



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Tabla 1. Cuadro general de Clasificación Archivística en del H. Ayuntamiento de Jungapeo Michoacán.

Sección	Subsección	Serie	Subserie
1S PRESIDENCIA MUNICIPAL		1S.1 CONVENIOS con dependencias de Gobierno.	
		1S.2 DEMANDAS DE ASM.	
		1S.3 SECRETARIA DE FINANZAS circulares.	
		1S.4 COMISIÓN ESTATAL DE DERECHO notificaciones.	
		1S.5 CORRESPONDENCIA.	
		1S.6 REPORTES DE COMISIÓN.	1.SS.1 Recibida Externa I y II. 1.SS.2 Recibida Interna. 1.SS.3 Enviada Externa.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JUNGPEO MICH.

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO.  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO.

*Nicanor del Conde*  
*Arq. Arayo, delgado*  
*delgado*

*Viridiana Arayo Delgado*

*[Signature]*

*[Signature]*  
*Reinaldo delgado*

*Karina media*



## INTRODUCCIÓN

La historia documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que produce y recibe cada una de las áreas del Ayuntamiento de Jungapeo, Mich., requiere de una efectiva sistematización que refleja las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En estricto sentido y certeza de que los archivos reúnen información irremplazable que constituyen el testimonio del buen funcionamiento de la institución.

Es importante definir que el cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de una dependencia o entidad, en base a sus atribuciones y funciones.

Por lo tanto, la clasificación archivística se aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

El cuadro general de clasificación archivística del municipio de Jungapeo Michoacana, está diseñado conforme a un sistema archivístico con niveles jerárquicos de descripción:

El primero: fondo "H. Ayuntamiento de Jungapeo Mich."

El segundo: es la descripción de las secciones integradas por unidades administrativas que conforman sus funciones respectivas.

~~Nicaragua condada~~

Urdiano Araujo  
Delgado

Karina media

*[Firma]*

*[Firma]*  
Dora...  
A

*[Firma]*  
Ayuntamiento  
Jungapeo Mich.  
Archivo



Tercero y último, están las series y sub-series documentales, que tratan sobre una actividad, tramite, o servicio específico y que vinculan los documentos producidos de manera continua.

### MARCO TEÓRICO

El cuadro General de Clasificación Archivística fue elaborado con base al "Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" proporcionada por el Archivo General de la Nación (AGN).

El cuadro general de clasificación archivística del municipio de Jungapeo Michoacán, está diseñado conforme a un sistema archivístico con niveles jerárquicos de descripción: el primero: fondo "H. Ayuntamiento de Jungapeo Mich.", el segundo es la descripción de las secciones integradas por unidades administrativas que conforman sus funciones respectivas.

Por último, están las series y sub-series documentales, que tratan sobre una actividad, tramite, o servicio específico y que vinculan los documentos producidos de manera continua.

### MARCO JURÍDICO.

#### 1.- LEY GENERAL DE ARCHIVO (Nueva Ley DOF 15-06-2018)

En su artículo 13 y 14 que a su letra dice:

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;

*RICARDO ESCOBAR*

Viridiana Araujo  
Delgado

Karina Mejía

*[Signature]*

*Jordán Martínez*

*[Signature]*

Ayri Arriaga

Ramiro



- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

**2.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Periódico Oficial del Estado de Michoacán, 18 de Mayo de 2016.**

**Artículo 35.** Los sujetos obligados podrán a disposición del pueblo y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

...

*Nicanandro Corona*

Viridiana Araujo  
 Delgado

*Karina Medina*

*Doroteo Mombel*

*Arg. Medina*

*Ramiro*



### 3.- Ley de archivos administrativos e históricos del estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

**Artículo 5.** El sector público y Municipios se sujetarán, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de la presente Ley y de las normas que se dicten al respecto.

**Artículo 6.** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes.

**Artículo 7.** En todo el sector público deberá existir un archivo de trámite; y en cada uno de los Poderes del Estado y los Ayuntamientos, un archivo de concentración y uno histórico, según lo establece la presente Ley.

### ¿QUÉ ES EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA?

Es importante definir que el cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de una dependencia o entidad, en base a sus atribuciones y funciones.

El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

~~NICOLÁS SERRANA~~

Viridiana Arago Delgado

Carolina Nájera

Karina media

Ayto. Michoacán  
Ramiro Aldaz



Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie subserie, expediente y unidad documental.

### DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.

#### I.- IDENTIFICACIÓN

En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesario para obtener los elementos esenciales que constituyan las series documentales comunes y sustantivas, es decir, las funciones y procesos de los documentos. Por aclarar lo anterior el 10 de octubre se comenzaron a realizar las entrevistas con los responsables de archivo en trámite de cada unidad administrativa.

*[Handwritten signature]*  
 Viridiana Araujo Delgado  
*[Handwritten signature]*  
 Doralio Martínez

*[Handwritten signature]*  
Karina Mejía

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Arqueológico  
 Reunión 10/10/22



## II JERARQUIZACIÓN-

Como producto de las entrevistas con los responsables de archivo de trámite y productores de la información, el 23 de octubre se obtuvo la jerarquización de acuerdo al contenido general de orden y categorización correspondiente a sus funciones, logrando un patrón lógico con elementos de clasificación documental.

## III.- CODIFICACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se compone de 23 secciones y 6 sub-secciones las cuales están codificadas de la siguiente manera: las secciones se encuentran numeradas consecuentemente del 1 al 23 y así sucesivamente con sub-secciones, series y subserie.

## IV- SEGUNDA ETAPA

**VALIDACION:** En esta etapa se lleva a cabo la concentración de toda la información obtenida anteriormente y sometida a revisión de codificación, para hacer la descripción adecuada de las series y sub-series identificando su función de cada una.

**FORMALIZACIÓN:** se concretan las funciones de las series y sub-series.

### SUPERVICIÓN Y ASESORIA:

Se asesora a los responsables de archivo de trámite para la validación de las series documentales que se describen en la presente.

Se envía la información en soporte documental tipo papel.

Karina Medina

Urdiana Araujo  
Delgado

Trámite  
Ago. 2022  
A. Araujo  
A. Araujo



## V.- CAPACITACION.

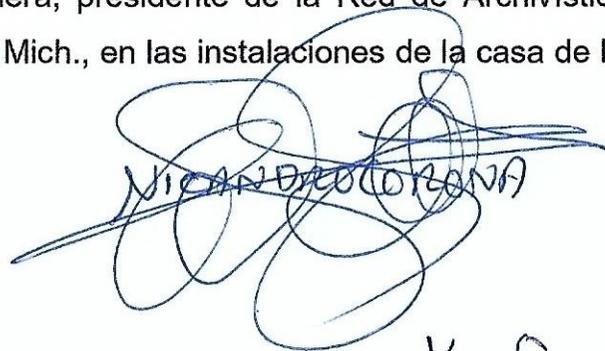
Se dieron tres capacitaciones al área de archivo en trámite (AT), por parte del maestro David Eduardo Ruiz Silera presidente de la Red de Archivistas Michoacanos, A.C. el día 06 de septiembre del presente año en el hotel Xungapety ubicado en Melchor Ocampo número 14.

La segunda el día 25 de noviembre por parte de la Lic. Arantza Cabrera Hernández, en la casa de la cultura Planta baja ubicado en la calle Emiliano Zapata, numero 101.

La tercera se dio el día 04 de diciembre en el hotel Xungapety por parte del maestro David Eduardo Ruiz Silera presidente de la Red de Archivistas Michoacanos, A.C. en el hotel Xungapety ubicado en Melchor Ocampo número 14.

Las capacitaciones que ha recibido la Lic. Diana Heydi Hernández **Directora del Archivo Municipal** son:

- Primero el CURSO-TALLER SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL; INVENTARIOS Y BAJAS mismo que fue impartido por parte del Mtro. David Ruiz Silera, presidente de la Red de Archivísticas Michoacanos, A.C. con colaboración del archivo municipal de Charo, Mich., en las instalaciones de la casa de la cultura (antigua capilla de San Juan), Calle 5 mayo No. 23



Unidiana Araya  
Delgado

Karina Medina





Aug. 2019 m. 1. 

Camino 1062



- Segundo el día 04 de diciembre en el hotel Xungapety parte del maestro David Eduardo Ruiz Silera presidente de la Red de Archivistas Michoacanos, A.C. en el hotel Xungapety ubicado en Melchor Ocampo número 14.

Cabe mencionar que la Dirección de Archivo se constituyó el día 28 de octubre del 2019, asumiendo el cargo como directora la Lic. Diana Heydi Hernández Solórzano, quedando asentada en el Acta con el número 53, sesión ordinaria.

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES

El Cuadro general de clasificación por funciones comunes es el resultado del trabajo de la institución Ayuntamiento de Jungapeo Mich, Se integra por 23 Secciones, 6 sub-secciones y un total de 2019 Series y 193 sub-series codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "S y C" de funciones (sustantivas) y funciones (de comunes).

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sean respetados tal como aparece en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

~~NICARAGUENSE~~

Uindiana Araujo  
Delgado

Karina Mejía

*Vertical handwritten notes:*  
 Rosalín Martínez  
 Camino Verde

*Vertical handwritten notes:*  
 Arq. Rubén  
 Gómez



TABLA 1.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA EN BASE A LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN	Subsección
1S PRESIDENCIA MUNICIPAL	
2S SINDICATURA	2.1S Patrimonio 2.2S Jurídico adjunto.
3S SECRETARIA	
4S TESORERIA	4.1S Ingresos Propios. 4.2S Contabilidad.
5S CONTRALORIA	5.1S Transparencia y Acceso a Información Pública y Reglamentos.
6S OFICIALIA MAYOR	
7S OBRAS PÚBLICAS	

Karina Medina Arayo Delgado

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

*[Firma manuscrita]*

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Karina Medina Arayo Delgado

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



8S SMDIF

9S DESARROLLO SOCIAL

10S DESARROLLO RURAL

11S FOMENTO ECONÓMICO

12S INSTITUTO DE LA MUJER

13S REGIDORES

8.1S Unidad Básica de Rehabilitación.

13.1S Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo.

13.2S Comisión de Educación Pública, Cultural y Turismo.

13.3S Comisión de la Mujer Juventud y Deportes.

13.4S Comisión de Salud y asistencia Social.

13.5S Comisión de Ecología.

13.6S Comisión de Desarrollo Urbano y obras públicas

Karina Medina

*[Handwritten signature]*

Urdiana Arango Delgado

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*





19S SAPAS.

20S INSTITUTO DE LOS JÓVENES Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.

21S DIRECCIÓN DE ARCHIVO.

22S DIRECCIÓN JURÍDICA.

23S TENENCIA LAZARO CARDENAS

Tramite Adm  
Luz M. G. G.

Urdiana Araujo  
Delgado

Karina Medina

Karina Medina



TABLA 2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA EN BASE A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y COMUNES DE CADA ÁREA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JUNGAPEO MICHOACÁN.

Sección	Subsección	Serie	Subserie
1S PRESIDENCIA MUNICIPAL.		1S.1 CONVENIOS CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.	
		1S.2 DEMANDAS DE ASM.	
		1S.3 SECRETARIA DE FINANZAS CIRCULARES.	
		1S.4 COMISIÓN ESTATAL DE DERECHO NOTIFICACIONES.	
		1S.5 CORRESPONDENCIA.	1.5S.1 Recibida Externa I y II. 1.5S.2 Recibida Interna. 1.5S.3 Enviada Externa. 1.5S.4 Enviada Interna.

Camino Ado. de Gómez Aug. Rodríguez.

Dorinda Mercedes

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Karina María Urdiana Arias  
Delgado



1S.6 INFORME DE LAS  
COMISIONES DE LAS  
OFICINAS.

2S SINDICATURA

2S.1 CITATORIOS DE  
CONCILIACIÓN.

2S.2 CONVENIOS  
(ACUERDO DE PARTES).

2S.3 ACTAS.

2.3S.1 Abandono de hogar.

2.3S.2 Comparecencia.

2.3S.3 Concubinato.

2.3S.4 Hechos.

Karina Medina

Uridiana Araujo  
Degado



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



2S.4 CARTAS.

2.4S.1 Buena Conducta.

2.4S.2 Petición.

2.4S.3 Recomendación.

2.4S.4 Detención y Traslado.

2.4S.5 Compromiso.

2C.5 CONSTANCIAS.

2.5C.1 Identidad.

2.5S.2 Patente de Ganado.

2.5S.3 Deslinde de predio.

2.5C.4 Residencia.

2.5S.5 Trabajo.

2.5S.6 Estudio socioeconómico.

2.5S.7 Tercera edad.

2.5C.8 Ingresos.

2S.6 EJECUCIÓN DE SENTENCIA.

2S.7 REPORTE

TRIMESTRAL Y ANUAL

2S.8 NOTIFICACIONES

2S.9 CIRCULARES

2S.10 CONVOCATORIAS

*Nicanor Contreras*  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*Urdiana Alarín Delgado*

*[Signature]*

*Karina Medina*

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Handwritten notes]*  
*Ramiro*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



**2.1S Patrimonio.**

2.1S.1 ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES.

2.1S.2 RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

2.1S.3 DEPRECIACIONES.

**3S SECRETARIA**

**3C.1 CONSTANCIAS.**

3.1C.1 Identidad.

3.1S.2 Identidad misma persona.

3.1S.3 Identidad EEUU.

3.1C.4 Residencia.

3.1S.5 Origen y vecindad.

3.1S.6 Localidad.

3.1S.7 Concubinato.

3.1S.8 Domicilio.

3.1S.9 Ingresos para becas.

3.1C.10 Ingresos

3.1S.11 Modo Honesto de Vivir.

3.1S.12 Saeta.

3.1S.13 De sobrevivencia.

*NICAN PROSECUTOR*

*Karina media*

*Urdiana Arcovala Delgado*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Ramiro*

*ADO2*

*[Signature]*

*Fuys N. del 19/01/21*



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



		<p>3S.2 OFICIOS.</p> <p>3S.3 ACTAS DE CABILDO.</p> <p>3S.4 CARTILLAS MILITARES.</p> <p>3S.5 ENCARGADOS DEL ORDEN.</p> <p>3S.6 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.</p> <p>3S.7 PLAN DE TRABAJO.</p> <p>3S.8 PERMISOS MUNICIPALES.</p>	<p>3.2S.1 De comisión.</p> <p>3.2S.2 Enviados y Recibidos.</p> <p>3.2S.3 Externos e Internos.</p> <p>3.3S.1 Convocatorias a sesión de cabildo.</p> <p>3.3S.2 Actas de Cabildo</p> <p>3.4S.1 Cartilla de Identidad Militares.</p> <p>3.4S.2 Constancias de no trámite de Cartilla.</p> <p>3.4S.3 Constancia de matrícula.</p> <p>3.8S.1 Para eventos sociales.</p> <p>9.8S.2 Para gallos.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lic. Diana Heydi Hernández Solórzano  
 Lic. Mariana Arango Degado  
 Lic. Karina Mada  
 Lic. Daniela Martínez

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

*Nicolas Cortés*  
 DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*Mariana Arango Degado*

*Karina Mada*

*Daniela Martínez*



**4S TESORERIA.**

**4S.1 CUENTAS PÚBLICAS.**

4.1S.1 Anual.

4.1S.2 Trimestral.

**4S.2 INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS.**

**4S.3 PLAN DE DESARROLLO.**

**4S.4 EMISIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS.**

**4S.5 BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.**

**4S.6 EXPEDIENTES FISCALES "SAT IMPUESTOS".**

**4S.7 EXPEDIENTES DE AUDITORIA.**

**4.7S.1** Estatales.

**4.7S.2** Federales.

**4.1S CONTABILIDAD.**

**4.1S.1 FONDOS.**

**4.1.1S.1** General.

**4.1.1S.2** Fondo III.

**4.1.1S.3** Fondo IV.

*Nancy Da Colores*  
*Karina Mejía*

*Urdiana Alarço  
Delegado*

*Beraldo Martínez*

*Ramiro Adoz*

*Luis Murguía*



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



**4.1S.2 INGRESOS**

PROPIOS.

**4.1S.3 CUENTA DE BANCO.**

**4.1.3S.1 FORTAFIN.**

**4.1.3S.2 FAISPUM.**

**4.1.3S.3 Vertiente Municipales.**

**4.1S.4 NOMINA GENERAL.**

**4.1S.5 NOMINA FONDO IV.**

**4.1S.6 COMISIONES**

BANCARIAS.

**4.1S.7 COMPROBACIONES**

DE GASTOS.

**4.1S.8 PARTICIPACIONES.**

**4.1S.9 DEPÓSITOS**

INGRESOS.

**4.1S.10 FORFIN 3, FORFIN 5**

Y CON AGUA.

**4.2S INGRESOS PROPIOS.**

**4.2S.1 PREDIAL.**

**4.2.1S.1 Urbano.**

**4.2.1S.2 Rustico.**

**4.2.1S.3 Constancia de no adeudo.**

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

*[Handwritten signature in blue ink]*

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*Urdiana Araujo  
Delgado*

*Karina maria*

*[Handwritten signature]*

*Araceli Martínez*

*Camino Ad62*

*[Handwritten signature]*



**5S CONTRALORIA**

**4.2S.2 INGRESOS  
MUNICIPALES.**

**4.2.1S.4** impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISAI) "Urbano y Rustico".

**4.2.2S.1** Multas Seguridad Pública.

**4.2.2S.2** Multas Tránsito Municipal.

**4.2.2S.3** Licencias Municipales.

**4.2.2S.4** Panteones.

**4.2.2S.5** Ocupación vía pública.

**4.2.2S.6** Pago de Constancias Secretaria.

**5S.1 OFICIOS.**

**5.1S.1** Recibidos.

**5.1S.2** Enviados.

**5.1S.3** DE Comisión.

**5S.2 ACTAS.**

**5.2S.1** De Ayuntamiento.

**5.2S.2** De comités de Obras.

**5.2S.3** Actas de COPLADEMUN (comité de planeación para el desarrollo del municipio).

**5S.3 INFORME.**

**5.3S.1** Trimestral y Anual.

**5.3S.2** Informes de Gobierno.

*Nicaragua*  
*[Handwritten signature]*

*Viridiana Araya*  
*Delgado*

*Karina...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Remiro*  
*Ador*  
*[Handwritten signature]*  
*Fuq. Arroyo 2*



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



5S.4 PLAN DE TRABAJO.

5S.5 EVALUACIONES.

5S.6 DECLARACIONES.

5.6S.1 Iniciales de base.

5.6S.2 Iniciales de Eventuales.

5.6S.3 Modificación de base.

5.6S.4 Modificación de eventuales.

5.6S.5 Finales o de conclusión.

5S.7 INVITACIONES.

5S.8 ALTAS Y BAJAS DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

5S.9 DICTAMEN DE ENTREGA A RECEPCIÓN 2015.

5S.10 ENTREGA A RECEPCIÓN 2015-2018 (15 EXPEDIENTES A UN EN ARCHIVO DE TRAMITE).

*Handwritten signature*  
Ramiro Ador. (Lugo Pulguita)

*Handwritten signature*  
Dorinda Matinec

*Handwritten signature*  
Nicanor Corona  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Uridiana Araujo Delgado  
*Handwritten signature*

Karina media



**6S OFICIALIA  
MAYOR.**

**5.1S** Transparencia y Acceso a Información Pública y Reglamentos.

**5.1S.1** EMISIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS.

**6S.1** OFICIOS.

**6S.2** BITÁCORAS.

**6S.3** REPORTE.

**6S.4** LISTA DE ASISTENCIA.

**6S.5** ARCHIVOS DE DOCUMENTOS PERSONALES.

**6S.6** SOLICITUDES.

**6S.7** TRASLADOS.

**6.2S.1** Recolectores.

**6.2S.2** Bus Amarillo.

**6.2S.3** Electricidad (Alumbrado Público).

**6.3S.1** Alumbrado Público.

**6.3S.2** Recolector basura.

**6.6S.1** Materiales de limpieza.

**6.6S.2** Material de papelería.

**6.6S.3** Material de compras.

**6.7S.1** Estudiantes Jungapeo-Morelia.

**6.7S.2** Estudiantes Laja-Jungapeo.

*Nicanor Corona*  
*Ulricana Arroyo Delgado*  
*Karina media*

*Bordón Martínez*

*Lugo Rodríguez*  
*Ado2*  
*Cambio*





**7S.7 SOLICITUDES.**

- 7.7S.1 Apoyos de maquinaria.
- 7.7S.2 Apoyos de lámina.
- 7.7S.3 Apoyos de arena y grava.
- 7.7S.4 Apoyos de balastre.
- 7.7S.5 Apoyos de cemento.
- 7.7S.6 Apoyos (varios).

**7S.8 OFICIOS.**

- 7.8S.1 Enviados
- 7.8S.2 Recibidos.

**7S.9 REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL.**

**7S.10 EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS.**

- 7.10S.1 Agua y Saneamiento.
- 7.10S.2 Educación.
- 7.10S.3 Urbanización.
- 7.10S.4 Alumbrado Público.
- 7.10S.5 Vivienda.
- 7.10S.6 Caminos.
- 7.10S.7 Obras por contrato del No. 001-103.

~~Nicarandra Araya~~  
Karina media

Urriana Araujo  
Delgado

~~Ramiro~~  
Dorinda Nubra

Top. Nelsón 2.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



**8S Sistema Municipal Desarrollo Integral para las Familias (SMDIF).**

**8S.1 DESAYUNOS ESCOLARES.**

- 8.1S.1 Padrón.
- 8.1S.2 Recibos de entrega de alimentos.
- 8.1S.3 Directorio Escolar.
- 8.1S.4 Actas Constitutivas de desayunos.

**8S.2 CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC).**

- 8.2S.1 Reportes de Evaluación.
- 8.2S.2 Constancias.
- 8.2S.3 Estadísticas.

**8S.3 PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA.**

- 8.3S.1 Recibos de alimento.
- 8.3S.2 Padrón de Asistencia Alimentaria.

**8S.4 SOLICITUDES.**

- 8.4S.1 Papelería.
- 8.4S.2 Material.
- 8.4S.3 De Insumos para el Alberge.

**8S.5 INFORMES.**

- 8.5S.1 Trimestrales.
- 8.5S.2 Anuales.

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Urdiana Araujo Delgado

Karina Mejía

Fugo n delgado  
10/06/2  
Camino



**8.1S Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).**

**8S.6 ESPACIOS DE ALIIMENTACIÓN ENCUESTRO Y DESARROLLOO.**

**8.6S.1** Recibos de alimento.  
**8.6S.2** Padrón de asistencia.

**8S.7 OFICIOS.**

**8.7S.1** Comisión  
**8.7S.2** Despensa.  
**8.7S.3** Tesorería.

**8S.8 TRASLADOS A CENTROS DE REHABILITACIÓN.**

**8S.9 PROGRAMAS DE APOYOS.**

**8S.10 PLAN ANUAL DE TRABAJO.**

**8.1S.1 REPORTE PSICOLOGÍA**

**8.1S.2 REPORTE DENTAL**

**8.1S.3 REPORTE QUIROPRACTICO**

*Handwritten signature in blue ink: ALFONSO CORONA*  
KARINA MEDIA

Viridiana Arayo Delgado  
*Handwritten signature in blue ink*

*Vertical handwritten signatures on the right margin:*  
Luz Rodríguez  
Ramiro Ador  
Berenice Valenzuela



**9S DESARROLLO SOCIAL**

- 9S.1** EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE TARJETAS DE INPAM.
- 9S.2** OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS.
- 9S.3** REPORTE DE ENTREGA DE APOYO A ADULTOS MAYORES.
- 9.4S** SOLICITUDES PARA MOVILIDAD Y ESPACIOS PARA PAGOS FEDERALES.
- .9S.5** INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
- 9S.6** PROGRAMAS DE CALENTADORES SOLARES.
- 9S.7** REPORTE DE AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN DEL SEGURO POPULAR.

*Nicanora...*

Urdiana Araujo Delgado

Karina media

Luis Delgado  
 Camiro Ador.  
 Bertha Martínez



**10S DESARROLLO RURAL**

**9S.8** REPORTE DE APOYOS DEL SEGURO DE VIDA A MUJERES JEFAS DE FAMILIA.

**9S.9** INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.

**9S.10** PLAN ANUAL DE TRABAJO.

**9S.11** REPORTE DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE BECAS BENITO JUÁRES.

**10S.1** REPORTE DEL RASTRO.

**10S.2** ACTAS DE ASAMBLEA.

**10S.3** PLAN DE TRABAJO.

**10S.4** INFORMES TRIMESTRALES.

~~Nicaragua~~  
*[Handwritten signature]*

Urdiana Arayo Delgado

Karina medio

*[Handwritten signature]*

Fuy: Arroyo, Ramiro Ado2



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



**11S FOMENTO  
ECONÓMICO.**

- 11S.1 PROGRAMA VENDE  
MÁS.**
- 11S.2 INFORMES  
TRIMESTRALES Y  
ANUALES.**
- 11S.3 SOLICITUDES DE  
PAPELERÍA.**
- 11S.4 INFORMES DE  
COMISIÓN.**
- 11S.5 PLAN DE TRABAJO.**

**12S INSTITUTO DE  
LA MUJER.**

- 12S.1 INFORME  
TRIMESTRAL.**
- 12S.2 CONVENIO CON  
ICATMI.**
- 12S.3 SISTEMAS  
INSTALADOS.**
- 12S.4 OFICIOS.**
- 12S.5 SOLICITUDES.**
- 12S.6 INVITACIONES**

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

*[Firma manuscrita]*  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Urriolano Arayo  
Delgado

Karina media

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

Juigo Rodríguez

Camino Vadoz



**12S.7 PLAN DE TRABAJO ANUAL.**

**12S.8 INFORME ANUAL.**

**13S REGIDORES.**

**13S.1 COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.**

**13.1S.1 informe trimestral y anual.**

**13.1S.2 Convocatorias**

**13S.2 COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURAL Y TURISMO.**

**13.2S.1 informe trimestral y anual.**

**13.2S.2 Convocatorias**

**13S.3 COMISIÓN DE LA MUJER JUVENTUD Y DEPORTES.**

**13.3S.1 informe trimestral y anual.**

**13.3S.2 Convocatorias**

**13S.4 COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.**

**13.4S.1 informe trimestral y anual.**

**13.4S.2 Convocatorias**

*[Handwritten signature]*  
Karino media

Viridiana Araya Delgado

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes on the right margin:]*  
- Arayo Rodríguez.  
Camino Ador.  
Doradín Martínez



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



		<p><b>13S.5</b> COMISIÓN DE ECOLOGÍA.</p> <p><b>13S.6</b> COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p><b>13S.7</b> COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.</p> <p><b>13S.8</b> COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL.</p> <p><b>13S.9</b> COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p><b>13S.10</b> COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS.</p>	<p><b>13.5S.1</b> informe trimestral y anual.</p> <p><b>13.5S.2</b> Convocatorias</p> <p><b>13.6S.1</b> INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.</p> <p><b>13.6S.2</b> Convocatorias</p> <p><b>13.7S.1</b> INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.</p> <p><b>13.7S.2</b> Convocatorias</p> <p><b>13.8S.1</b> INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.</p> <p><b>13.8S.2</b> Convocatorias</p> <p><b>13.9S.1</b> INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.</p> <p><b>13.9S.2</b> Convocatorias</p> <p><b>13.10S.1</b> INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.</p> <p><b>13.10S.2</b> Convocatorias</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lucy Méndez

Adel

Remin

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Berdin Martinez

Uridiana Araujo Delgado

Karina Mejía

*[Handwritten signature]*



**14S FOMENTO DEPORTIVO.**

- 14S.1** EXPEDIENTE DE APOYO.
- 14S.2** SOLICITUD DE APOYO PARA MEJORAMIENTO DE ESCUELAS Y ESPACIOS PÚBLICOS.
- 14S.3** INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES.
- 14S.4** CONVOCATORIAS.

**15S ECOLOGÍA.**

- 15S.1** CONTAMINACIÓN.
- 15S.2** IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS.
- 15S.3** TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

~~Araceli Corona~~

Viridiana Arayo Delgado

Karina medio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



Arq. Rodríguez

15S

15S.4 ORDENAMIENTO ECOLÓGICO AMBIENTAL.  
15S.5 CONVENIO CON CONAFOR  
15S.6 OFICIOS.  
15S.7 PROGRAMA BRIGADA DE EMPLEO. TEMPORAL CONTRA INCENDIOS.

15S.4 ORDENAMIENTO ECOLÓGICO AMBIENTAL.  
15S.5 CONVENIO CON CONAFOR  
15S.6 OFICIOS.  
15S.7 PROGRAMA BRIGADA DE EMPLEO. TEMPORAL CONTRA INCENDIOS.

Camino Verde

16S DIRECCIÓN CASA DE LA CULTURA.

16S.1 INVITACIONES A EVENTOS CULTURALES.  
16S.2 REDACCIÓN Y ORGANIZACIÓN, DEL CONTENIDO DE LOS BANDOS SOLEMNES.  
16S.3 SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.  
16S.4 PLAN ANUAL DE TRABAJO

16S.1 INVITACIONES A EVENTOS CULTURALES.  
16S.2 REDACCIÓN Y ORGANIZACIÓN, DEL CONTENIDO DE LOS BANDOS SOLEMNES.  
16S.3 SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.  
16S.4 PLAN ANUAL DE TRABAJO

~~Arq. Gómez~~

~~Arq. Gómez~~

Doradín Martínez

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

*[Firma manuscrita]*

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Uiridiano Araujo Delgado

Karina Medina



**17S DIRECCIÓN  
COMUNICACIÓN  
SOCIAL.**

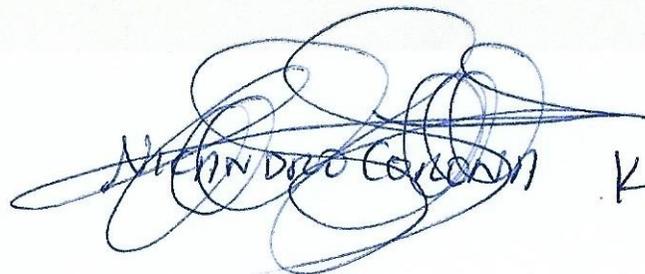
**16S.5 INFORME  
TRIMESTRAL.  
16S.6 INFORME ANUAL.**

**17S.1 BOLETÍN  
INFORMATIVO.  
17S.2 OFICIOS.  
17S.3. REALIZACIÓN DE  
RECONOCIMIENTOS Y  
DIPLOMAS  
17S.4 INFORME  
TRIMESTRAL  
17S.5 PLAN ANUAL DE  
TRABAJO.  
17S.6 INFORME ANUAL.**

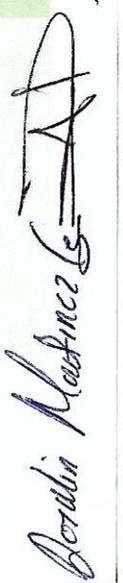
**18S SEGURIDAD  
PÚBLICA.**

**18S.1 ALTAS Y BAJAS DEL  
PERSONAL.  
18S.2 PLATAFORMA  
INTRANET SE-SESP.**

**18.2S.1 Cuadro De armamento.  
18.2S.2 licencia oficial colectiva No. 206.**

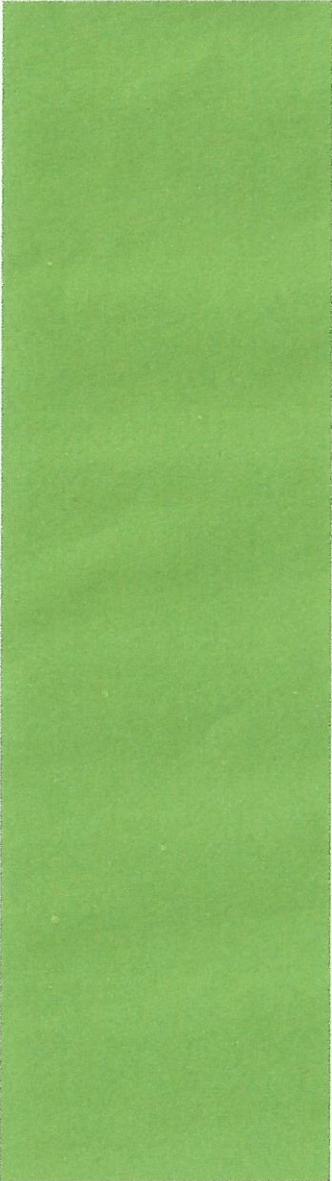
  
Karina Medina

Viridiano Arayo  
Delgado 

  
Gerardo Martínez  
  
Ramiro Añez  
Ayo Negro 2



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



**18S.3 BITÁCORAS.**

**18.3S.1** Ingresos al Área de barandilla.  
**18.3S.2** Rol de servicio.

**18S.4 EMISIÓN Y  
CONTESTACIÓN DE  
OFICIOS.**

**18.4S.1** Coordinación regional Zitácuaro.  
**18.4S.2** Secretaria Ejecutivo.  
**18.4S.3** Presidencia.  
**18.4S.4** S.P.

**18S.5 CITATORIOS.**

**18S.6 SOLICITUDES**

**18.6S.1** Limpieza  
**18.6S.2** Papelería.  
**18.6S.3** Reparación de Unidades.

**18S.7 EXPEDIENTES DE  
PERSONAL.**

**18S.8 INVENTARIOS  
VEHÍCULOS INGRESADOS  
AL CORRALÓN.**

**18S.9 INFORMES.**

**18.9S.1** Trimestrales.  
**18.9S.2** Anual.

**18S.10 OFICIOS DE  
COMISIÓN.**

*Foxy Méndez*

*Ramiro Adaz*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Brenda Martínez*

*Uiridiana Arayo  
Delgado*

*Karina Mejía*

*[Handwritten signature]*



18S.11 RESGUARDOS.

18.11S.1 Bandera

18.11S.2 Sellos.

18.11S.3 Municiones.

18.1S.4 Radios.

18S.12 LISTA DE NÓMINA.

18S.13 PLAN ANUAL DE TRABAJO.

18S.14 ENTREGA DE RECEPCIÓN.

18S.15 POA.

18.1S.1 LISTA DE NÓMINA.

18.1S.2 SOLICITUDES.

18.1.2S.1 De apoyo.

18.1.2S.2 de Material de papelería

18.1S.3 INVENTARIO VEHICULAR.

~~Nicolas Corona~~  
Karina Medina

Viridiana Arayo Delgado

Luys Delgado  
Ramiro Adax  
Borala Medina



- 18.1S TRÁNSITO Y VIALIDAD.**
- 18.1S.4 CUESTIONARIOS DE INEGI.**
- 18.1S.5 PERMISOS DE CORTESÍA.**
- 18.1S.6 PLAN ANUAL DE TRABAJO.**
- 18.1S.7 CONVENIOS.**
- 18.1S.8 INFORME TRIMESTRAL.**
- 18.1S.9 INFORME TRIMESTRAL NUMÉRICO.**
- 18.1S.10 OFICIOS DE VACACIONES.**
- 18.1S.11 ENTREGA RECEPCIÓN 2018.**
- 18.1S.12 INFRACCIONES.**

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Viridiana Araujo Delgado

Karina media

Brenda Martínez  
Ramiro  
Luz Mesquita



**18.2S PROTECCIÓN CIVIL.**

**18.2S.1 BITÁCORAS DE TRABAJO.**

**18.2S.2 HOJAS DE SERVICIO.**

**18.2S.3 HOJA DE TRASLADO.**

**18.2S.4 INFORME ANUAL.**

**18.2S.5 INFORME TRIMESTRAL.**

**18.2S.6 PARTE DE NOVEDADES.**

**18.2S.7 SOLICITUD DE APOYO DE AMBULANCIA.**

**19S S.A.P.A.S  
SISTEMA DE  
AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO**

**19S.1 INFORMES**

**19.1S.1 Trimestrales.**

**19.1S.2 De gobierno.**

**19.1S.3 Anual.**

**19S.2 PLAN ANUAL DE TRABAJO.**

*[Handwritten signature]*  
Miguel Ángel Casaca

Viridiano Araujo  
Delgado

*[Handwritten signature]*

Karina Medina

Dorinda Muñoz  
Ramiro Ador  
Luz Arizaga



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



		<p><b>19S.3 OFICIOS.</b></p> <p><b>19S.4 MULTAS</b></p> <p><b>19S.5 FACTURAS DE HIPOCLORITO.</b></p> <p><b>19S.6. CIRCULARES.</b></p> <p><b>19S.7 DECLARACIONES</b></p> <p><b>19S.8 TÍTULOS DE CONCESIÓN.</b></p> <p><b>19S. 9 RECIBOS OFICIALES Y TIMBRADOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b></p>	<p><b>19.3S.1</b> Conagua.</p> <p><b>19.3S.2</b> Jurisdicción Sanitarias.</p> <p><b>19.4S.1</b> Jurisdicción Sanitaria.</p> <p><b>19.4S.2</b> Conagua.</p> <p><b>19.6S.1</b> Externas</p> <p><b>19.6S.2</b> Internas.</p> <p><b>19.7S.1</b> Mensuales.</p> <p><b>19.7S.2</b> Anuales.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Viridiana Arayo Delgado

*[Handwritten signature]*

Karina Mejía

*[Vertical handwritten signature]*



**20S INSTITUTO DE  
LOS JÓVENES Y  
ATENCIÓN AL  
MIGRANTE.**

**ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO.**

**20S.1 INFORME  
TRIMESTRAL Y ANUAL.  
20.2S PLAN DE TRABAJO.**

**20S.3 PROGRAMA  
PALOMAS MENSAJERAS.**

**20.3S.1** Expediente de beneficiarios del programa palomas mensajeras.  
**20.3S.2** Solicitud de apoyo para la implementación del programa Palomas Mensajeras.

**20.4S OFICIOS DE  
COMISIÓN.**

**21S ARCHIVO  
MUNICIPAL  
"XUNGAPETY".**

**21S.1 INFORMES.  
21S.2 SOLICITUDES.  
21S.3 PLAN ANUAL DE  
TRABAJO.**

**22S DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**22S.1 CONVENIOS  
LABORALES.**

**2S.2S.1** Expediente J.A. 2442/2017-III.  
**22.2S.3** Expediente J.A. 0101/2018-III.  
**22.2S.4** Expediente J.A. 0298/2018-I.  
**22.2S.5** Expediente J.A. 0210/2018-II.

2

Karina Medina

Viridiana Araujo  
Delgado

Hugo Arcequivi,  
 Aldo,  
 Ramiro  
 Camiro  
 Aldo



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGAPEO MICH.



- 22.2S.6 Expediente J.A. 0299/2018-II.
- 22.2S.7 Expediente J.A. 0092/2018-II.
- 22.2S.8 Expediente J.A. 0471/2018-III.
- 22.2S.9 Expediente J.A. 0297/20188-I
- 22.2S.10 Expediente J.A. 0472/2018-I.
- 22.2S.11 Expediente J.A. 091/2018-I.
- 22.2S.12 Expediente J.A.559/2018-II.
- 22.2S.13 Expediente J.A.0100/2018-I.
- 22.2S.14 Expediente J.A.0759/2018-I.
- 22.2S.15 Expediente J.A.1284/2018-II.
- 22.2S.16 Expediente J.A.1285/2018-II.
- 22.2S.17 Expediente J.A. 0167/2019-II.
- 22.2S.18 Expediente J.A. 1485/2019-II
- 22.2S.19 Expediente J.A. 1498/2019-II.

2S.2 DEMANDAS ADMINISTRATIVOS.

22.3S.1 Expediente 184/2015.

22.3S.2 Expediente 62/2019.

22S.3 LABORALES.

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO *Niandra Solórzano* DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*Viridiana Araujo Delgado*  
*Karina Medina*

*Ramiro Ado2*  
*Aug 2019*  
*Ramiro Ado2*



**23S TENENCIA  
LÁZARO  
CÁRDENAS.**

**22S.4 OFICIOS.**

**22.4S.1 Girados.**

**22.4S.2 Recibidos.**

**23S.1** Actas de comparecencia.

**23S.2** Autorización o permiso.

**23S.3** Cartas de buena conducta.

**23S.4** Cartas de recomendación.

**23S.5** Citatorios.

**23S.6** Constancias de identidad.

**23S.7** Constancias de ingresos.

**23S.8** Constancias de localidad.

**23S.9** Constancias de Residencia.

**23S.10** Constancias de propiedad.

Luz Araya

Ramiro

[Signature]

[Signature]

Rosalba Martínez

[Signature]

Karina Medina

Viridiana Arayo Delgado

[Signature]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE JUNGapeo MICH.



	<p><b>23S.11</b> Contratos de compraventa.</p> <p><b>23S.12</b> Contratos de arrendamiento.</p> <p><b>23S.13</b> Convenios.</p> <p><b>23S.14</b> Denuncias.</p> <p><b>23S.15</b> Referencia personal.</p> <p><b>23S.16</b> Reporte de robo.</p> <p><b>23S.17</b> Solicitudes.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaboró

Diana Heydi Hernández Solórzano  
Directora del Archivo General Municipal  
De Jungapeo Michoacán

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO

Autorizo  
*Jose Arriaga*

ARQ. JOSÉ LUGO RODRIGUEZ

Presidente Municipal de Jungapeo Michoacán



Unidiana Araujo  
Delgado

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Karina media

*Jose Arriaga*

*Ramiro Alder*

*Berlin Martinez*