asuntos jurídicos	X	X				4	1				5				X		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X				4	1				5			X			
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X				4	1				5				X		
2C.4	Códigos	X	X				4	1				5				X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X				4	1				5			X			
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X					4	1				5				X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X					4	1				5				X		
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X				4	1				5			X			
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X				4	1				5			X			
2C.10	Amparos	X	X				4	1				5			X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X				4	1				5			X			
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X				4	4				8			X			
2C.15	Notificaciones	X	X				4	1				5			X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X				4	1				5			X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X				4	4				8			X			
2C.18	Derechos humanos	X	X				4	1				5		X				



Cumpliendo Nuestros Ejecutores





# Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 4C Recursos Humanos

Código	Serie	Subserie	Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección			Observaciones	
				Valor Documental		Plazos de Conservación			Total	E	C	M						
				A	J	F	A	A					A					
4C.1			Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		4	1			5		X					
4C.2			Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X		4	1			5		X					
4C.3			Expediente único de personal	X	X		4	1			5						X	
4C.5			Nómina de pago de personal	X	X		2	3			5				X			
4C.7			Identificación y acreditación de personal	X	X		4	1			5						X	
4C.8			Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	X	X		2	3			5						X	
4C.9			Control disciplinario	X	X		4	1			5						X	
4C.15			Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X	X		4	1			5				X			Seguro Médico por parte del Ayuntamiento
4C.17			Jubilaciones y pensiones	X	X		4	1			5				X			
4C.21			Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	X		2	3			5						X	
4C.22			Capacitación continua y desarrollo profesional	X	X		4	1			5						X	
4C.23			Servicio social de áreas administrativas	X	X		2	3			5						X	
4C.25			Censo de personal	X	X		2	3			5						X	














Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores




Página 34 de 66

M. D. J. J. J.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.														
SECCIÓN: 5C Recursos financieros														
Código	Serie	Subserie	Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnica de Selección			Observaciones	
				Valor Documental	A	J	F	L	C	Total	E	C		M
5C.1			Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X	X	2	3	5	X			
5C.2			Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X	X	2	3	5	X			
5C.3			Gastos o egresos por partida presupuestal	X				1	6	7		X		Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.4			Ingresos	X				1	6	7		X		Información en formato digital del Sistema INGLOBAL Y CONTAQ PACK
5C.5			Libros contables	X				1	6	7		X		Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.6			Registros contables (glosa)	X	X	X	X	1	6	7		X		
5C.9			Empréstitos	X	X	X	X	1	6	7			X	
5C.15			Transferencia de presupuesto	X				1	6	7		X		Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.16			Ampliaciones del presupuesto	X				1	6	7		X		Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

Magister

M. de la Roca P.C.



Administración 2022 -2025



5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.19	Pólizas de diario	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.22	Control de cheques	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.23	Conciliaciones	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.24	Estados financieros	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.25	Auxiliares de cuentas	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)
5C.26	Estado de ejercicio del presupuesto	X	X	1	6	7	X	Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER)














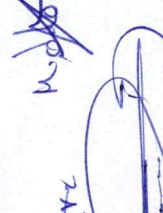







Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.  
SECCIÓN: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección	Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación						Técnica de Selección			
Serie	Subserie	A	J	F	A	A	A	A	Total	E	C	M	
6C.1		X	X		4	1			5	X			
6C.2		X	X	X	4	1			5			X	
6C.3		X	X		1	4			5	X			Parte del expediente unitario de obra pública
6C.4		X		X					5				
6C.7		X	X		4	1			5			X	(Seguros vehiculares)
6C.14		X			1	4			5	X			
6C.16		X		X	4	1			5	X			
6C.17		X			4	1			5		X		
6C.18		X			4	1			5		X		
6C.19		X			1	4			5			X	
6C.20		X			1	4			5			X	
6C.23		X			4	1			5				

Cumpliendo Nuestros Ojes Rectores



Administración 2022 - 2025

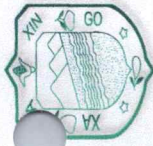


FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.  
SECCIÓN: 7C Servicios Generales

Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental							Técnica de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación				E	C	M	
Serie			A	J	F	A	A	Total	E	C	M		
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			4	1	5	X				
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			4	1	5			X		
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			4	1	5		X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	3	5		X			



Cumpliendo Nuestros Ojes Rectores



# Administración 2022 -2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ.													
SECCIÓN: 8C Tecnologías y Servicios de la Información													
Código	Serie	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Técnica de Selección			Observaciones	
				Valor Documental	Plazos de Conservación	Total			E	C	M		
	A	J	F	A	A	A	Total						
	L	L	C	T	C	C							
8C.1			Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		4	1	5	X			
8C.2			Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			4	1	5	X			
8C.3			Normatividad tecnológica	X	X		4	1	5	X			
8C.4			Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	X		4	1	5		X		
8C.5			Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			4	1	5			X	
8C.7			Disposiciones en materia de informática	X			4	1	5	X			
8C.8			Programas y proyectos en materia de informática	X	X		4	1	5	X			
8C.9			Desarrollo informático	X			4	1	5		X		
8C.10			Seguridad informática	X	X		4	1	5	X			
8C.11			Desarrollo de Sistemas	X									
8C.13			Control y desarrollo de parque informático	X			4	1	5			X	
8C.14			Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		4	1	5	X			
8C.15			Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			4	1	5	X			
8C.16			Administración y servicios de bibliotecas	X			4	1	5			X	
8C.17			Administración y servicios de otros centros documentales (CCA)	X			4	1	5			X	

Cumpliendo Nuestros Ojes Rectores

[Signatures and stamps]



Administración 2022 -2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.													
SECCIÓN: 9C													
Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental						Técnica de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J	F	A	A	Total					
			L	C	T	C							
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		4	1	5	X				
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	X		4	1	5			X		
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			4	1	5			X		
9C.4		Material multimedia	X			4	1	5			X		Archivo en formato
9C.5		Publicidad Institucional	X			4	1	5	X				
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			4	1	5			X		
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			4	1	5			X		
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			4	1	5	X				
9C.10		Notas para medios	X			4	1	5			X		Archivo en formato
9C.11		Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			4	1	5	X				
9C.12		Actos y eventos oficiales	X			4	1	5					Archivo en formato
9C.13		Registro de audiencias públicas	X			4	1	5			X		
9C.14		Invitaciones y felicitaciones	X			4	1	5	X				
9C.15		Encuestas de opiniones	X			4	1	5	X				














Cumpliendo Nuestros Ejecutores



Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.		Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección			Observaciones
SECCIÓN: 10C			Valor Documental	Plazos de Conservación							E	C	M			
Código	Subserie			A	J	F	A	A	Total							
Serie		A	J	F	A	A	A	Total	E	C	M					
10C.1		X	X		4	1	5		X							
10C.2		X	X		2	3	5		X							
10C.3		X	X		4	3	7			X						
10C.4		X	X		2	3	5				X					
10C.5		X	X		4	3	7				X					
10C.6		X	X		4	3	7				X					
10C.7		X	X		4	1	5				X					
10C.8		X	X		2	3	5				X					
10C.9		X	X		2	3	5				X					
10C.10		X	X		2	3	5				X					
10C.11		X	X		4	3	7				X					
10C.12		X	X		2	3	5				X					
10C.13		X	X		2	3	6				X					
10C.14		X	X		4	3	7				X					
10C.15		X	X		4	3	7			X						

Página 41 de 66

Cumpliendo Nuestros Ejecutores

M. de la Cruz F.C.





Administración 2022 - 2025




FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección			Observaciones		
		Valor Documental					Plazos de Conservación					E	C	M			
		A	J	F	A	Total	A	A	A	A	Total						
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X				4	1		5				X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X					2	3		5							X
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X					3	2		5							X
12C.4	Unidades de enlace	X					2	3		5				X			
12C.5	Comité de transparencia	X	X				4	1		5							X
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X					3	2		5							X
12C.7	Portal de transparencia	X					2	3		5				X			
12C.8	Clasificación de información reservada	X					4	1		5							X
12C.9	Clasificación de información confidencial	X					4	1		5							X
12C.10	Sistema de datos personales	X	X				3	2		5							X
12C.11	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (Informes)	X					2	3		5				X			
12C.12	Seguimiento a recursos de revisión	X	X				4	1		5							X











Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

M. delgado



Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 13C Archivo y Gestión Documental

Código	Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección			Observaciones			
		Valor Documental		Plazos de Conservación						Total								
		A	J	F	A	A	A	A	A	A	A	E	C	M				
13C.1	Disposiciones en materia de archivos y gestion documental	X							4	1				5		X		
13C.2	Programas y proyectos en materia de archivos y gestion documental	X							2	3				5		X		
13C.3	Capacitación y asesorías archivísticas	X							2	3				5		X		
13C.4	Gestión y control de bajas documentales	X							4	1				5			X	
13C.5	Grupo Interdisciplinario de archivos	X							2	3				5			X	
13C.6	Instrumentos de Control y de Consulta Archivística	X							4	1				5			X	
13C.7	Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X							1	4				5		X		
13C.8	Programa anual de Desarrollo Archivístico	X							1	4				5		X		
13C.9	Sistema Institucional de Archivos	X							2	3				5		X		
13C.10	Transferencias documentales	X							3	2				5			X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Magenta  
H. d. Lopez





Administración 2022 - 2025



SECCIONES SUSTANTIVAS


FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ.												
SECCIÓN: 1S		Gobierno y Administración Municipal										
Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnica de Selección	Observaciones				
		Valor Documental		Plazos de Conservación								
Serie	Subserie	A	J	F	A	AC	Tota	E	C	M		
1S.1		X	X	X	4	4	8			X		
1S.2		X	X	X	4	4	8			X		
1S.3		X	X	X	4	4	8			X		
1S.4		X	X	X	4	4	8		X			
1S.5		X	X	X	4	4	8			X		
1S.6		X	X	X	4	4	8			X		
1S.7		X	X	X	1	4	5	X				
1S.8		X	X	X	4	10	14			X		
1S.9		X	X	X	4	10	14			X		
1S.10		X	X	X	5	5	10			X		
1S.11		X	X	X	4	4	8			X		
1S.12		X	X	X	4	4	8			X		










Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

M. del Estado P.C.





Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.												
SECCIÓN: 3S Servicios Públicos Municipales												
Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Técnica de Selección		Observaciones		
			Valor Documental	Plazos de Conservación				E	C		M	
A	J	F	A	A	Total	X	X			X		
L	C	C	T	C								
3S.1		Disposiciones en materia de servicios municipales (Alumbrado Público)	X			4	1	5				
3S.2		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de servicios municipales (Alumbrado Público)	X			1	4	5			X	
3S.3		Expedientes de Censos de Alumbrado Público	X					5				
3S.4		Disposiciones en materia de servicios municipales (Limpia Pública)	X	X		4	1	5		X		
3S.5		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de servicios municipales (Limpia Pública)	X			1	4	5		X		
3S.6		Calendarización de Rutas de Recolección de Limpia Pública	X			4	1	5			X	
3S.7		Plan de contingencias e informes en relación a residuos sólido, tiraderos u disposición final de residuos sólidos no peligrosos.	X	X		4	1	5		X		
3S.8		Políticas y programas de cuidado y preservación del medio ambiente.	X	X		4	1	5		X		

















Cumpliendo Nuestros Roles Rectores

Página 47 de 66



# Administración 2022 - 2025



3S.9	Disposiciones en materia de servicios municipales (Comercio)	X	X	4	1	5	X		
3S.10	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de servicios municipales (Comercio)	X		1	4	5	X		
3S.11	Informe Trimestral al Congreso sobre Comercios con Venta de Alcohol.	X	X	1	4	5		X	
3S.12	Licencia de Funcionamiento	X	X	4	1	5		X	
3S.13	Cédula de empadronamiento	X	X	4	1	5		X	
3S.14	Ocupación de Espacios en la Vía Pública	X		4	1	5			X
3S.15	Ocupación de Espacios Públicos. (Estadio, Sanitarios del Estado y sanitarios de Xihuico)	X	X	1	4	5			X
3S.16	Refrendos de Negocios	X		4	1	5		X	
3S.17	Disposiciones en materia de servicios municipales (Jurídico)	X	X	4	1	5			X
3S.18	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de servicios municipales (Jurídico)	X		1	4	5		X	
3S.19	Divorcios	X	X	4	1	5			X
3S.20	Rectificaciones judiciales	X	X	4	1	5			X
3S.21	Regularización de predios de escuelas.	X	X	4	1	5			X
3S.22	Juicios (pensiones, convivencias, juicios intestamentarios, prescripciones positivas)	X	X	4	1	5			X
3S.23	Regularización de tierra de ejidos y escrituras a particulares.	X	X	4	1	5			X
3S.24	Convenios y citatorios	X		4	1	5			X





















Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores  
 M. D. López P. C.







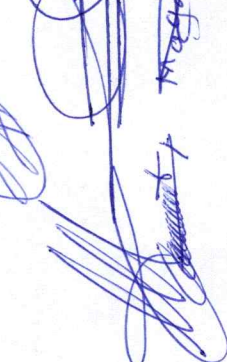

Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 4S Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario

Código	Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección			Observaciones		
		Valor Documental					Plazos de Conservación					E	C	M			
		A	J	F	A	Total	A	A	A	A	A						
4S.1	Disposición en materia de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	X	X				4	1		5			X				
4S.2	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	X					1	4		5			X				
4S.3	Administración de Programas Federales Agropecuarios	X					2	3		5			X				
4S.4	Control de Programas Estatales Agropecuarios	X					2	3		5					X		
4S.5	Programas Municipales de apoyo al campo.	X					1	4		5			X				
4S.6	Organización de Talleres de Desarrollo económico.	X					1	4		5					X		
4S.7	Vinculación interinstitucional en materia de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.	X					1	4		5					X		





Administración 2022-2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 5S Desarrollo Social

Código	Nombre	Vigencia Documental										Técnica de Selección			Observaciones		
		Valor Documental					Plazos de Conservación					E	C	M			
		A	J	F	A	Total	A	T	A	C	M						
5S.1	Disposiciones en materia de educación y cultura.	X	X		4	1	5				X						
5S.2	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de educación y cultura	X			1	4	5										X
5S.3	Actos Cívicos.	X			4	1	5										X
5S.4	Diagnósticos en Materia de Educación	X			4	1	5										X
5S.5	Vinculación Interinstitucional Estatal en Materia de Educación	X			4	1	5										X
5S.6	Eventos Culturales	X			4	1	5										Fotos digitales
5S.7	Disposiciones en materia de Deporte y activación física	X	X		4	1	5										
5S.8	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Deporte y activación física	X			1	4	5										
5S.9	Acciones en materia de deporte	X			4	1	5										Fotos digitales
5S.10	Instalaciones y Eventos Deportivos	X			4	1	5										Fotos digitales
5S.11	Activación física	X					5										
5S.12	Disposiciones en materia de Turismo y Difusión	X	X		4	1	5										
5S.13	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Turismo y Difusión	X			1	4											
5S.14	Desarrollo Turístico y Difusión	X					5										

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores



Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.												
SECCIÓN: 6S Control de la Obra Pública y Desarrollo Urbano												
Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Técnica de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
A	J	F	A	A	Total	X	X				X	X
L	C	C	T	C								
6S.1		Disposiciones en materia de Obra Pública	X	X		4	1	5		X		
6S.2		Planes, programas y presupuestos en materia de Obra Pública	X			1	4	5		X		
6S.3		Expediente Técnico Unitario de Obra Pública	X			1	4	5		X		
6S.4		Minutorio de Obra Pública	X			1	4	5		X		
6S.5		Padrón de Contratistas	X			4	1	5			X	
6S.6		Proyectos y Estudios de Obras Públicas	X			1	4	5			X	
6S.7		Bitácora de Obra Pública	X			1	4	5		X		
6S.8		Comité de Obra Pública	X	X		1	4	5			X	
6S.9		Disposiciones en materia de Desarrollo Urbano	X			4	1	5		X		
6S.10		Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Desarrollo Urbano	X			1	4	5		X		
6S.11		Alineación de predio respecto de la vía pública y asignación de número oficial	X			4	1	5			X	
6S.12		Licencia para la construcción o ampliación y demolición de bardas.	X			4	1	5			X	
6S.13		Licencias para fusionar, subdividir o lotificación de predios dentro del municipio	X			1	4	5		X		
6S.14		Licencia por cambio de suelo.	X			4	1	5			X	



Cumpliendo Nuestros Objetivos Rectores

Handwritten signatures and names at the bottom right of the page.



Administración 2022 - 2025



6S.15	Registro de planos a los proyectos arquitectónicos de construcción y/o ampliación.	X		4	1	5		X
6S.16	Control de Permisos de Construcción y Ruptura de Pavimento	X		4	1	5		X

*[Handwritten signature]*

M. D. [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Asesor [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 7S		Control de Protección Civil, Seguridad Pública y Policía Vial.											
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnica de Selección	Observaciones				
		Valor Documental		Plazos de Conservación									
Serie	Subserie	A	J	F	A	A	A	Total	E	C	M		
7S.1		X	X		4	1	4	5	X				
7S.2		X			1	4		5			X		
7S.3		X	X		4	1		5		X			
7S.4		X			1	4		5	X				
7S.5		X			1	4		5	X				
7S.6		X			4	1		5	X				
7S.7		X			1	4		5	X				
7S.8		X			4	1		5			X	Plataforma de PC	
7S.9		X	X		4	1		5	X			Digital	
7S.10		X			1	4		5	X				
7S.11		X			4	1		5			X	Secretaría	
7S.12		X			4	1		5			X		
7S.12.1		X			4	1		5			X		
7S.13		X			4	1		5			X		

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores
   
  
 Página 53 de 66





Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 8S Salud y Desarrollo Humano

Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnica de Selección			Observaciones				
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M					
		A	J	F	A	A					Total			
8S.1	Disposición en materia de Salud	X				4	1			5	X			
8S.2	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Salud	X				1	4			5			X	
8S.3	Servicios y actividades del área de Salud	X				3	1			4			X	
8S.4	Registros FRAP	X				1	4			5			X	
8S.5	Disposiciones en materia de Desarrollo Humano	X				4	1			5	X			
8S.6	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Desarrollo Humano	X				1	4			5	X			
8S.7	Pláticas y talleres en materia de Desarrollo Humano	X				2	3			5			X	
8S.8	Registros diarios en materia de desarrollo humano	X				1	4			5		X		
8S.9	Canalizaciones y trabajos en materia de adicciones	X				2	3			5		X		
8S.10	Vinculación interinstitucional en relación de Desarrollo Humano	X				2	3			5			X	
8S.11	Vinculación con áreas internas del ayuntamiento	X				1	4			5	X			

















Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

Página 55 de 66



Administración 2022 - 2025



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

SECCIÓN: 9S DIF Municipal, apoyo a grupos vulnerables, SIPINNA y UBR Jalacingo.


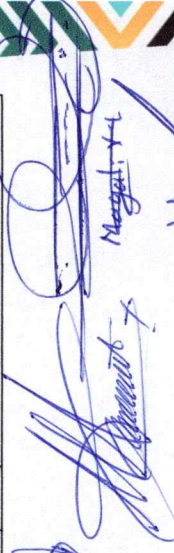
Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnica de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M	
		A	J L	F C	A T	A C	Total				
Serie	Subserie	A	J L	F C	A T	A C	Total	E	C	M	
9S.1		X	X		4	1	5		X		
9S.2	Disposiciones en materia de DIF. Programas y proyectos en materia de DIF.	X			1	4	5			X	
9S.3		X			4	1	5		X		
9S.4	Constancias de No Adeudo ante DIF Estatal	X			2	3	5			X	
	Apoyos Alimentarios	X			2	3	5			X	
	Calientes	X			2	3	5			X	
	Fríos	X			2	3	5			X	
	Otros Apoyos				2	3				X	
9S.5	Entrega de Apoyos de Aparatos Funcionales y otros.	X			2	3	5			X	
9S.6	Cursos y actividades en congregaciones y cuarteles del Municipio				2	3	5			X	Fotos digitales
9S.7	Festejos y actividades en relación a fechas conmemorativas.				2	3	5		X		Fotos digitales
9S.8	Vinculación interinstitucional con áreas externas e internas del Ayuntamiento.	X			2	3	5		X		
9S.9	Disposición en materia de Protección a menores.	X	X		4	1	5		X		
9S.10	Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Protección a Menores	X			4	1	5		X		
9S.11	Actas de Hechos de Protección a menores	X	X		4	1	5			X	
9S.12	Convenios en materia de niños, niñas adolescentes y adultos mayores	X	X		4	1	5			X	

Cumpliendo Nuestros Ejec Rector



Administración 2022 - 2025

9S.13	Expediente de citatorios en materia de Protección a menores.	X		4	1	5			X
9S.14	Vinculación interinstitucional en materia de Protección a menores.	X		4	1	5			X
9S.15	Visitas domiciliarias y denuncias en materia de Protección a Menores	X		4	1	5			
9S.16	Estudios socioeconómicos	X		4	1	5		X	
9S.17	Disposiciones de SIPINNA	X	X	4	1	5		X	
9S.18	Programas, planes, presupuestos y comités de SIPINNA	X		1	4	5		X	
9S.19	Expediente en relación de mesas de trabajo de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (MTI)	X		4	1	5		X	
9S.20	Consejo consultivo de SIPINNA	X		4	1	5		X	
9S.21	Pautas para la canalización de casos de posibles afectaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes recibidos en SIPINNA.	X	X	4	1	5			X
9S.22	Promoción de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en escuelas y congregaciones del municipio.	X		4	1	5			X
9S.23	UBR Jalacingo (Unidad Básica de Rehabilitación) Expedientes de pacientes	X		4	1	5			X
9S.24	Libro de registro diario de asistencia	X		4	1	5		X	
9S.25	Registro de asistencia para CRISVER	X		4	1	5			X



  
 Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores



Administración 2022 - 2025

9S.26	Registro de apertura de valoración fisioterapéutica	X		4	1	5			X
9S.27	Reportes mensuales a CRISVER y DIF Municipal	X		4	1	5		X	
9S.28	Registro de cuotas de recuperación	X		4	1	5			X
9S.29	Donaciones por parte de CRISVER	X		4	1	5			X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores







### III. Glosario y Siglas

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

**Archivo Histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Área Coordinadora de Archivo:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

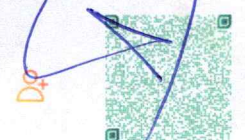
**Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Conservación de Archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;





M. D. García

**Documento de Archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión Documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

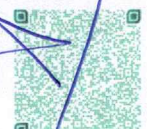
**Instrumento de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Inventario documental:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Organización:** conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.







# Administración 2022 -2025

Jalisco  
Un Poder para el Bienestar

M. de la G. R.  
Magistrado V. C.

critérios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## Siglas

- A:** Administrativo
- JL:** Jurídico Legal
- FC:** Fiscal Contable
- AT:** Archivo de Trámite
- AC:** Archivo de Concentración
- E:** Eliminación
- C:** Conservación
- M:** Muestreo

M. de la G. R.

M. de la G. R.

M. de la G. R.

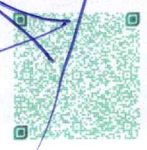
M. de la G. R.

M. de la G. R.

M. de la G. R.

M. de la G. R.

M. de la G. R.





### III. Hoja de Cierre

Los presentes Instrumentos de Control Archivístico, que a su vez contienen el Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, fueron aprobados en sesión ordinaria por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz., del 09 de diciembre del año 2022 y con actualización de fecha 30 de abril del año 2025. Los presentes Instrumentos de Control Archivístico constan de 13 secciones comunes y 9 secciones sustantivas, integradas por 312 series, 4 subseries; de las cuales 61 series fueron señaladas con valor histórico.

Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró



COORDINACIÓN DE ARCHIVO  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025

L.H. Mirian Hernández Córdova  
Coordinadora de Archivo

Aprobó

Grupo Interdisciplinario de Archivos



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025  
JALACINGO, VER.

L.C. Diego Iván Pérez Cano  
Secretaria del H. Ayuntamientos



ORGANO DE CONTROL INTERNO  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025  
JALACINGO, VER.

Lic. Adriana Jiménez Santos  
Titular del Órgano de Control Interno



*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - Top: *Widgoff*  
 - Middle: *Mirian*  
 - Lower: *Diego*  
 - Bottom: *Adriana*





# Administración 2022 - 2025



PLANEACIÓN MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025

Ing. Carmen Chino Cosme  
Director de Planeación Municipal

Lic. Magali Valerio Luna  
Comisionada a la Dirección de Jurídico



TESORERÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025  
JALISCO, VER.

L. C. Juan Manuel García Cantellano  
Tesorero Municipal

Lic. Jacobo Iván Álvarez Landa  
Titular de Unidad de Transparencia

C. María Elena Vázquez Cabañas  
Responsable de Archivo Histórico

Ing. Alicia Méndez Colio  
Responsable de Archivo de Concentración



L.F. Alejandro Minero Hernández  
Encargado del área de Salud



Ing. Oliverio Liberos Muñoz  
Director de Obras Públicas



C. Margarita de Lorena Pimentel Cornejo  
Directora de DIF Municipal

Estas firmas forman parte de los Instrumentos de Control Archivístico del H. Ayuntamiento de Jalisco, Ver., ejercicio 2025.

