



# 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**





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

*(Vertical column of signatures and stamps on the right margin)*

*(Three large signatures in blue ink)*





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

*[Handwritten signatures and stamps]*





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 al trabajo archivístico.

Mónica V.

Montalvo V.

Alfonso B.

Chalchicomula

Edgar

Alfonso B.





# Administración 2022 -2025

Jalacingo

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.

M. del Socorro P. C.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





## 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.

*Mano de escritura*

*Mano de escritura*

*Mano de escritura*

*Mano de escritura*

*Mano de escritura*





3. **Ámbito de aplicación.**

Los instrumentos de Control Archivístico, los criterios y procedimientos que lo componen, son aplicables a todas las unidades administrativas y áreas generadoras de documentación archivística que conforman este H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

Las diferentes unidades administrativas tendrán la responsabilidad de organizar su documentación con base a los Instrumentos de Control Archivístico establecidos y así garantizar el periodo de permanencia en el Archivo de Trámite, para posteriormente posibilitar la transferencia controlada de expedientes al Archivo de Concentración, respetando siempre los criterios temporales y valorativos determinados.

A su vez, la Coordinadora de Archivo, tendrá el compromiso de implementar y modificar los instrumentos si así se llegará a requerir, esto con la aprobación del Grupo Interdisciplinario. A su vez, el Área Coordinadora de Archivo mantendrá comunicación directa con los responsables de área o de cada unidad administrativa, con el fin de llevar a cabo un trabajo homogeneizado y ordenado.

4.- **Marco Jurídico**

El siguiente listado muestra algunas de las disposiciones que reglamentan y fundamentan las funciones, atribuciones, actividades y procesos de cada una de las unidades administrativas que integran a este H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

**NORMAS FEDERALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.

**NORMAS ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

M. del Carmen P.C.

[Signature]

Margarita V.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





- 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

### NORMAS MUNICIPALES

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

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo PC

M. Jalacingo 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



Handwritten signatures in blue ink

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin



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. del Socorro P.C.

Margarita V.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





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. D. López

M. D. López

M. D. López

M. D. López

M. D. López

M. D. López

M. D. López

M. D. López





M. del Socorro A.C.

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

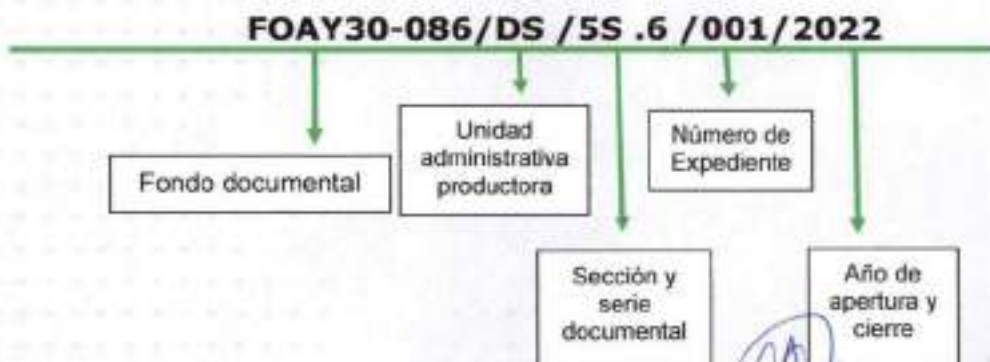
Los procedimientos de clasificación archivística hacen posible que los expedientes que se producen y generan en cada una de las áreas o unidades administrativas que integran al H. Ayuntamiento de Jalacingo, administración 2022-2025, se realicen de manera homologada y alineada a lo que establecen los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





M. del Socorro P. C.

Nota: Las siglas que identifican a la Unidad Administrativa Productora serán las mismas que se utilizan en la documentación oficial que cada una de estas emita.

- Una vez determinada la clasificación se llenarán los datos que se solicitan en el formato Carátula de expediente, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control, el Catálogo de Disposición Documental.
- Clasificado el expediente deberá registrarse en el Inventario General por Expediente, actividad que se realizará en cada área perteneciente al Archivo de Trámite.

Este proceso se realizará por cada expediente integrado y el servidor público tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental.

### Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Jalacingo Veracruz.

| UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO     |
|---|
| Presidencia                                   |
| Sindicatura                                   |
| Regiduría 1ª                                  |
| Regiduría 2ª                                  |
| Regiduría 3ª                                  |
| Secretaría                                    |
| Coordinación de Archivos y Cronista Municipal |
| Unidad de Transparencia                       |
| Órgano de Control Interno                     |
| Investigación                                 |
| Substanciación                                |
| Planeación Municipal                          |
| Jurídico                                      |
| Tesorería Municipal                           |
| Catastro                                      |
| Comercio                                      |
| Recursos Materiales y Servicios Generales     |
| Recursos Humanos                              |
| Policía Municipal                             |
| Policía Vial                                  |
| Protección Civil                              |
| Obras Públicas                                |

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'M. del Socorro P. C.', 'A. J. C.', 'E. J. C.', and others.





# Administración 2022 -2025



|   |
|---|
| 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 Jalacingo (UBR) |

M. delgado  
M. delgado  
M. delgado  
M. delgado

M. delgado

M. delgado

M. delgado





### 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. de la Cruz P.C.

M. de la Cruz P.C.

M. de la Cruz P.C.

M. de la Cruz P.C.

M. de la Cruz P.C.

M. de la Cruz P.C.

M. de la Cruz 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. delgado R.C.

Margaret M.

A. G. G.







| 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. delgado

M. delgado

G. del

Handwritten signature and stamp



| 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  |



*[Firmas manuscritas]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



| 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       |          | Auditorias   |
| 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                 |



*Manuel*

*Andrés*





11/05/2022

| 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 marks at the bottom of the page.



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)                     |

| 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  |



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





| Sección 4S |          | Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario   |
|------------|----------|---|
| Serie      | Subserie | Nombre  |
| 4S.1       |          | Disposición en materia de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario                               |
| 4S.2       |          | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario |
| 4S.3       |          | Administración de Programas Federales Agropecuarios   |
| 4S.4       |          | Control de Programas Estatales Agropecuarios  |
| 4S.5       |          | Programas Municipales de apoyo al campo.  |
| 4S.6       |          | Organización de talleres de desarrollo económico  |
| 4S.7       |          | Vinculación interinstitucional en materia de Desarrollo Económico Y Fomento Agropecuario            |

| Sección 5S |          | Desarrollo Social   |
|------------|----------|---|
| Serie      | Subserie | Nombre  |
| 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 y activación física                             |
| 5S.8       |          | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de deporte y activación física |
| 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      |          | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de turismo y difusión          |
| 5S.14      |          | Desarrollo turístico y difusión   |





M. J. Flores PC

| 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. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC

M. J. Flores PC



M. J. Flores PC





| 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 Pertenenencias                          |
|            | 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                           |





Medina, P.C.

| 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   |

Medina, P.C.

Medina, P.C.

Medina, P.C.

Medina, P.C.

Medina, P.C.





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:





# Administración 2022 -2025

Jalacingo

Valor administrativo

Es el valor que tienen los documentos o expedientes que se producen en la actual administración. Este valor lo tienen todos los documentos de archivo producido o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes para la planeación y toma de

Valor Jurídico-Legal

Es el valor que hace referencia a la certeza legal y, que a su vez pueden servir de prueba ante la ley.

Valor Fiscal-Contable

Es el valor que tienen los documentos por servir como prueba de cumplimiento de obligaciones tributarias y contables o evidenciar las operaciones presupuestarias.

Los valores anteriormente descritos permitieron establecer los criterios y parámetros de utilidad de los documentos y expedientes facilitando la detección de la vigencia documental.

De igual manera se determinaron las series de acuerdo a sus características generales, estableciendo los plazos de transferencia, conservación o eliminación para cada serie; a su vez, se analizaron las técnicas de selección documental que pueden ser aplicadas a la serie que se trabajó: eliminación, conservación y/o muestreo. Donde, **eliminación** significa la baja de los documentos que ya han cumplido sus plazos de vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y que por su valoración no ameritan ser transferidos al Archivo Histórico. **Conservación**, representa el resguardo permanente de los documentos en el Archivo Histórico por poseer valores testimoniales, evidencias e informativos para el Ayuntamiento. **Muestreo**, es la selección de expedientes que nos permiten dejar ejemplos representativos de la serie con fines de conservación, para el caso del H. Ayuntamiento de Jalacingo se determinó realizar el muestreo utilizando el criterio cualitativo o selectivo, en el cual se conservan los documentos más importantes o significativos de la serie.

Durante todo este proceso el Grupo Interdisciplinario y la Coordinadora de Archivo trabajaron de manera coordinada, y de esta manera determinar conjuntamente los criterios que constituyen a la ficha valorativa, posteriormente se turnaron a las áreas administrativas, previo





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, antecedendo 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        | Subserie Serie | A      | J/L                  | F/C | AT | AC                         | Total |  |                          |   |   |                    |
| (4)          | (5)            | (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.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Margarita', 'Sofía', 'Cristina', 'Ely', 'Regina', and 'D')*





3. Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Jalacingo,

SECCIONES COMUNES

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

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores



| 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 |               |
| Serie  | Subserie |   | A                   | J | F | A                      | A |                      |   |   | Total         |
|  |          |   | L                   | C | T | C                      |   |                      |   |   |               |
| 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 |   |               |





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

| SECCIÓN: 3C |          | Programación, Organización y Presupuestación |                     |   |   |                        |       |                      |   |   |               |
|-------------|----------|--|---------------------|---|---|------------------------|-------|----------------------|---|---|---------------|
| Código      |          | Nombre                                       | Vigencia Documental |   |   |                        |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|             |          |  | Valor Documental    |   |   | Plazos de Conservación |       | E                    | C | M |               |
| Serie       | Subserie | A  | J                   | F | A | A                      | Total |                      |   |   |               |
|             |          | L  | C                   | T | C |                        |       |                      |   |   |               |
| 3C.1        |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     | X                    |   |   |               |
| 3C.2        |          | X  |                     |   | 4 | 1                      | 5     |                      |   | X |               |
| 3C.3        |          | X  |                     |   | 4 | 1                      | 5     |                      |   | X |               |
| 3C.4        |          | X  |                     | X | 4 | 1                      | 5     |                      |   | X |               |
| 3C.7        |          | X  |                     |   | 3 | 2                      | 5     |                      |   | X |               |
| 3C.8        |          | X  |                     |   | 3 | 2                      | 5     | X                    |   |   |               |
| 3C.9        |          | X  |                     |   | 3 | 2                      | 5     |                      |   | X |               |
| 3C.11       |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     |                      | X |   |               |
| 3C.12       |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     |                      |   | X |               |
| 3C.13       |          | X  |                     |   | 4 | 1                      | 5     |                      | X |   |               |
| 3C.16       |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     |                      | X |   |               |
| 3C.17       |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     | X                    |   |   |               |
| 3C.18       |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     | X                    |   |   |               |
| 3C.19       |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     |                      |   | X |               |
| 3C.20       |          | X  | X                   |   | 4 | 1                      | 5     |                      |   | X |               |

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

H. d. López P.C.



| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ. |          |  |                     |        |        |                        |       |                      |   |   |  |
|--|----------|--|---------------------|--------|--------|------------------------|-------|----------------------|---|---|--|
| SECCIÓN: 4C                                    |          | Recursos Humanos   |                     |        |        |                        |       |                      |   |   |  |
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |        |        |                        |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones                            |
|  |          |  | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |       | E                    | C | M |  |
| Serie  | Subserie | A  | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |                      |   |   |  |
| 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                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X  |
| 4C.8   |          | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades) | 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                   |        |        | 2                      | 3     | 5                    |   |   | X  |
| 4C.22  |          | Capacitación continua y desarrollo profesional                           | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X  |
| 4C.23  |          | Servicio social de áreas administrativas                                 | X                   |        |        | 2                      | 3     | 5                    |   |   | X  |
| 4C.25  |          | Censo de personal  | X                   |        |        | 2                      | 3     | 5                    |   |   | X  |





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

| SECCIÓN: 5C |          | Recursos financieros |                     |   |   |                        |       |                      |   |   |               |   |
|-------------|----------|----------------------|---------------------|---|---|------------------------|-------|----------------------|---|---|---------------|---|
| Código      |          | Nombre               | Vigencia Documental |   |   |                        |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |   |
|             |          |                      | Valor Documental    |   |   | Plazos de Conservación |       | E                    | C | M |               |   |
| Serie       | Subserie | A                    | J                   | F | A | A                      | Total |                      |   |   |               |   |
|             |          | L                    | C                   | T | C |                        |       |                      |   |   |               |   |
| 5C.1        |          | X                    | X                   | X | 2 | 3                      | 5     | X                    |   |   |               |   |
| 5C.2        |          | X                    | X                   | X | 2 | 3                      | 5     | X                    |   |   |               |   |
| 5C.3        |          | X                    |                     | X | 1 | 6                      | 7     |                      | X |   |               | Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER) |
| 5C.4        |          | X                    |                     | X | 1 | 6                      | 7     |                      | X |   |               | Información en formato digital del Sistema INGLOBAL Y CONTAQ PACK   |
| 5C.5        |          | X                    |                     | X | 1 | 6                      | 7     |                      | X |   |               | Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER) |
| 5C.6        |          | X                    | X                   | X | 1 | 6                      | 7     |                      | X |   |               |   |
| 5C.9        |          | X                    | X                   | X | 1 | 6                      | 7     |                      |   |   | X             |   |
| 5C.15       |          | X                    |                     | X | 1 | 6                      | 7     |                      | X |   |               | Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER) |
| 5C.16       |          | X                    |                     | X | 1 | 6                      | 7     |                      | X |   |               | Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER) |

Página 35 de 66

*Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores*



# 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 Modalidad 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 Modalidad 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 Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER) |
| 5C.21 | Garantías, fianzas y depósitos            | X | X | X | 1 | 6 | 7 | X |   |
| 5C.22 | Control de cheques                        | X | X | 1 | 6 | 7 |   | X | Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad 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 Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER) |
| 5C.24 | Estados financieros                       | X | X | 1 | 6 | 7 |   | X |   |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas                     | X | X | 1 | 6 | 7 |   | X | Información en formato digital emitida por el Sistema Integral Gubernamental Modalidad 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 Modalidad Armonizada del Estado de Veracruz (SIGMAVER) |

X










Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

H. del... PC



| 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 |        |       |                      |   |   |   |
| Serie  | Subserie |   | A                   | J<br>L | F<br>C | A<br>T                 | A<br>C | Total | E                    | C | M |   |
| 6C.1   |          | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento         | X                   | X      |        | 4                      | 1      | 5     | X                    |   |   |   |
| 6C.2   |          | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | X                   | X      | X      | 4                      | 1      | 5     |                      |   | X |   |
| 6C.3   |          | Licitaciones  | X                   | X      |        | 1                      | 4      | 5     | X                    |   |   | Parte del expediente unitario de obra pública |
| 6C.4   |          | Adquisiciones   | X                   |        | X      |                        |        | 5     |                      |   |   |   |
| 6C.7   |          | Seguros y fianzas (Vehículos)   | X                   | X      |        | 4                      | 1      | 5     |                      |   | X | (Seguros vehiculares)                         |
| 6C.14  |          | Registro de proveedores y contratistas  | X                   |        |        | 1                      | 4      | 5     | X                    |   |   |   |
| 6C.16  |          | Disposiciones de activo fijo  | X                   |        | X      | 4                      | 1      | 5     | X                    |   |   |   |
| 6C.17  |          | Inventario físico y control de bienes muebles   | X                   |        |        | 4                      | 1      | 5     |                      | X |   |   |
| 6C.18  |          | Inventario físico y control de bienes inmuebles   | X                   |        |        | 4                      | 1      | 5     |                      | X |   |   |
| 6C.19  |          | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles  | X                   |        |        | 1                      | 4      | 5     |                      |   | X |   |
| 6C.20  |          | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes  | X                   |        |        | 1                      | 4      | 5     |                      |   | X |   |
| 6C.23  |          | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios                                   | X                   |        |        | 4                      | 1      | 5     |                      |   |   |   |



*Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores*



| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ. |          |   |                     |        |        |                        |        |       |                      |   |   |               |
|--|----------|---|---------------------|--------|--------|------------------------|--------|-------|----------------------|---|---|---------------|
| SECCIÓN: 7C                                    |          | Servicios Generales                                     |                     |        |        |                        |        |       |                      |   |   |               |
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |        |        |                        |        |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|  |          |   | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |        |       | E                    | C | M |               |
| Serie  | Subserie |   | A                   | J<br>L | F<br>C | A<br>T                 | A<br>C | Total |                      |   |   |               |
| 7C.1   |          | Disposiciones en materia de servicios generales         | X                   | 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 |   |               |

*[Firma]*

*[Firma]*



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

*[Firmas]*



| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ. |          |   |                     |   |   |                        |   |       |                      |   |               |
|--|----------|---|---------------------|---|---|------------------------|---|-------|----------------------|---|---------------|
| SECCIÓN: 8C                                    |          | Tecnologías y Servicios de la Información                             |                     |   |   |                        |   |       |                      |   |               |
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |   |   |                        |   |       | Técnica de Selección |   | Observaciones |
|  |          |   | Valor Documental    |   |   | Plazos de Conservación |   |       | E                    | C |               |
| Serie  | Subserie |   | A                   | J | F | A                      | A | Total |                      |   |               |
|  |          |   | L                   | C | T | 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                   | 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             |





| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ. |          |  |                     |        |        |                        |       |   |                      |   |   |                    |
|--|----------|--|---------------------|--------|--------|------------------------|-------|---|----------------------|---|---|--------------------|
| SECCIÓN: 9C                                    |          | Comunicación Social  |                     |        |        |                        |       |   |                      |   |   |                    |
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |        |        |                        |       |   | Técnica de Selección |   |   | Observaciones      |
|  |          |  | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |       |   | E                    | C | M |                    |
| Serie  | Subserie | A  | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |   |                      |   |   |                    |
| 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                    |   |   |                    |





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

| SECCIÓN: 10C |          | Control y Auditoria de Actividades Públicas              |                     |   |   |                        |   |       |                      |   |   |               |
|--------------|----------|--|---------------------|---|---|------------------------|---|-------|----------------------|---|---|---------------|
| Código       |          | Nombre   | Vigencia Documental |   |   |                        |   |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|              |          |  | Valor Documental    |   |   | Plazos de Conservación |   |       | E                    | C | M |               |
| Serie        | Subserie |  | A                   | J | F | A                      | A | Total |                      |   |   |               |
|              |          |  | L                   | C | T | C                      |   |       |                      |   |   |               |
| 10C.1        |          | Disposiciones en materia de control y auditoria          | X                   | X |   | 4                      | 1 | 5     | X                    |   |   |               |
| 10C.2        |          | Programas y proyectos en materia de control y auditoria  | X                   | X |   | 2                      | 3 | 5     | X                    |   |   |               |
| 10C.3        |          | Auditorías   | X                   | X |   | 4                      | 3 | 7     |                      | X |   |               |
| 10C.4        |          | Visitadurías   | X                   | X |   | 2                      | 3 | 5     |                      |   | X |               |
| 10C.5        |          | Revisiones de rubros específicos                         | X                   | X |   | 4                      | 3 | 7     |                      |   | X |               |
| 10C.6        |          | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones | X                   | X |   | 4                      | 3 | 7     |                      |   | X |               |
| 10C.7        |          | Participantes en comités                                 | X                   | X |   | 4                      | 1 | 5     |                      |   | X |               |
| 10C.8        |          | Requerimientos de información a dependencias y entidades | X                   | X |   | 2                      | 3 | 5     |                      |   | X |               |
| 10C.9        |          | Quejas y denuncias de actividades públicas               | X                   | X |   | 2                      | 3 | 5     |                      |   | X |               |
| 10C.10       |          | Peticiones, sugerencias y recomendaciones                | X                   | X |   | 2                      | 3 | 5     |                      |   | X |               |
| 10C.11       |          | Responsabilidades  | X                   | X |   | 4                      | 3 | 7     |                      |   | X |               |
| 10C.12       |          | Inconformidades  | X                   | X |   | 2                      | 3 | 5     |                      |   | X |               |
| 10C.13       |          | Inhabilitaciones   | X                   | X |   | 2                      | 3 | 6     |                      |   | X |               |
| 10C.14       |          | Declaraciones patrimoniales                              | X                   | X |   | 4                      | 3 | 7     |                      |   | X |               |
| 10C.15       |          | Entrega - recepción de administración o encargo          | X                   | X |   | 4                      | 3 | 7     |                      | X |   |               |



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

M. de la Cruz P.C.

M. de la Cruz P.C.



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

| Planeación, Información, Evaluación y Políticas |          |  |                     |        |        |                        |       |                      |   |   |               |
|---|----------|--|---------------------|--------|--------|------------------------|-------|----------------------|---|---|---------------|
| Código  |          | Nombre   | Vigencia Documental |        |        |                        |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|   |          |  | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |       | E                    | C | M |               |
| Serie   | Subserie | A  | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |                      |   |   |               |
| 11C.1   |          | Disposiciones en materia de planeación                         | X                   | X      |        | 4                      | 1     | 5                    | X |   |               |
| 11C.2   |          | Disposiciones en materia de información y evaluación           | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X             |
| 11C.3   |          | Disposición en materia de políticas                            | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    | X |   |               |
| 11C.4   |          | Programas y proyectos en materia de información y evaluación   | X                   |        |        | 3                      | 2     | 5                    |   |   | X             |
| 11C.6   |          | Planes nacionales, estatales o municipales                     | X                   |        |        | 3                      | 2     | 5                    |   | X |               |
| 11C.8   |          | Programas de acción  | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X             |
| 11C.9   |          | Sistemas de información estadística de la dependencia          | X                   |        |        | 3                      | 2     | 5                    | X |   |               |
| 11C.12  |          | Captación, producción y difusión de la información estadística | X                   |        |        | 3                      | 2     | 5                    | X |   |               |
| 11C.14  |          | Grupo interinstitucional de información (comités)              | X                   | X      |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X             |
| 11C.15  |          | Evaluación de programas de acción                              | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X             |
| 11C.16  |          | Informe de labores   | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    | X |   |               |
| 11C.17  |          | Informe de ejecución   | X                   |        |        | 1                      | 4     | 5                    | X |   |               |
| 11C.18  |          | Informe de gobierno  | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   | X |               |
| 11C.19  |          | Indicadores  | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X             |
| 11C.22  |          | Modelos de organización  | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X             |
| 11C.23  |          | Transversalización de la perspectiva de género                 | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5                    |   |   | X             |



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



| 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 |   |                      |   |   |               |
| Serie  | Subserie |   | A                   | J | F | A                      | A | Total                | E | C | M             |
|  |          |   | L                   | C | T | C                      |   |                      |   |   |               |
| 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             |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ |          |   |                     |        |        |                        |       |                      |   |   |               |
|---|----------|---|---------------------|--------|--------|------------------------|-------|----------------------|---|---|---------------|
| SECCIÓN: 13C                                  |          | Archivo y Gestión Documental                                      |                     |        |        |                        |       |                      |   |   |               |
| Código  |          | Nombre  | Vigencia Documental |        |        |                        |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|   |          |   | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |       | E                    | C | M |               |
| Serie   | Subserie | A   | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |                      |   |   |               |
| 13C.1   |          | Disposiciones en materia de archivos y gestión documental         | X                   | X      |        | 4                      | 1     | 5                    | X |   |               |
| 13C.2   |          | Programas y proyectos en materia de archivos y gestión 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]*



Maga...

H. J. Lopez P.C.



SECCIONES SUSTANTIVAS

| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ. |          |  |                     |        |        |                        |    |           |                      |   |   |               |
|--|----------|--|---------------------|--------|--------|------------------------|----|-----------|----------------------|---|---|---------------|
| SECCIÓN: 1S                                    |          | Gobierno y Administración Municipal                          |                     |        |        |                        |    |           |                      |   |   |               |
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |        |        |                        |    |           | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|  |          |  | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |    |           |                      |   |   |               |
| Serie  | Subserie |  | A                   | J<br>L | F<br>C | A<br>T                 | AC | Tota<br>I | E                    | C | M |               |
| 1S.1   |          | Disposiciones en materia de gobierno y administración        | X                   | X      |        | 4                      | 4  | 8         |                      |   | X |               |
| 1S.2   |          | Presidencia  | X                   | X      |        | 4                      | 4  | 8         |                      |   | X |               |
| 1S.3   |          | Comisiones edilicias o Cabildo                               | X                   | X      |        | 4                      | 4  | 8         |                      |   | X |               |
| 1S.4   |          | Actas de cabildo   | X                   | X      |        | 4                      | 4  | 8         |                      | X |   |               |
| 1S.5   |          | Control de Agencias y Subagencias Municipales                | X                   | X      |        | 4                      | 4  | 8         |                      |   | X |               |
| 1S.6   |          | Control de Cuarteles   | X                   | X      |        | 4                      | 4  | 8         |                      |   | X |               |
| 1S.7   |          | Expedición de Constancias (Autorizaciones y certificaciones) | X                   | X      |        | 1                      | 4  | 5         | X                    |   |   |               |
| 1S.8   |          | Libro de la Junta Municipal de Reclutamiento                 | X                   | X      |        | 4                      | 10 | 14        |                      | X |   |               |
| 1S.9   |          | Libro de Patentes de Fierro Quemador                         | X                   | X      |        | 4                      | 10 | 14        |                      | X |   |               |
| 1S.10  |          | Libros de Panteones del Municipio                            | X                   | X      |        | 5                      | 5  | 10        |                      | X |   |               |
| 1S.11  |          | Vinculación Interinstitucional (Interna)                     | X                   |        |        | 4                      | 4  | 8         |                      |   | X |               |
| 1S.12  |          | Vinculación Interinstitucional (Externa)                     | X                   |        |        | 4                      | 4  | 8         |                      |   | X |               |

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores*

*[Handwritten signatures]*



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

| SECCIÓN: 2S |          | Servicios Catastrales  |                     |   |   |                        |   |       |   |   |   |                      |  |                     |               |
|-------------|----------|--|---------------------|---|---|------------------------|---|-------|---|---|---|----------------------|--|---------------------|---------------|
| Código      |          | Nombre   | Vigencia Documental |   |   |                        |   |       |   |   |   | Técnica de Selección |  |                     | Observaciones |
|             |          |  | Valor Documental    |   |   | Plazos de Conservación |   |       |   |   |   |                      |  |                     |               |
| Serie       | Subserie |  | A                   | J | F | A                      | A | Total | E | C | M |                      |  |                     |               |
|             |          |  | L                   | C | T | C                      |   |       |   |   |   |                      |  |                     |               |
| 2S.1        |          | Disposiciones en materia de servicios catastrales                              | X                   | X |   | 4                      | 1 | 5     | X |   |   |                      |  | Información Digital |               |
| 2S.2        |          | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de servicios catastrales. | X                   | X |   | 1                      | 4 | 5     |   |   |   | X                    |  |                     |               |
| 2S.3        |          | Fichas catastrales y certificaciones   | X                   | X |   | 4                      | 1 | 5     |   |   | X |                      |  |                     |               |
| 2S.4        |          | Manzanero, cartografía, planos y anexo gráfico.                                | X                   | X |   | 4                      | 1 | 5     |   |   | X |                      |  | Información Digital |               |
| 2S.5        |          | Bitácoras de deslinde  | X                   | X |   | 4                      | 1 | 5     |   |   | X |                      |  |                     |               |

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

H. J. Loma PC



| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ. |          |  |                     |        |        |                        |       |   |                      |   |   |               |
|--|----------|--|---------------------|--------|--------|------------------------|-------|---|----------------------|---|---|---------------|
| SECCIÓN: 3S                                    |          | Servicios Públicos Municipales   |                     |        |        |                        |       |   |                      |   |   |               |
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |        |        |                        |       |   | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|  |          |  | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |       |   | E                    | C | M |               |
| Serie  | Subserie | A  | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |   |                      |   |   |               |
| 3S.1   |          | Disposiciones en materia de servicios municipales (Alumbrado Público)  | X                   | X      |        | 4                      | 1     | 5 | X                    |   |   |               |
| 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                    |   |   |               |



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



# 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 | X | 4 | 1 | 5 |   | X |                  |
| 3S.13 | Cédula de empadronamiento   | X | X | X | 4 | 1 | 5 |   | X |                  |
| 3S.14 | Ocupación de Espacios en la Vía Pública   | X |   | X | 4 | 1 | 5 |   | X |                  |
| 3S.15 | Ocupación de Espacios Públicos. (Estadio, Sanitarios del Estadio y sanitarios de Xihuico) | X |   | X | 1 | 4 | 5 |   | X |                  |
| 3S.16 | Refrendos de Negocios   | X |   | 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 | Listas digitales |
| 3S.24 | Convenios y citatorios  | X |   |   | 4 | 1 | 5 |   | X |                  |





| 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 |               |
| Serie  | Subserie | A   | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |                      |   |   |               |
| 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             |





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

| SECCIÓN: 5S |          | Desarrollo Social   | Vigencia Documental |        |        |                        |        |       | Técnica de Selección |   |                   | Observaciones |
|-------------|----------|---|---------------------|--------|--------|------------------------|--------|-------|----------------------|---|-------------------|---------------|
| Código      |          | Nombre  | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |        |       | E                    | C | M                 |               |
| Serie       | Subserie |   | A                   | J<br>L | F<br>C | A<br>T                 | A<br>C | Total |                      |   |                   |               |
| 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     |                      | X | Fotos digitales   |               |
| 5S.7        |          | Disposiciones en materia de Deporte y activación física                             | X                   | X      |        | 4                      | 1      | 5     | X                    |   |                   |               |
| 5S.8        |          | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Deporte y activación física | X                   |        |        | 1                      | 4      | 5     | X                    |   |                   |               |
| 5S.9        |          | Acciones en materia de deporte  | X                   |        |        | 4                      | 1      | 5     |                      | X | Fotos digitales   |               |
| 5S.10       |          | Instalaciones y Eventos Deportivos  | X                   |        |        | 4                      | 1      | 5     |                      |   | X Fotos digitales |               |
| 5S.11       |          | Activación física   | X                   |        |        |                        |        | 5     |                      | X |                   |               |
| 5S.12       |          | Disposiciones en materia de Turismo y Difusión                                      | X                   | X      |        | 4                      | 1      | 5     | X                    |   |                   |               |
| 5S.13       |          | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Turismo y Difusión          | X                   |        |        | 1                      | 4      |       | X                    |   |                   |               |
| 5S.14       |          | Desarrollo Turístico y Difusión   | X                   |        |        |                        |        | 5     |                      | X |                   |               |



| FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ. |          |  |                     |   |   |                        |   |       |                      |   |   |               |
|--|----------|--|---------------------|---|---|------------------------|---|-------|----------------------|---|---|---------------|
| SECCIÓN: 6S                                    |          | Control de la Obra Pública y Desarrollo Urbano                                     |                     |   |   |                        |   |       |                      |   |   |               |
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |   |   |                        |   |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |
|  |          |  | Valor Documental    |   |   | Plazos de Conservación |   |       |                      |   |   |               |
| Serie  | Subserie |  | A                   | J | F | A                      | A | Total | E                    | C | M |               |
|  |          |  | L                   | 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   |          | Minutario 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 |               |



# 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]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Magda Y

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, 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 |       |   | E                    | C | M |                  |
| Serie       | Subserie | A   | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |   |                      |   |   |                  |
| 7S.1        |          | Disposiciones en materia de Protección Civil.                             | X                   | X      |        | 4                      | 1     | 5 | X                    |   |   |                  |
| 7S.2        |          | Planes, programas y presupuestos en materia de Protección Civil.          | X                   |        |        | 1                      | 4     | 5 |                      |   | X |                  |
| 7S.3        |          | Actas Circunstanciadas de Hechos  | X                   | X      |        | 4                      | 1     | 5 |                      | X |   |                  |
| 7S.4        |          | Actas Circunstanciadas de Visita  | X                   |        |        | 1                      | 4     | 5 | X                    |   |   |                  |
| 7S.5        |          | Dictámenes y Constancia de Bajo Riesgo                                    | X                   |        |        | 1                      | 4     | 5 | X                    |   |   |                  |
| 7S.6        |          | Expediente del Comité de Protección Civil Municipal                       | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5 | X                    |   |   |                  |
| 7S.7        |          | Programas Internos de las Empresas  | X                   |        |        | 1                      | 4     | 5 | X                    |   |   |                  |
| 7S.8        |          | Plan Municipal de Protección Civil  | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5 |                      |   | X | Plataforma de PC |
| 7S.9        |          | Disposiciones en materia de Seguridad Pública                             | X                   | X      |        | 4                      | 1     | 5 | X                    |   |   | Digital          |
| 7S.10       |          | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Seguridad Pública | X                   |        |        | 1                      | 4     | 5 | X                    |   |   |                  |
| 7S.11       |          | Actas del Consejo de Seguridad Pública                                    | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5 |                      |   | X | Secretaría       |
| 7S.12       |          | Control y Registro de Detención y Pertenencias                            | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5 |                      |   | X |                  |
|             | 7S.12.1  | Registro IPH  | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5 |                      |   | X |                  |
| 7S.13       |          | Parte de Novedades  | X                   |        |        | 4                      | 1     | 5 |                      |   | X |                  |



Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



# Administración 2022 - 2025



|       |   |   |   |   |   |   |   |   |                           |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| 7S.14 | Profesionalización y certificación policial.                          | X | X | 4 | 1 | 5 |   | X | Archivo digital e impreso |
| 7S.15 | Vinculación interinstitucional en materia de Seguridad Pública.       | X |   | 4 | 1 | 5 |   | X |                           |
| 7S.16 | Disposiciones en materia de Policía Vial.                             | X | X | 4 | 1 | 5 | X |   |                           |
| 7S.17 | Planes, programas, presupuestos y comités en materia de Policía Vial. | X |   | 1 | 4 | 5 | X |   |                           |
| 7S.18 | Campañas preventivas de cultura vial                                  | X |   | 2 | 3 | 5 |   | X |                           |
| 7S.19 | Control vial en espacios públicos                                     | X |   | 4 | 1 | 5 |   | X |                           |
| 7S.20 | Disposiciones en relación con transporte público.                     | X |   | 4 | 1 | 5 |   | X |                           |
| 7S.21 | Expedientes de Control de faltas administrativas.                     | X |   | 4 | 1 | 5 |   | X |                           |
| 7S.22 | Registro diario de vialidad   | X |   | 2 | 3 | 5 |   | X |                           |

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

| SECCIÓN: 8S |          | Salud y Desarrollo Humano   |                     |        |        |                        |       |                      |   |   |               |   |
|-------------|----------|---|---------------------|--------|--------|------------------------|-------|----------------------|---|---|---------------|---|
| Código      |          | Nombre  | Vigencia Documental |        |        |                        |       | Técnica de Selección |   |   | Observaciones |   |
|             |          |   | Valor Documental    |        |        | Plazos de Conservación |       | E                    | C | M |               |   |
| Serie       | Subserie | A   | J<br>L              | F<br>C | A<br>T | A<br>C                 | Total |                      |   |   |               |   |
| 8S.1        |          | Disposición en materia de Salud   | X                   | 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                   | 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 |   |               |   |



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



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 |                 |
| Serie  | Subserie   | A                   | J<br>L | F<br>C | A<br>T                 | A<br>C | Total |                      |   |   |                 |
| 9S.1   |  | X                   | X      |        | 4                      | 1      | 5     | X                    |   |   |                 |
| 9S.2   |  | X                   |        |        | 1                      | 4      | 5     |                      |   | X |                 |
| 9S.3   |  | X                   |        |        | 4                      | 1      | 5     |                      | X |   |                 |
|        | Constancias de No Adeudo ante DIF Estatal                                      |                     |        |        |                        |        |       |                      |   |   |                 |
| 9S.4   | Apoyos Alimentarios  | X                   |        |        | 2                      | 3      | 5     |                      |   | X |                 |
|        | 9S.4.1 Calientes   | X                   |        |        | 2                      | 3      | 5     |                      |   | X |                 |
|        | 9S.4.2 Fríos   | X                   |        |        | 2                      | 3      | 5     |                      |   | X |                 |
|        | 9S.4.3 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 adolescents y adultos mayores             | X                   | X      |        | 4                      | 1      | 5     |                      |   | X |                 |

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



# 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

Margarita PC



# 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 |



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# Administración 2022 -2025

*Jalisco*  
N. de Jalisco  
*[Signature]*

|    | Tipología Documental   | Vigencia administrativa del Archivo de Trámite |
|----|--|--|
| 1  | Boletos, recibos oficiales de cobro  | 5 años   |
| 2  | Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)                                     | 1 año  |
| 3  | Catálogos comerciales de proveedores o servicios externos.   | 1 año  |
| 4  | Circulares internas  | 2 años   |
| 5  | Copias simples de documentos, cuyos originales se encuentren expedientes ya conformados  | 1 años   |
| 6  | Curriculums de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos  | 1 año  |
| 7  | Documentos informativos remitidos por órganos federales o estatales para el cumplimiento de actividades  | 2 años   |
| 8  | Fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones e instancias  | 2 años   |
| 9  | Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos que no hayan sido elaboradas por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento | 1 año  |
| 10 | Gacetas y Diarios Oficiales en los que el municipio no esté mencionado o haya realizado publicación alguna.                                      | 1 año  |
| 11 | Invitaciones   | 1 año  |
| 12 | Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.  | 2 años   |
| 13 | Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia).  | 1 año  |
| 14 | Papelería no útil de administraciones anteriores (partes de novedades, emisión de gafetes, responsivas)  | 2 años   |
| 15 | Documentos de programas que ya no están vigentes.  | 1 año  |
| 16 | Oficios internos emitidos y remitidos por las diferentes áreas.  | 1 año  |

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





### III. Glosario y Siglas

Administración 2022 -2025

Jalisco  
Muller  
Magister

**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;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.



**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





# Administración 2022 -2025

Jabuco

M. de la Cruz  
Margarita

contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Organización archivística:** Son el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los diferentes grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficientemente la información. En el aspecto de las operaciones intelectuales se refiere a la identificación y análisis de los documentos, su procedencia, su origen funcional y contenido, mientras que el aspecto mecánico son las actividades que se llevan a cabo la ubicación física de los expedientes.

**Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** 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:** División de la serie documental.

**Sistema Institucional:** Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

**Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer



Handwritten signatures and initials in blue ink.





# Administración 2022 -2025

*Jabon*  
M. C. [Signature]  
M. C. [Signature]

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

[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





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

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE ARCHIVO  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025

L.H. Mirián Hernández Córdova  
Coordinadora de Archivo

Aprobó

Grupo Interdisciplinario de Archivos



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

*[Handwritten signature]*

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



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

*[Handwritten signature]*

Lic. Adriana Jiménez Santos  
Titular del Órgano de Control Interno



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Administración 2022 - 2025

Jalacingo



PLANEACIÓN MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025  
JALACINGO, VER.

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  
JALACINGO, 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



COMISIÓN DE SALUD  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025  
JALACINGO, VER.

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



OBRAS PÚBLICAS  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022-2025  
JALACINGO, VER.

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 Jalacingo, Ver., ejercicio 2025.

