



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD




HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

INFORME PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

1



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



Índice

Contenido	Página
Presentación	3
Introducción	4
Marco Legal	5
Niveles de planeación archivística	6
Objetivos plasmados en el PADA 2024 General y Específicos	7
Cronograma de actividades 2024	9
Resultados de Informe de actividades	11
Resumen de prioridades por niveles de planeación archivística	17
Consideraciones Generales	22
Evidencias	24
Formalización	25



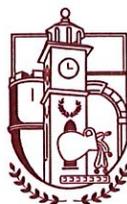


Presentación

El presente documento rinde informe de las acciones consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, mismo que contempló acciones encaminadas al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos relacionados con la gestión documental en los Archivos de Trámite y Concentración del Municipio de Tlahuelilpan, Estado de Hidalgo.

Por ello y en atención a lo previsto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo., elaboró el presente documento, a través del cual señala el cumplimiento de actividades 2024, en donde se realizaron trabajos de forma conjunta con la finalidad de dar seguimiento a los procesos establecidos para la administración documental de las unidades administrativas que integran el ayuntamiento municipal.

Cabe destacar y hacer mención que derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas, se observó que algunas se vieron afectadas debido a cambios constantes en la estructura orgánica municipal, esto en la Secretaría General Municipal, en la cual se realizaron tres cambios consecutivos, afectando notablemente el área coordinadora de archivos por el cargo que le ocupa, así como la falta de personal que cubriera las actividades de archivo de concentración, e histórico, pero sobretodo el rezago administrativo encontrado dentro del archivo municipal por más de siete años, en materia de gestión documental y archivo, entre otros aspectos.





Introducción

A partir de 2019, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, cada dependencia y entidad que conforman la administración pública, adquirieron la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo.

El PADA fue enfocado a la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvaron en el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitieron planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

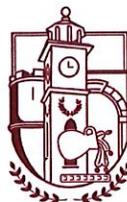


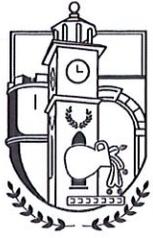


Marco legal

El presente informe se emite con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

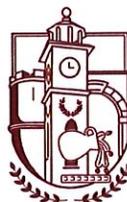
“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.”





Niveles de planeación archivística.

NIVEL	ESTADO SITUACIONAL
ESTRUCTURAL	<p>Implementación del SIA, Supervisar que el SIA, cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos para su adecuado funcionamiento.</p> <p>La infraestructura es decir el inmueble, suministros, sea el adecuado, y los recursos humanos, es decir el personal designado para los archivos de trámite, reciban asesorías básicas en materia de archivo.</p>
NORMATIVO	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en la metería de archivos, orientada a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, elaboración de manuales de procesos internos de acuerdo con la normatividad aplicable vigente en materia archivística.</p>
DOCUMENTAL	<p>Utilización de los instrumentos archivísticos de control y consulta (con los que se cuenta actualmente) y se deberá trabajar en la elaboración de los mismos a largo plazo ya que hay un rezago visible en los mismos. Se necesita hacer 41 instrumentos en rezago.</p>





Objetivos plasmados en el PADA 2024.

a) Objetivo General

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información y transparencia y la rendición de cuentas, planeando metas con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Justificación del cumplimiento parcial del objetivo específico:

El objetivo de sistematizar el proceso de gestión documental en el archivo municipal no se logró debido a varias razones clave que impactaron directamente en la ejecución del proyecto:

1. Cundo se tomó el cargo no se tenía conocimiento del cómo se encontraba la organización del archivo y los procesos que implicaban llevar a cabo la clasificación de documentos según la información de archivo de trámite, transferencias, primarias, transferencias secundarias, etc. lo cual limitó notablemente la ejecución de este punto ya que no había material para poder sistematizar el proceso de gestión documental, y abordar las diversas etapas del proceso de sistematización, desde la organización inicial hasta la implementación de nuevas tecnologías.
2. Falta de Apoyo Institucional: La ausencia de un respaldo sólido por parte de la administración municipal del periodo enero a septiembre 2024, dificultó el acceso a los recursos necesarios, tanto humanos como materiales. Sin el apoyo adecuado, fue complicado implementar cambios significativos en la cultura archivística institucional y promover la modernización requerida, ya que no hubo el respaldo de los directores en cuanto a las indicaciones dadas para la planeación de actividades archivísticas. Obstaculizando la cultura archivística institucional, la resistencia al cambio y estancamiento en áreas de confort, impidió una transición fluida hacia un sistema más eficiente.

En conclusión, para alcanzar los objetivos propuestos era fundamental la capacitación continua, el fortalecimiento del equipo humano y un compromiso institucional firme hacia la modernización y optimización de los procesos documentales, pero no se contaba en que todas las áreas desconocían el proceso de gestión documental, lo que implicó a corto plazo la ejecución de actividades.





b) Objetivos Específicos

- Asesorar en materia de Archivo a los titulares de las unidades administrativas en relación a los instrumentos de control y consulta archivística, en coordinación con el AGEH. (Se solicitaron capacitaciones ante el AGE, para la elaboración de instrumentos, y se dieron asesorías a los directores de área para el manejo adecuado del cuadro general de clasificación archivística para que pudieran realizar la clasificación de sus expedientes.)
- Establecer la conformación del grupo interdisciplinario, quienes a su vez se encargaran de emitir sus opiniones respecto a la valoración documental de los expedientes generados, por las áreas de la Presidencia Municipal (Se conformó de manera oficial el grupo interdisciplinario, pero al no contar con inventarios preliminares por parte de las áreas no se emitieron al GI, para su valoración documental.)
- El grupo interdisciplinario y el sistema institucional de archivos municipales, realizara sus funciones de conformidad con la legislación vigente y lineamientos aprobados para tal efecto y demás leyes aplicables para su función. (El SIA, en lo que respecta al área de correspondencia llevo los lineamientos necesarios para realizar su trabajo lo que se vio reflejado en la puntuación de la última auditoria, con lo que respecta al responsable del archivo histórico su trabajo fue muy poco visible ya que le dio prioridad a la subdirección de educación que tenía a cargo y en los ratos libres trabajaba en el archivo histórico, con respecto al archivo de concentración no se trabajó al cien por ciento ya que no se contaba con un responsable, pero se les doto de información a las áreas de trámite para la generación de expediciones, elaboración de inventarios pre limares, etc.).
- Con la finalidad de fomentar la cultura archivística que se requiere en materia del archivo se capacitara en materia archivística y gestión documental a quienes conforman el sistema institucional de archivo municipal sobre las unidades generadoras de documentos. (Se hizo llegar información relacionada a la clasificación de expedientes)
- Elaborar paulatinamente los instrumentos de control y consulta archivísticos para unificar clasificaciones, a partir de los lineamientos que establezca el órgano rector del estado, del trabajo que se haga con el grupo interdisciplinario y las áreas generadoras dentro de la administración municipal. (Este punto está en pausa, ya que con el cambio de tres secretarios municipales, las capacitaciones por parte del área técnico del AGE, se pausaron, así mismo se tenía en revisión el CGCA 2022 por el AGN, y de igual manera por falta de personal al interior de ese organismo no se dio seguimiento de manera continua y en ultima asesoría se indicó que el instrumento que ingreso la anterior encargada carecía de estructura por lo tanto se indica que se debe de realizar nuevamente dicho instrumento, pero primero debemos de cumplir con especificaciones que se otorgan en el módulo uno)





Cronograma de Actividades 2024:

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del PADA 2024												
Actualización del Manual de Organización 2024, según las actividades del GI y SIA												
Actualización del Manual de Procedimientos 2024, según las actividades del GI y SIA												
Solicitar estructura orgánica autorizada por la H. Asamblea Municipal.												
Ratificar al coordinador de archivos												
Consolidar el Sistema Institucional de Archivos												
Sesión de integración del Comité de Grupo Interdisciplinario												
Registro y/o modificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario ante el AGEH.												
Elaboración y/o búsqueda de actas de hechos de las diferentes áreas de la administración Municipal.												
Asesoría inicial por parte del Área jurídica del Archivo General del Estado de Hidalgo, para el titular del área coordinadora de archivo municipal y encargada de archivo.												
Solicitar capacitaciones al personal de Archivos (de trámite, concentración, histórico y unidad de correspondencia) por el AGEH.												
Reunión con encargado del Archivo Histórico, para verificar trabajos de clasificación de los expedientes de acuerdo a la normatividad.												
Realizar en coordinación con el titular del archivo histórico, campañas de difusión de Archivo Histórico mediante publicaciones de investigaciones documentales												
Calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario												
Proyectos de los Cuadro General de clasificación archivística 2022-2024, para validación ante el AGE												
Elaboración de la Cedula de Alineación de funciones, con forme a la normatividad aplicable.												
Solicitar al área de Transparencia Municipal, capacitación sobre protección de datos personales y Transparencia y acceso a la información en relación al Archivo Municipal.												
Informe del Cumplimiento de PADA 2024												
Realizar Proyectos de instrumentos de Control y consulta archivísticos. Catálogo de Disposición Documental (2019 a 2023)												
Proyecto de instrumentos de Control y consulta archivísticos Inventarios Documentales y Guías de Archivo 2009												





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



Resultados de Informe de actividades:

Por lo anterior se presenta el trabajo con avances de acuerdo con las actividades realizadas para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2024, del Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hidalgo, las tareas realizadas se resumen en la siguiente tabla:

No.	Línea de acción	Nivel de impacto o beneficio	Objetivo	% de cumplimiento
1	Desarrollar Políticas, Lineamientos, Criterios y Recomendaciones para la gestión de documentos	Normativo	Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hidalgo, a través de la atención a las necesidades identificadas en cuanto a los procesos de la gestión documental y administración de archivos.	100%
Actividad		Acciones		Evidencia y/o comentarios
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024		El Área Coordinadora de Archivos en atención a las necesidades archivísticas detectadas, y atendiendo a la normatividad aplicable para la elaboración del PADA 2024, se redactó de manera clara y precisa, considerando siempre la viabilidad de la acciones para el ejercicio 2024, una vez analizado el contenido del documento se turna al presidente municipal para su revisión, análisis u observaciones correspondientes sobre el mismo, indicando el Presidente Municipal al Secretario General Municipal que no existe inconveniente en el contenido del documento por lo que es viable para su aplicación y seguimiento de tareas al interior de la administración. El cual fue firmado por: el Presidente Municipal, Titular del Área Coordinadora de Archivo. y encargada de archivo.		PADA 2024, Firmado y autorizado por el Ing. Adrián Radames Hernández López, como Presidente Municipal Constitucional, C. Marfa del Pilar Alvarado Romero, Titular del Área Coordinadora de Archivos y C. Reyna Díaz Moreno, como encargada del Área Coordinadora de Archivos. 100%
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024		Se solicitó de manera formal la publicación en el portal de transparencia del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo., para su consulta permanente.		Oficio de solicitud de publicación con No. PMT/AM/005/2024, dirigida al L.I.S. Francisco Rubén Jiménez Cruz. El Programa Anual de Desarrollo

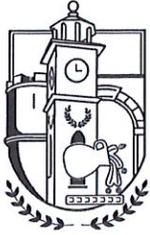




		Archivístico 2024 se encuentra publicado en el portal electrónico del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo., 100% https://tlahuelilpan.gob.mx https://tlahuelilpan.gob.mx/docs/PADA-2024.pdf
Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	El Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento al Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, elaboró el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se encuentra publicado en el portal electrónico del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo., 100% https://tlahuelilpan.gob.mx
Actualización del Manual de Organización y procedimientos del archivo municipal 2004	El área coordinadora de archivos realizo oficio a la dirección de planeación del municipio indicando que dichos manuales elaborados en el ejercicio 2023, siguen siendo viables para el funcionamiento administrativo del archivo municipal	Oficio de ratificación de uso de manuales dirigido al área de planeación municipal para su conocimiento.

No.	Línea de acción	Nivel de impacto o beneficio	Objetivo	% de cumplimiento
2	Desarrollar Políticas, Lineamientos, Criterios y Recomendaciones para la gestión de documentos	Estructural	Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hidalgo, a través de la atención a las necesidades identificadas en cuanto a los procesos de la gestión documental y administración de archivos.	100%
	Actividad	Acciones	Evidencia y/o comentarios	
	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de archivos	De acuerdo con el acta existente de fecha 06 de octubre de 2023, y nombramientos expedidos a los titulares de área y que conforman el SIA y GI, en La cual los designan para el periodo 2023-2024, no hubo necesidad de modificación o cambio de algún integrante, hasta el 05 de septiembre de 2024, que se realiza cambio de administración, por	Está pendiente la constitución del SIA y GI, la cual está programada para la segunda semana de enero de 2025. 50%	





	lo cual con fecha 13 de noviembre de 2024, en la décima novena sesión extraordinaria, se aprueba de manera formal el organigrama, el cual estará vigente durante la administración 2024-2027	
Cambio del Titular del Área Coordinadora de Archivos	Por cambio de administración pública realizada el pasado 5 de septiembre de 2024, se procede a realizar el cambio del titular del área coordinadora de archivos ante el AGE, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Se gira oficio al AGE, con fecha en el cual se le solicita la baja del exsecretario municipal y dar de alta al nuevo secretario para que se designe como titular del área coordinadora de archivos, por lo cual con fecha 22 de noviembre de 2024 se emite nombramiento con número que avala el alta del Lic. Orlando Velázquez López, como Titular del Área Coordinadora de Archivos, con folio 68TLAH-AY-TACA/04/F/2024 100%
Registro del nuevo Sistema Institucional de Archivos de la administración 2024-2027	Dentro de la programación realizada en el PADA 2024, se considera en el mes de noviembre la integración formal mediante sesión del SIA y GI, y este sea registrado ante el AGE. Pero por cuestiones de trabajo, se ha postergado hasta el mes de enero de 2025,	Se gira únicamente oficio al AGE, en el cual únicamente se le envía estructura orgánica autorizada por los integrantes de la Honorable Asamblea Municipal, la cual estará vigente para el periodo 2024-2027. 50%
Ratificación de la encargada del Área Coordinadora de Archivos.	Con fecha 16 de diciembre de 2024, se gira oficio por medio de correo electrónico al archivo general del estado para realizar la ratificación de la C. Reyna Díaz Moreno, como encargada del área coordinadora de archivos, para que con ello se autorice y se sigan tomando las capacitaciones necesarias para los trabajos administrativos del archivo municipal	Se envía oficio No. PMTO/SGM/AM/035/2024. De fecha 16 de diciembre de 2024, al correo electrónico archivo_gral@hidalgo.gob.mx Para conocimiento y efecto, y en cuanto se acuda a la ciudad de Pachuca se entregara de manera física. 100%



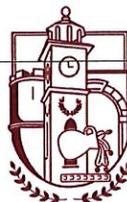


Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



No.	Línea de acción	Nivel de impacto o beneficio	Objetivo	% de cumplimiento
3	Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades de las personas servidoras públicas de la administración municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo	Documental	Promover el correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de los archivos de la Administración Municipal	100%
Actividad		Acciones		Evidencia y/o comentarios
Elaboración y/o búsqueda de actas de hechos de las diferentes áreas de la administración		Mediante oficio No. PMT/AM/002/2024, de fecha 06 de marzo de 2024, se gira oficio por medio electrónico a los diferentes correos de las direcciones de la administración municipal para solicitar se elaboren inventarios preliminares y actas de hechos de la información que no se encuentre en las áreas administrativas en relación a los años 2009 a 2023.		Oficio girado a las direcciones con formato de actas de hechos. No se cumplió con el objetivo ya que los titulares de las áreas administrativas, estuvieron renuentes al final de la administración, ya no pusieron empeño en las actividades que les giraba el archivo municipal 0%
Solicitud de inventario documental de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos		Se hizo entrega a las direcciones que conforman el SIA, Cuadros generales de clasificación archivística de los años 2008 a 2021, validados, para que realizaran la clasificación de expedientes, así mismo se les proporciono material para la adecuada integración de expedientes		Se envió oficio No. MPT/AM/002/2024, a todos los integrantes del SIA, en el cual se solicita hacer entrega de inventarios documentales preliminares de los ejercicios 2009 a 2023, cabe mencionar que no todos los titulares del SIA de la administración 2023-2024, tuvieron la disponibilidad del trabajo para la entrega de inventarios, ni tampoco estuvieron con la disponibilidad de acudir con la encargada de archivo para ayudarles en este trabajo por lo que únicamente del 100%





<p>Validación de Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado de Hidalgo</p>	<p>En acta entrega recepción de fecha 01 de febrero del 2023, se hizo referencia que el cuadro de clasificación archivística 2022, se encontraba en proceso de revisión por parte del departamento de procesos técnicos del archivo general del estado de hidalgo</p>	<p>programados solo se obtuvo el 10% de los trabajos solicitados</p> <p>Con fecha 22 de marzo de 2024, se ingresó oficio a archivo general del estado de hidalgo, para solicitar el estatus que guarda el instrumento de control en mención,</p> <p>Con fecha 18 de abril de 2024, se tuvo asesoría con la ingeniero arlen Guadalupe Morón Montiel, quien da indicaciones sobre las acciones a seguir para poder validar el CGCA 2022, mencionando de igual manera que el retraso que se ha tenido par la validación del documentos debe a que no se cuenta con personal por parte del AGE, para la validación de instrumentos ya que en esas fecha la mayoría de personal renuncio.</p> <p>Cabe mencionar que los Acuerdos que se realizaron por parte de la encargada de archivo Ing. Arlen Guadalupe Morón Montiel, no fueron cumplidos por la Titular del Área coordinadora de archivos y Secretaria Municipal General en 2024, a pesar de los compromisos obtenidos, desconociendo el porqué de dicho incumplimiento a sus obligaciones.</p>
--	---	---





No.	Línea de acción	Nivel de impacto o beneficio	Objetivo	% de cumplimiento
4	Capacitar a los responsables de archivo y a los integrantes del SIA para el buen funcionamiento de sus archivos.	Estructural	Promover la implementación de acciones para la formación y profesionalización permanente de los servidores públicos con funciones archivísticas, con el propósito de ampliar sus conocimientos y que adquieran herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en materia de archivo.	100%
Actividad		Acciones		Evidencia y/o comentarios
Sensibilización a titulares de las áreas de trámite para tener un archivo de acuerdo a la normatividad		Se generó información de técnicas archivísticas en gestión documental organización de expedientes, para que se lograra la sensibilización y trabajo coordinado con los titulares de área.		Manuales que contienen información y oficios girados

Consulta a fondos documentales en el Archivo Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo

Registro de consultas al Archivo de concentración por oficio.	5
Registro de consultas al Archivo Histórico.	0
Total de consultas	5

Actividad:	Reunión inicial con encargado del archivo histórico, para dar seguimiento a la clasificación de expedientes existentes en el archivo histórico	
Descripción:	Se hace entrega de manera formal el archivo histórico para su clasificación y ordenación de acuerdo a la normatividad.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Con fecha 8 de noviembre del año 2023, se cita a la TSU. Nancy Ruiz Hernández, en las instalaciones del archivo de concentración, para que bajo minuta se le haga entrega de 114 cajas que contienen expedientes relacionados al archivo histórico, así mismo se le hace entrega de un pequeño manual de indicaciones sobre como comenzar a trabajar en la clasificación y elaboración de inventarios preliminares, firmando la minuta la titular del área coordinadora de archivos, la titular del archivo histórico y la encargada de archivo. Para constancia y fines administrativos a que haya lugar.

Con fecha 09 de diciembre de 2024, se realiza minuta de trabajo No. PMT/SGM/AM/01/2024, con





la presencia de la nueva encargada del archivo histórico, ya que con el cambio de administración que se realizó el pasado 05 de diciembre del año en curso, se tiene la necesidad de realizar la integración de la nueva persona que estará a cargo de la clasificación y trabajos relacionados con el archivo histórico, por lo tanto en dicha minuta se asientan los antecedentes, los hechos y los acuerdos para trabajar de manera coordinada de acuerdo a la normatividad archivística. Cabe mencionar que está pendiente la integración del SIA y GI, de manera formal, esto se llevara a cabo a mediados del mes de enero de 2025.

Actividad:	Limpieza del archivo de concentración con ayuda de Servicios Públicos.	
Descripción:	Se realiza actividad de aseo para mantener los expedientes libre de polvo	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Se solicita el apoyo permanente de la dirección de servicios públicos para que realicen la limpieza del inmueble que resguarda los expedientes del archivo de concentración.

Resumen de prioridades por atender en el próximo año de ejercicio 2025:

NIVEL	COMPONENTE	PRIORIDAD
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementar el SIA, en tiempo y forma, de acuerdo a la Ley General de Archivos, así como actualizar la información de manera semestral, ya que en ocasiones se realizan cambios al interior de la administración y en caso de existir cambios hacerlos de conocimiento al AGE
	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Implementar el G.I, en tiempo y forma, de acuerdo a la Ley General de Archivos, así como actualizar la información de manera semestral, ya que en ocasiones se realizan cambios al interior de la administración y en caso de existir cambios hacerlos de conocimiento al AGE, así como solicitar capacitación (AGE) para los integrantes y conozcan sus funciones dentro de la





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



		administración municipal y contribuyan en los trabajos a realizar.
	Infraestructura	<p>La Presidencia Municipal de Tlahuelilpan, Hgo. cuenta con un inmueble destinado únicamente para el archivo de concentración e histórico, el cual es insuficiente para el resguardo de la información generada, por lo que se debe de dar:</p> <p>Cumplimiento Normativo: La Ley General de Archivos establece lineamientos específicos sobre la conservación y acceso a documentos administrativos. Contar con un espacio adecuado es fundamental para cumplir con estas normativas y garantizar que los archivos se mantengan en condiciones óptimas.</p> <p>Por lo que se elaborara un proyecto que respalde la solicitud de ampliación o construcción de inmueble para resguardo de información.</p>
	Recursos Humanos	Solicitar a quien corresponda (AGE) las capacitaciones necesarias para los integrantes del SIA, para que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias en los procesos archivísticos y a su vez dichos integrantes puedan otorgar platicas de sensibilización a los Responsables de Archivo de Trámite, sobre los procesos archivísticos.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



		<p>Plantearse metas reales y que se puedan cumplir de acuerdo a la capacidad de cada integrante del SIA. Durante los meses de enero a diciembre de 2025.</p>
Documental	Cuadro general de Clasificación Archivística	<p>Validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo hasta el año 2021.</p> <p>El año 2022, está en proceso de validación ante el área técnica del AGE, ya que por cambios realizados en la Administración Municipal, se solicitaron capacitaciones para la elaboración del mismo, y estas son tardadas ante el AGE, por cuestiones de agenda.</p>
	Catálogo de Disposición Documental	<p>Validados únicamente los años del 2008 al 2018, la elaboración de los años siguientes hasta 2024, están pendientes por falta de capacitaciones a la encargada de Archivo, por ello no se pone fecha para su proyecto final</p>
	Guías simple de archivos	<p>En programación por falta de capacitaciones a la encargada de Archivo, así también se realiza la planeación para la intervención del SIA y GI, en su elaboración, por ello no se pone fecha específica para su proyecto final.</p>
	Clasificación archivística de expedientes	<p>En actividad constante con titulares de archivo de trámite, para generar clasificación, codificación y posterior a ello, la generación de inventarios</p>



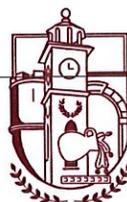


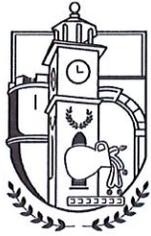
Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



		preliminares. Se estarán programando pláticas de sensibilización constantes así como verificación de actividades en las áreas generadoras.
	Archivo de concentración	Se asignó responsable de archivo de concentración, por lo que se solicitaran las capacitaciones necesarias para que pueda desarrollar las actividades que le confiere la LGA, al interior del municipio y con ello avanzar en la obtención de inventarios documentales.
	Valoración documental	Empezar con la clasificación de los documentos en coordinación con los titulares de las unidades generadoras para que se cuente con inventarios y con ello avanzar en los valores documentales de los expedientes inventariados en el archivo de concentración. Sera un trabajo a largo plazo ya que existe un rezago administrativo.
	Destino final de los documentos	Supervisar los trabajos de la responsable del archivo de concentración e inicie con los trabajos de identificación de expedientes y trabajos en coordinación con el GI. Se menciona que será un trabajo a largo plazo ya que en siete años de existencia del archivo de concentración hasta la fecha no se cuenta con inventario documentales de los expedientes que se encuentra alojados en ese inmueble. El objetivo es ir sacando el trabajo poco a poco.





		<p>Trabajar en transferencias primarias y secundarias, conforme a las capacitaciones que se vayan recibiendo.</p> <p>Coordinar el préstamo de expedientes de acuerdo a los formatos establecidos para dicha actividad administrativa.</p>
<p>Normativo</p>	<p>Aprobación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario</p>	<p>Trabajar en coordinación con los integrantes del GI, para que sean aprobados los lineamientos archivísticos necesarios para el trabajo administrativo del archivo municipal.</p>
	<p>Elaboración de manuales para cada uno de los procesos administrativos que se realizan en el archivo municipal. (Manual de organización y manual de procedimientos)</p>	<p>Se hizo la elaboración de dichos manuales y aprobados por el área de planeación municipal, los cuales pueden estar sujetos a cambios de acuerdo a las actividades del archivo Municipal e integrantes del GI y del SIA.</p>
	<p>Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a la normativa vigente</p>	<p>Se solicitarán las capacitaciones necesarias para la elaboración de los 4 instrumentos mencionados y poder actualizarlos poco a poco, es un trabajo a largo plazo por el tema en el rizado administrativo en el archivo del ayuntamiento y falta de capacitaciones a los integrantes del SIA.</p>





Consideraciones generales:

En el marco de la gestión administrativa del archivo municipal de Tlahuelilpan, se elaboró un plan de trabajo 2024, con el objetivo de mejorar la organización, conservación y acceso a los documentos archivísticos. Sin embargo, es necesario señalar que este plan no se cumplió al cien por ciento debido a diversas circunstancias que afectaron su ejecución eficaz.

Se enfrenta un rezago archivístico significativo, el cual se ha acumulado a lo largo de más de siete años. Este rezago se ha convertido en un desafío crítico para la administración, ya que afecta no solo la organización y conservación de documentos, aunque se tienen 14 Cuadros Generales de Clasificación Archivística validados (2008 a 2021), 11 Catálogos de disposición documental validados (2008 a 2018), un Inventario Documental validado (2008) y una Guía de Archivo Documental, validada (2008), no se les había dado el uso o implementación interna de los mismos para la generación de expedientes codificados, es por ello el rezago administrativo, así mismo se menciona que se tienen pendientes por elaborar 41 instrumentos para atender la normativa que se marca en los niveles de planeación archivística.

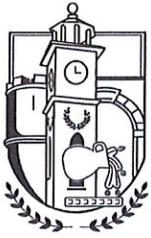
Este rezago no solo es un problema administrativo; también representa un reto para el personal encargado del archivo. Sin una capacitación adecuada y sin herramientas tecnológicas actualizadas, el equipo enfrenta dificultades adicionales para ponerse al día para cumplir con el nivel documental archivístico.

Otro punto fue la falta de Interés de las Autoridades Salientes: Uno de los principales obstáculos para la implementación efectiva del plan fue la falta de interés y compromiso por parte de las autoridades salientes durante el año 2023-2024, lo que se tradujo en una escasa participación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, y tres cambios en la Titularidad de la Secretaria General Municipal, no se obtuvo la participación de los titulares de las direcciones administrativas para la elaboración de instrumentos de control, limitando las acciones necesarias para llevar a cabo las actividades contempladas en el plan. La falta de respaldo institucional impidió que se priorizara la organización del archivo, afectando directamente la ejecución de las tareas programadas.

La falta de capacitación y conocimiento: Otro factor crítico fue la carencia de capacitación y conocimiento entre los integrantes del sistema institucional de archivos. Muchos de los colaboradores involucrados no contaban con las herramientas adecuadas ni con la formación necesaria para la ejecución de los procesos archivísticos, se tenía la idea errónea de que solo eran nombrados de manera protocolaria.

Para avanzar hacia una mejor gestión del archivo municipal en Tlahuelilpan, se requiere un cambio en la perspectiva hacia la importancia del archivo como herramienta fundamental para una administración eficiente y transparente.



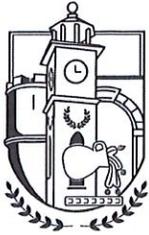


Se pueden considerar algunas acciones concretas que pueden ayudar a contrarrestar el rezago archivístico en el archivo municipal de Tlahuelilpan y a concretar las actividades necesarias para mejorar la gestión documental:

- Evaluación del Estado Actual:
 - Realizar un diagnóstico detallado del estado actual del archivo, identificando su estado físico y la clasificación existente.
 - Clasificar los documentos que se encuentran como varios en el inmueble destinado para el archivo de concentración, para aquellos que se pueden conservar o desechar de acuerdo con normativas legales.
- Desarrollo de un Plan de Trabajo con metas y acciones reales y alcanzables.
 - Crear un plan estratégico que contemple objetivos a corto, mediano y largo plazo, con metas específicas para la organización de documentos de las diferentes áreas de trámite, conservación e histórico.
 - Asignar responsabilidades claras a cada miembro del equipo encargado del archivo.
- Capacitación del Personal:
 - Implementar programas de asesorías para el personal encargado de la gestión documental, abordando temas como organización de archivos y normativas legales relacionadas.
- Establecimiento de Protocolos:
 - Crear protocolos claros para la recepción, clasificación y archivo de nuevos documentos por parte de la responsable del archivo de concentración.
 - Implementar un sistema de seguimiento que permita monitorear el flujo documental y asegurarse de que se cumplan los protocolos establecidos.
- Evaluación Continua:
 - Establecer un sistema de evaluación periódica para medir el progreso en la implementación del plan y hacer ajustes según sea necesario.
 - Reunir al equipo regularmente para discutir avances y resolver problemas que surjan durante el proceso.

Implementando estas acciones, se podrá avanzar hacia una gestión archivística más eficiente y efectiva en Tlahuelilpan.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



Evidencias:

Se anexan al presente documento.

Formalización:

De todo lo anterior mencionado obran evidencias de manera física en el área administrativa del archivo municipal, para constancia, por lo que con esto se da por atendido lo dispuesto en el Artículo 25 de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

AUTORIZO

LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



APROBÓ

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



ELABORO

C. REYNA DIAZ MORENO
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

c.c.p. archivo.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELILPAN



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO
OFICIO NO.: PMT/AM/005/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tlahuelilpan, Hidalgo a 06 de marzo de 2024.

L.I.S. FRANCISCO RUBEN JIMENEZ CRUZ
TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y SISTEMAS
PRESENTE.

Por medio del presente quien suscribe, Secretaria General Municipal, tengo el agrado de dirigirme a usted para después de enviárselo un cordial saludo, solicitar su apoyo, para que en el portal de internet en la página oficial del Gobierno del Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo., sea publicado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para dar cumplimiento a lo que marca el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. El cual debe de ser público, por lo que se remite de manera electrónica debidamente firmado y sellado.

Sin otro particular por el momento y en espera de contar con su invaluable apoyo, me suscribo a sus apreciables órdenes, sobre el particular.

ATENTAMENTE



C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

c.c.p. archivo

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TLAHUELILPAN, HGO.
2020 - 2024

RECIBIDO
14 MAR 2024
12:23 PM

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— Orden y Legalidad! —



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/AM/045/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 09 de enero de 2023.

**C. MITZI ANGELAPEREZ CRUZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
PRESENTE.**

Por medio del presente escrito, quien suscribe, encargada del archivo Municipal, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, informarle que los siguientes instrumentos

- Manual de Procedimientos del Archivo Municipal
- Manual de Organización del archivo municipal

Hasta la fecha no cuentan con alguna modificación en su estructura y contenido, los cuales siguen siendo funcionales para el trabajo organizativo de la administración municipal, de igual manera solicito a usted informarnos con anticipación si la estructura que nos fue compartida sufre modificaciones por el area de planeación.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

ATENTAMENTE


C. REYNA DIAZ MORENO
ENCARGADA DE ARCHIVO



c.c.p. archivo.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

40


HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

ELABORO	VO. BO.	APROBO	AUTORIZO
C. REYNA DIAZ MORENO	LIC. EDAENA PEREZ SERRANO	C. MITZY ANGELA PEREZ CRUZ	ING. ADRIAN RADAMES HERNANDEZ LOPEZ.
ENCARGADA DE ARCHIVO	COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	DIR. PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 		 	 



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL

Página 1 | 22

Palacio Municipal S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan, Hgo., C.P. 42780

Presidencia Municipal
Tel. (763) 786 0010

tlahuelilpan@hidalgo.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx

¡Orden y
Legalidad!



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
 - ¡Orden y Legalidad! -

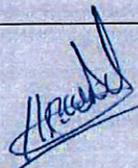
22

Relaciones Internas

- Secretaria General Municipal
- Las 27 áreas del Ayuntamiento

Relaciones Externas

- Archivo General del Estado de Hidalgo
- Congreso del Estado de Hidalgo, (cursos que llegan a otorgar por medio de las comisiones de Diputados)
- Archivo General de la Nación

ELABORO	VO. BO.	APROBO	AUTORIZO
C. REYNA DIAZ MORENO	LIC. EDAENA PEREZ SERRANO	C. MITZY ANGELA PEREZ CRUZ	ING. ADRIAN RADAMES HERNANDEZ LOPEZ.
ENCARGADA DE ARCHIVO	COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	DIR. PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 			

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



██████████

TLAHUELILPAN

Ing. Adrián Redames Hernández López
Presidente Municipal Constitucional
Presente.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/AM/013/2024
ASUNTO: SOLICITUD DE ESTRUCTURA ORGANICA Y
FUNCIONAL



Tlahuelilpan, Hgo., a 21 de marzo de 2024.

Por medio del presente escrito, quien suscribe se dirige a usted para después de enviarle un cordial saludo mencionar lo siguiente:

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público.

En relación a lo anterior y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Fracción XIII, es necesario que el sujeto obligado (Ayuntamiento de Tlahuelilpan) cumpla con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.

Para ello se requiere cumplir con los requisitos administrativos que solicita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General del Estado de Hidalgo, quien de manera específica nos solicita evidencias que se generan de la elaboración preliminar del cuadro general de clasificación archivística 2022, en los apartados 7, 8 y 9, de dicho instrumento y que se refieren a: apartado 8 se refiere al organigrama funcional, para lo cual se nos instruyó que la evidencia para cubrir dicho apartado es el Acta de Cabildo en donde se apruebe por la H. Asamblea Municipal, el organigrama funcional del sujeto obligado, especificando los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, que no han sufrido modificación alguna y que sigan las mismas áreas con que inició la administración municipal, cabe mencionar que dicha acta de sesión de cabildo nos va a servir para la elaboración de los Cuadros 2022, 2023 y 2024 y con ello dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

Por lo que solicito a usted pueda girar sus indicaciones a quien corresponda para que en la próxima sesión de cabildo se someta a consideración de cabildo la aprobación del organigrama que ha sido base para la funcionalidad de la administración municipal 2020-2024 y avanzar en las tareas del archivo, ya que si no se cuenta con el acta solicitada los trabajos de elaboración de Instrumentos archivísticos se verá truncada y no habrá avance en los mismos.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

AYUNTAMIENTO

C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

c.c.p. archivo.

RECIBIDO

24 MAR 2024

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TLAHUELILPAN, HGO.**



CIUDAD DE TLAHUELILPAN
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMT/038/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hidalgo a 18 de Enero del 2024

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
P R E S E N T E.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo informarle que con fecha 05 de enero de 2024, la **Lic. Edaena Pérez Serrano**, presento formal renuncia al cargo de Secretaria General del Municipio de Tlahuelilpan de Ocampo, Hidalgo., por lo que con fundamento en lo establecido en el artículo 99 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo, he decidido designar a la **C. María del Pilar Alvarado Romero**, para que supla las funciones de la Secretaria General Municipal en su ausencia, en tanto se realiza la designación correspondiente.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted.

ATENTAMENTE



ING. ADRIÁN RADAMES HERNÁNDEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Oficio No. OM/AGE/DSEA/0643/2024

Pachuca de Soto, Hgo. a 26 de marzo de 2024

Ing. Adrián Radamés Hernández López
Presidente Municipal Constitucional
del H. Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo.

En atención al oficio **PMT/SGM/031/2024**, mediante el cual hace de nuestro conocimiento que han designado a la C. María del Pilar Alvarado Romero, como Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo; me permito comunicarle de manera respetuosa que, se toma conocimiento de su nombramiento, con lo cual garantizará el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 27, 28, 50 fracción III y 51 de la Ley General de Archivos; lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	68TLAH-AY-TACA/03/F/2024

Lo anterior con base a los artículos 11 fracción II, 21 fracción I, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII y artículo TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Respecto al contenido del párrafo segundo del mencionado artículo 27 de la Ley General, el cual textualmente cita: "El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia"; resulta importante mencionar que, esta instancia se reserva su interpretación jurídica, ya que es significativo considerar que, entre los sujetos obligados, poseen diferentes niveles en estructura orgánica, la cual depende de su objeto e infraestructura para su operación.

dm



Por lo expuesto en el párrafo que antecede, esta autoridad en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, reitera a todos los Titulares de los Sujetos Obligados, verificar y ejecutar las obligaciones y responsabilidades en materia de archivos, por lo que es importante anticipar el óptimo cumplimiento de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, considerando lo señalado en los artículos 1, 7, 10, 21 fracción I, 28, 50 fracción III y 51 de la Ley General de Archivos; con el fin de hacer frente a las auditorías especializadas en materia de archivos, consideradas en el Programa Anual de Auditorías de los órganos internos de control y sus homólogos en cada sujeto obligado, y a la Auditoría Archivística 2024, en caso de proceder, será ejecutada y programada en el ejercicio 2024, por esta entidad especializada en la materia.

No omito comentarle que, con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.C.P. - C. María del Pilar Alvarado Romero. - Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo. - Para su Seguimiento.
- Expediente

Elaboró:	Alma Ruth Chávez Trujillo
Revisó:	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo



Tlahuelilpan
 da Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCION: ADMINISTRATIVO PUEBLO
 AREA: SECRETARIA MUNICIPAL/ARCHIVO
 OFICIO NO. PMTO/SGM/001/2024
 ASUNTO: EL QUE SE INDICA

TLAHUELILPAN, HIDALGO, A 14 DE OCTUBRE DE 2024

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
 ENCARGADA DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
 PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.
 PRESENTE:

Por medio del presente quien suscribe, Presidente Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo, tiene el agrado de dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, dar seguimiento a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en su capítulo IV, sobre el Sistema Estatal de Archivos, artículo 19, me permito hacer de su conocimiento los cambios realizados dentro de la Administración Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo, sobre el titular del Área de Archivos, quedando de la siguiente manera:

BAJA	CARGO
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	COORDINADOR NORMATIVO

ALTA	BAJA
LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ	COORDINADOR NORMATIVO

Lo anterior para conocimiento y los tramites administrativos a que haya lugar para el buen funcionamiento del Municipio que represento.

Así mismo solicito a usted pueda girar sus instrucciones a quien corresponda para que en la medida de sus tiempos, puedan otorgar una capacitación de introducción al tema de archivo de acuerdo al cargo para dar seguimiento a los trabajos administrativos a realizarse en el tema de Archivo Municipal.

Sin otro particular por el momento y en espera de contar con su invaluable apoyo, me suscribo a sus apreciables ordenes, sobre el particular.



LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONTITUCIONAL



c.c.p. archivo

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2021-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

Archivo General del Estado

Oficio No. OM/AGE/DSEA/2657/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo a 22 de noviembre de 2024

Lic. Norma Leticia Reyes Reyes
Presidenta Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo.

En atención al oficio número **PMTO/SGM/001/2024**, mediante el cual comunica que ha designado a él **Lic. Orlando Velázquez López, Secretario General Municipal, como Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo.**; esta instancia toma conocimiento de su nombramiento, en observancia a las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 20 fracción I, 26, 27, 28 segundo párrafo, 49 fracción III y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en debida homologación con la Ley General de Archivos, lo cual ha quedado debidamente asentado, con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	68TLAH-AY-TACA/04/F/2024

Lo anterior con base a los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Respecto al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual textualmente cita: "El titular del área coordinadora de archivos **deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica** del sujeto obligado. **La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y en la Ley General**"; resulta importante mencionar que, esta Entidad Especializada en Materia de Archivos en el Estado de Hidalgo, se reserva su interpretación jurídica, ya que es significativo considerar que, entre los sujetos obligados, poseen diferentes niveles en estructura orgánica, la cual depende de su objeto e infraestructura para su operación.

JA



OFICIALÍA
MAYOR

Archivo General del Estado

Por lo expuesto en el párrafo que antecede, esta autoridad en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, reitera a todos los Titulares de los Sujetos Obligados, verificar y ejecutar las obligaciones y responsabilidades en materia de archivos, por lo que es importante anticipar el óptimo cumplimiento de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, considerando lo señalado en los artículos 1, 4 fracción LV, 5, 7, 10, 11, 12 párrafo principal, 13, 14, 15, 22, 23, 25, 26, 27, 28 segundo párrafo, 50 fracción III, 51, 57, 59 y 84 de la Ley de Archivos para el Estado y artículos 1, 70, 71, 120, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; con el fin de hacer frente a las auditorías especializadas en materia de archivos, consideradas en el Programa Anual de Auditorías de los Órganos Internos de Control y sus homólogos en cada Sujeto Obligado, y a la Auditoría Archivística 2024, en caso de proceder, será ejecutada y programada en el ejercicio 2024, por esta entidad especializada en la materia.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024.

No omito comentarle que, con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos Transitorios Tercero, Cuarto y Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, **los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

C.C.P. - Lic. Orlando Velázquez López. - Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlahuelliapan,
Hgo. - Para su seguimiento.
- Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717150347
www.hidalgo.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocosingo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/AM/025/2024
ASUNTO: SOLICITUD DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Tlahuelilpan, Hgo., a 13 de noviembre de 2024

LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE

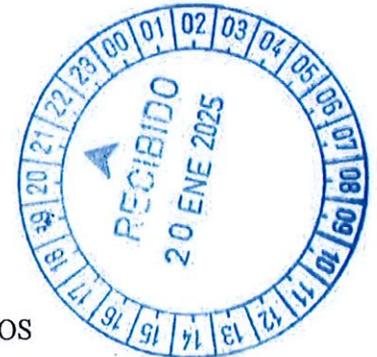
Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo,, solicitar su apoyo y gire sus indicaciones a quien corresponda, para que en cuanto sea aprobada “La estructura orgánica funcional 2024-2027”, (organigrama) de la administración municipal que preside, sea otorgada una copia certificada del acta de asamblea y organigrama al archivo municipal, donde se aprueba por el cabuldo, para con ello dar cumplimiento a los artículos 11, fracción XIII y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

Dicha información es necesaria para que sea integrada en el expediente de evidencias de los instrumentos de control.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.C.P. ARCHIVO.

Elaboro	Reyna Díaz Moreno, Encargada de Archivo.
---------	---

RECIBIDO
12 - noviembre - 2024
2:38pm

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/004/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

HIDALGO
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

Tlahuelilpan, Hidalgo., a 14 de enero de 2025.

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, remitir copia del acta de asamblea de la décima novena sesión extraordinaria de fecha 13 de noviembre de 2024, en la cual se sesiona sobre punto de la autorización de la estructura orgánica de la administración municipal 2024-2027, por parte de los integrantes de la H. Asamblea municipal, la cual estará vigente para las labores administrativas que se deban desempeñar durante este periodo de trabajo.

Cabe hacer mención que por convenir así a los intereses administrativos del Ayuntamiento Municipal de Tlahuelilpan Hidalgo, la administración contara son SECRETARIAS y no con direcciones como se venía manejado en administraciones anteriores, por lo que pido a usted indicarnos la manera de como deberemos trabajar en este sentido ante el Archivo General del Estado de Hidalgo e instrumentos de control archivístico.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes sobre el particular.

ATENTAMENTE


LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



c.c.p. archivo.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Palacio Municipal S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan, Hgo., C.P. 42780

Presidencia Municipal
Tél. (763) 786 0010

tlahuellipan@hidalgo.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx

Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuellipan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx
¡Orden y
Legalidad!



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AV/004/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

HIDALGO
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Tlahuelilpan, Hidalgo., a 14 de enero de 2025.

GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, remitir copia del acta de asamblea de la décima novena sesión extraordinaria de fecha 13 de noviembre de 2024, en la cual se sesiona sobre punto de la autorización de la estructura orgánica de la administración municipal 2024-2027, por parte de los integrantes de la H. Asamblea municipal, la cual estará vigente para las labores administrativas que se deban desempeñar durante este periodo de trabajo.

Cabe hacer mención que por convenir así a los intereses administrativos del Ayuntamiento Municipal de Tlahuelilpan Hidalgo, la administración contara son SECRETARIAS y no con direcciones como se venía manejado en administraciones anteriores, por lo que pido a usted indicarnos la manera de como deberemos trabajar en este sentido ante el Archivo General del Estado de Hidalgo e instrumentos de control archivístico.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes sobre el particular.

ATENTAMENTE


LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



c.c.p. archivo.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Palacio Municipal S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan, Hgo., C.P. 42780

Presidencia Municipal
Tel. (763) 786 0010

tlahuellipan@hidalgo.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx

Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuellipan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx

¡Orden y
Legalidad!

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELILPAN



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO
OFICIO NO.: PMT/AM/002/2024
Estado Libre y Soberano
Hidalgo
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tlahuelilpan, Hidalgo a 06 de marzo de 2024.

**DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ENCARGADOS
DE ÁREA, PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
PRESENTES.**

Por medio del presente quien suscribe, encargada del Despacho de la Secretaría General Municipal, y titular del Área Coordinadora de Archivos, tiene a bien dirigirse a ustedes para después de envíaes un cordial saludo, dar seguimiento a lo estipulado en:

Artículo 13, Fracción I, de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 7, 8, 10, 11, Fracción III y IV, 101, Fracción IV y V y 106, Fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

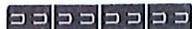
Se da seguimiento a los trabajos de clasificación archivística, y se le informa que deberán de entregar al archivo municipal a mi cargo los **inventarios preliminares**, de los cuales se les hizo mención en las visitas y mesas de trabajo que llevo a cabo la extitular de la Secretaria Municipal en 2023, dichos inventarios corresponden a los ejercicios del 2009 a 2023, en los formatos que previamente se les hicieron llegar y que se adjuntan al presente documento. (Deberán de cuidar logotipo por año y legislación aplicable por año de administración)

Los inventarios preliminares son el resultado de la clasificación de expedientes que llevaron a cabo desde el mes de agosto de 2023; fecha en que les fue girado oficio e información necesaria para el proceso administrativo correspondiente.

De igual manera se les indica que en caso de no contar con archivos de su área de los años 2009 a 2023, deberán de generar acta de hechos, en la cual menciones la razón y/o motivo del porque no existe información, las actas de hecho serán por año administrativo, (se anexa formato de acta.)

La información solicitada se deberá entregar de manera física y electrónica al archivo municipal a más tardar el 14 de marzo de 2024, ya que se presentara ante el Archivo General del Estado, para verificación y sea apta para la entrega recepción el próximo mes de septiembre de 2024.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELLIPAN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Cabe mencionar que dirección, subdirección o encargado de área que no haga entrega de lo solicitado se procederá de manera administrativa según corresponda al artículo 48, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El presente oficio será enviado a través del correo electrónico oficial a cada Dirección de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto en el Artículo 8 y Artículo 11 de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

Tomando como acuse de enterado el generado por el sistema de información del destinatario, lo anterior ateniendo al principio de recepción.

Sin otro particular por el momento y en espera de contar con su invaluable apoyo, me suscribo a sus apreciables órdenes, sobre el particular.

ATENTAMENTE



C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

c.c.p. archivo



OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Lugar y Fecha:	Pachura de Soto Hgo. 01 de Julio 2024.
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento Tlahuelilpan.
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	María del Pilar Avarado Romero.

Temática:
 Revisión sobre cotejo impreso vs digital del catálogo de Disposición Documental. Observaciones. 2019.

Contenido: Antecedentes

- 1º Fue canalizado al Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos mediante correo electrónico el 16 de Diciembre de 2023, ante el Departamento de asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística.
- 2º El Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística programó su revisión para el día 30 de enero de 2023, quedando su aprobación el 01 de febrero de 2023.
- 3º Derivado del cambio interno que sufrió el Ayuntamiento en cuanto al titular y Encargado de Área Coordinadora de Archivos, quedando formalizado en el AGE en fecha 26 de marzo de 2024.
- 4º Derivado de lo anterior mediante hoja de Asesoría de fecha 18 de abril de 2024, en el numeral I, se acuerda constatar y cotejar que el ejemplar impreso y engargolado de CDD 2019, es el mismo que remitió y aprobado por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística.
- 5º Por lo que se realizó la revisión sobre cotejo el día miércoles 15 de mayo de 2024.

Datos del Asesorado:			
Nombre:		Teléfono (LD):	
Puesto:		No. de Asesorados:	
Correo Electrónico:			


 ASesorado
 Contra Berenice 





CDD 2019

Por lo que de la revisión Realizada Derivan las siguientes observaciones.

- 1) En las paginas 8 y 9 se encuentra el Marco legal (fundamento sustantivo) sin embargo es importante que se plasme dentro de este fecha de publicación y fecha de ultima reforma ya que la normatividad debe encontrarse vigente el año que se esta trabajando.
- 2) En la sección 9C y 11C en el apartado de código se agrego un ")" en lugar de punto (.)
- 3) ~~Una~~ observación general el nombre de la persona que Autorizo: el Ing. Adrian Hernandez Lopez Pdte Municipal Constitucional el cual viene en el CDD impreso no coincide con la ultima version digital en el cual el apartado de Autorizo se encuentra el nombre de Lic. Jose Alfredo Diaz Moreno. determinar cual de las 2 personalidades firmara en este rubro
- 4) Una vez solventadas estas observaciones enviar nuevamente para su revision final.
- 5) Posteriormente se canalizara al Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos para proceder a la aprobación para validar, una vez que se agende cita con el Departamento mencionado con anterioridad, es de suma importancia presentar su carpeta de evidencias de la elaboración de CDD 2019.
- 6) En cuanto se preste el momento pasar por copia de esta hoja de asesoria.





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

12

OFICIALÍA
MAYOR

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto Tlax. 18/Abril/2024

Sujeto Obligado:

~~Ay. Tlahuelilpan de
Ocampo, Tlax.~~

Temática

Contenido:

Seguimiento a los trabajos puros para la integración y
aprobación de CGCA 2022 y CDD 2019 aprobados por
el Depto. Asuntos Jurídicos.

I. CDD 2019

Se identifica un tanto impreso y engargolado
del CDD 2019, y se acuerda en el expediente
2023 del Ayuntamiento, con la aprobación del
Fundamento legal por parte del Depto. de Asuntos
Jurídicos, de fecha 1/Febrero/2023, se localiza
en la oficina del Depto. Procesos Centrales Archiv.

II. CGCA 2022

Acuerdos Finales:

Se presenta y constata en expediente
2022 del Ayuntamiento, asamblea de fecha 16/Diciembre/2022,
mediante la cual se solicita presentar evidencia de los
apartados 7, 8 y 9, así como se dejó ejemplar impreso.

III.

Se acuerda constatar y cotizar que el ejemplar impreso y
engargolado del CDD 2019, es el mismo que el remitido
y aprobado por el Departamento de Asuntos Jurídicos y
Normatividad Archivística de la Dirección del Sistema Estatal
de Archivos (1/Febrero/2023). Y en su caso, generar
la APROBACIÓN para VALIDAR, o cancelar los hallazgos.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	C. María del Pilar Alvarado Romero
Puesto:	Titular del área coordinadora de Archivo.
Teléfono (LD):	7731335431.
Correo Electrónico:	secretariamunicipal@Tlahuelilpan.gob.mx.
No. de Asesorados:	2(CM)

ASESOR
Mene Gre. María Montiel
Encargada de la Dirección del
Archivo General del Estado

ASESORADO

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
13 ABR 2024
Sello Oficial
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO



(43)

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto, Tlax; 18/Abril/2024

Sujeto Obligado:

Ay. Tlahuelilpan, Tlax

II. CGCA 2022

II.1 Se presentan en CARPETA DE PENDIENTES del APARTADO 9., CÉDULAS DE ALIMENTACIÓN DE FUNCIONEROS (CAF) 2021-2022, impresas, firmadas y selladas. Se constata que fueron aprobadas y cursadas en Asesorías que comenzaron el 16/Noviembre/2022 y concluyeron solicitando observaciones y aprobando validación de CGCA 2021, el 16/Noviembre/2022.

Se tienen a la vista 28 (veinte y ocho) Cédulas de Alimentación de Funcionarios 2021-2022, realizadas en su mayoría con Ley Orgánica Municipal (15/12/2020), Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tlahuelilpan (POE 29/08/2016), así como legislación secundaria específica de las áreas generadoras, NO utilizando las fracciones totales de los artículos referidos, refiriendo sólo aquellas fracciones que generan archiva en 2021.

II.2 Respecto a la ESTRUCTURA ORGANICA, apartado 8. ORGANIGRAMA para el CGCA 2022, se refirma el mismo del ejercicio 2021, y se anexa "ESTRUCTURA FUNCIONAL" sin notas aclaratorias que justifiquen su integración. Se revisa y constata que contiene las mismas unidades administrativas y áreas generadoras que la estructura original y sellada así como el USADO DE AREAS GENERADORAS, así mismo, NO presenta ni tiene evidencia de haber sido validado y/o autorizada por la Asamblea Municipal. Se presenta en esta Asesoría, oficio sin no. de fecha 21/03/2024, donde se solicita al Presidente Mpal. Constitucional sea contemplado en Sesión de Cabildo para ser reconocido en CGCA 2022-2024.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO

10 ABR 2024

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO



OFICIALÍA
MAYOR

3

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

3/3

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto, Hgo. 18/Abril/2024

Sujeto Obligado:

Ay. Tlahuacilpan, Hgo.

III.3 Se presentará como un punto del ORDEN DEL DÍA de Sesión de Cabildo del 27/Abril/2024, la aprobación de la Estructura Orgánica firmada y sellada por el entonces Presidente Municipal, por lo tanto, se presentará en Apéndice 8. ORDEN DEL DÍA de dicha Estructura Orgánica, así como el Acta de Cabildo (Hoja Orden del Día y Aprobación Acuerdo) pudiendo estar el resto del contenido.

III.4 Enviar por correo electrónico el archivo editable del Códice General 2022, con el fin de realizar adecuaciones y en su caso, generar observaciones que permitan garantizar la congruencia entre dicho instrumento con la base legal - jurídica aplicable a 2022.

anlenem@hidalgo.gob.mx
7517006476



29

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELILPAN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/058/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 28 de mayo de 2024.

ALUDE
ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretaria General Municipal y Titular del área coordinadora de archivos, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, solicitar su apoyo y nos pueda programar capacitaciones para la elaboración de los instrumentos de control archivístico como:

Quadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de disposición documental
Inventario Documental
Guía de Archivo Documental

Para que una servidora y la encargada de archivo, pueda transmitir la información al sistema institucional de archivos, y grupo interdisciplinario para su elaboración, y así cumplir con las actividades programadas en el PADA 2024.

Sin otro particular por el momento, y en espera de contar con su invaluable apoyo me suscribo a sus apreciables órdenes sobre el particular.

ATENTAMENTE
C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

c.c.p. archivo.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/057/2024 Estado Libre y Soberano
de Hidalgo
ASUNTO: EL QUE SE INDICA



165

Tlahuelilpan, Hgo., a 28 de mayo de 2024.

TLAHUELILPAN

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretaria General Municipal y Titular del área coordinadora de archivos, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, hacer referencia que dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en su cronograma de actividades tiene plasmada la solicitud de capacitaciones al Archivo General del Estado de Hidalgo, para el personal que conforma el Archivo Municipal, como es: Titular del Área Coordinadora de Archivos, titular del archivo de concentración, titular del archivo histórico, titular del área de correspondencia y encargada de archivo.

Por tal motivo solicito de su apoyo y sea considerada mi solicitud para que puedan ser programadas capacitaciones que nos ayuden a realizar:

- Inventarios de archivo de trámite
- Inventarios de Archivo de concentración
- Inventarios de archivo histórico
- Inventarios de transferencia primaria
- Inventarios de transferencia secundaria
- Inventarios de baja documental
- Controles de conservación y restauración de documentos
- Que es el archivo de trámite
- Que es el archivo de concentración
- Y que es la transferencia primaria

Dichas capacitaciones son importantes para poder llevar acabo de manera administrativa el ordenamiento de nuestro archivo de acuerdo a la normativa aplicable, así como cumplir con las actividades programadas en el PADA 2024.

Sin otro particular por el momento, y en espera de contar con su invaluable apoyo me suscribo a sus apreciables órdenes sobre el particular.

ATENTAMENTE

C. MARTA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

c.c.p. archivo.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELILPAN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/011/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 21 de marzo de 2024.

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretaria General Municipal tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, remitir copia de Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el artículo 25, así mismo se le indica que dicho Informe anual 2023, ya está publicado en la página oficial del Municipio, con el siguiente enlace <https://tlahuellilpan.gob.mx/docs/INFORME-PADA-2023.pdf>, lo anterior para los fines administrativos por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.

De igual manera se le indica que se dio cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual está publicado en la página oficial del municipio con el siguiente enlace, <https://tlahuellilpan.gob.mx/docs/PADA-2024.pdf>, del cual se le remite copia para conocimiento de la programación 2024.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



c.c.p. archivo.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELILPAN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/012/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 21 de marzo de 2024.

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretaria General Municipal tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, solicitar su apoyo, para ver el estatus que guarda la información que fue remitida el pasado 7 de diciembre de 2023, por la extitular del Área Coordinadora de Archivos, en relación al Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, en asesoría con el Lic. Carlos Albero Pérez Sánchez, quien menciono en los acuerdos que sería revisado el documento y posteriormente se notificaría asesoría para dar seguimiento a los trabajos y/u observaciones que fueran detectadas, la cita sería notificada vía correo electrónico, pero a la fecha no hemos tenido algún informe al respecto.

Es por ello que solicito a usted su apoyo y el Municipio dé cumplimiento al artículo 25 fracción XVII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y al mismo tiempo dar atención a las indicaciones otorgadas por usted, y poder elaborar cuadros hasta 2024, ya que la estructura organizacional del Municipio no ha cambiado desde 2020.

Cabe mencionar que me dirijo como Secretaria Municipal, porque aún no he recibido oficio de asignación por parte del archivo a su cargo, como titular del área coordinadora de archivos, la información para darme de alta ante esa dependencia ya fue enviada vía correo electrónico.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE
C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



c.c.p. archivo.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/078/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 23 de julio de 2024.

**C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
PRESENTE.**

Por medio del presente escrito, quien suscribe se dirige a usted para después de saludarla informarle sobre el oficio No. PMTO/SGM/AM/063/ de fecha 20 de junio de 2024, el cual fue girado a los directores de áreas a sus correos electrónicos oficiales, con base en lo dispuesto en el Artículo 8 y Artículo 11 de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

En el cual se les envió formato para la elaboración de sus inventarios preliminares de expedientes de los años 2009 a 2023, debiendo entregar la información a mas tardar el día 15 de julio de 2024, para poder armar los expedientes por área y sean revisados por el archivo del estado de hidalgo, y estos sean entregados de manera correcta a la nueva administración.

Pero hasta la fecha de las 32 áreas que se les remitió la información, solo la Dirección de Obras públicas realizo la entrega, por lo que se pide a usted tomar las medidas necesarias para con las demás áreas administrativas que no han hecho llegar lo solicitado, o mencionar usted como Titular del área coordinadora de archivos y responsable como servidor público, que es lo que procede para cumplir con la actividad, lo anterior se ha solicitado de acuerdo a lo estipulado en los artículos: 10, 12, 16, 17, 18 y 101, fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Artículo 13, Fracción I, de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Así mismo se comenta que la suscrita siempre ha estado a la disposición y atenta para ayudar o aclarar dudas con respecto al llenado del formato o auxilio de los directores, pero aun así nadie se ha acercado, por lo que nuevamente la suscrita se deslinda de cualquier responsabilidad administrativa que pudiera surgir al respecto sobre el particular, ya que hasta la fecha he cumplido con lo que me corresponde.

Sin otro particular por el momento me suscribo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

C. REYNA DIAZ MORALES
ENCARGADA DE ARCHIVO

C.C.P. ARCHIVO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/063/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 25 de junio de 2024.

**C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
PRESENTE.**

Por medio del presente escrito, quien suscribe, encargada del archivo municipal, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, informarle lo siguiente:

Con fecha 21 de junio de 2024, mediante oficio PMT/SGM/AM/063/2024, se notificó a todas las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento Municipal, que deberían de entregar sus inventarios documentales preliminares de acuerdo al formato indicado por el AGE.

La información fue enviada vía correo electrónico de acuerdo al artículo 8 y 11 de la Ley sobre Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica avanzada para el Estado de Hidalgo, lo cual tiene la misma validez que la entrega física.

Por lo que revisando el correo electrónico oficial del archivo, y tomando acuse de recibo las notificaciones electrónicas, se informa que las áreas siguientes, no han revisado su correo electrónico oficial para que puedan hacer entrega en tiempo y forma de la información que se solicita: Honorable Asamblea, Presidente Municipal, Tesorería, Jurídico, Reglamentos y Espectáculos, Desarrollo urbano, Subdirección del Deporte, Subdirección de Cultura, Casa de la Cultura, Conciliador Municipal, Imagen y medios, Instituto de Capacitación, Unidad de Transparencia, Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, Ecología y Desarrollo Agropecuario, Salud y SIPINNA.

Por lo cual pido a usted sea tan amable de girar sus indicaciones mediante el grupo de directores de WhatsApp y se les indique que deberán atender lo antes posible lo solicitado e indicar que estoy a la disposición para cualquier duda que pudieran tener al respecto, y en caso de no poder disipar la duda en cuanto al trabajo podremos comunicarnos al Archivo del Estado de Hidalgo para la orientación correspondiente.





GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

157

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

De igual manera se le informa, que las indicaciones que se han hecho con anterioridad sobre el tema del archivo han causado omisión por la mayoría de las direcciones de la administración municipal, por lo que; por este medio me deslindo de cualquier responsabilidad administrativa, que pudiera dañar mi responsabilidad en mi trabajo o en mi persona por el incumplimiento de actividades por parte de las direcciones correspondientes, ante el archivo del municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE


C. REYNA DIAZ
ENCARGADA DE



c.c.p. archivo.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

130

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivista

Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

III. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;

CAPÍTULO III. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 16. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entregarecepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

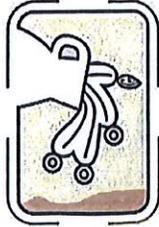
CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 101. Se consideran infracciones a la presente ley, las siguientes:

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
ARTÍCULO 17. La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

1407

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/063/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 20 de junio de 2024.

**Directores de área, subdirectores
y/o encargados de área
Presentes.**

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretaría General Municipal y Titular del área coordinadora de archivos, tiene a bien dirigirse a ustedes para después de enviarles un cordial saludo, dar seguimiento a la información que se le ha solicitado desde el mes de agosto de 2023, sobre los expedientes que integran su archivo de trámite; dicha información es requerida para que se pueda realizar la entrega recepción de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivo.

Por lo que, a través del presente oficio se le hace llegar el formato que es requerido por el AGE, el cual se nos indicó el pasado 14 de junio del año en curso en la reunión regional de archivos, llevada a cabo en el Municipio de Tepeji del Rio, para realizar la entrega recepción de nuestros archivos.

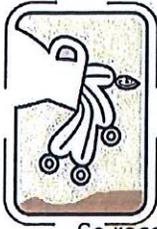
Solicitando a ustedes que sea llenado a la brevedad posible y haga la entrega de manera física y electrónica al área del archivo municipal, para solicitar su revisión al AGE, y se cumpla con lo solicitado.

Dando fecha límite para la entrega de información el día 15 de julio del año en curso, haciendo mención que la información requerida es a partir de los años 2009, a 2023, poniendo mayor énfasis en 2020-2023, y lo que va del año 2024.

De igual manera se les reitera que es indispensable que realicen sus actas circunstanciadas de hechos por año, en caso de no contar con expedientes que conforman el archivo, ya que con este documentos se deslindan de responsabilidades administrativas que pudieran surgir en su área en materia de archivo, cabe hacer mencionar que estas actas se solicitan a razón que existen Cuadros de Clasificación Archivística autorizados desde el año 2008 a 2021.

Lo anterior se les solicita de acuerdo a lo estipulado en los artículos: 10, 12, 16, 17, 18 y 101, fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Artículo 13, Fracción I, de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

En caso de tener alguna duda al respecto en relación al llenado del formato de inventario documental preliminar, y acta circunstanciada de hechos, deberán de acudir con la encargada de archivo a la brevedad posible.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

178

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Se recomienda que a la hora del llenado del formato tomen en cuenta lo siguiente:

- Selección de su archivo de trámite conforme a los lineamientos.
- Garantizar la existencia física de los expedientes que se mencionaran en el formato.
 - Identificación de expedientes físicos y que contengan todos y cada uno de los folios mencionados.
 - Recordar que: el título es el nombre del expediente y la descripción es el contexto del mismo.
 - Verificar logotipos por año de administración.
 - Enunciar de manera clara todos los expedientes electrónicos que fueron generados, mencionando correctamente ubicación exacta del archivo, nombre y contenido, es impórtate hace la entrega digital de esos expedientes electrónicos que fueron generados durante el periodo de trabajo.
 - Las hojas deberán de ser por serie, no deberán de incluir expedientes de otras series.

El presente oficio será enviado a través del correo electrónico oficial a cada Dirección de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto en el Artículo 8 y Artículo 11 de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

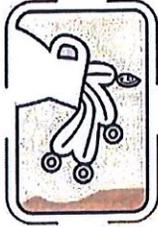
Tomando como acuse de enterado el generado por el sistema de información del destinatario, lo anterior ateniendo al principio de recepción.

Sin otro particular por el momento, y en espera de contar con su invaluable apoyo me suscribo a sus apreciables órdenes sobre el particular.

ATENTAMENTE

C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

c.c.p. archivo.



Presidencia municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo
Archivo municipal



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN

Acuse de oficio entregado vía correo electrónico a las áreas sobre: solicitud de elaboración del inventario documental, de acuerdo al formato proporcionado por el AGE, dicho oficio fue entregado vía correo electrónico bajo el oficio No. PMTO/SGM/AM/063/2020, de fecha 20 de junio de 2024.

No	NOMBRE DEL ÁREA	CORREORECIBIDO	No.	NOMBRE DEL ÁREA	CORREORECIBIDO
1	Honorable Asamblea		6	Tesorería Municipal	
2	Presidente Municipal		7	Obras Publicas	Recibido
3	DIF Municipal	Recibido	7.1	Subdirección de Obras Publicas	
3.1	Subdirección DIF Municipal		8	Oficialía Mayor	Recibido
4	Secretaria Municipal	Recibido	9	Contraloría Interna	Recibido
5	Jurídico		10	Planeación de desarrollo municipal	Recibido



Gobierno Municipal 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

12/16



Recursos

21	Comunicación Social	25	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
22	Imagen y Medios	26	Ecología y desarrollo agropecuario
23	Instituto de capacitación	27	Salud
24	Unidad de Transparencia	28	SIPINNA
	Área de correspondencia		

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELILPAN



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO
OFICIO NO.: PMT/AM/030/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tlahuelilpan, Hidalgo a 07 de mayo de 2024.

**DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ENCARGADOS
DE ÁREA, PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
PRESENTES.**

Por medio del presente quien suscribe, Secretaria General Municipal, y titular del Área Coordinadora de Archivos, tiene a bien dirigirse a ustedes para después de envíaes un cordial saludo, dar seguimiento a lo estipulado:

Artículo 13, Fracción I, de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 7, 8, 10, 11, Fracción III y IV, 101, Fracción IV y V y 106, Fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

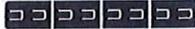
Por lo que, por segunda ocasión se les informa que deberán entregar al archivo municipal a mi cargo los **inventarios preliminares**, de los cuales ya tienen conocimiento de cómo se elaboran, pues se ha trabajado desde el mes de agosto del año 2023, dichos inventarios corresponden a los ejercicios del 2009 a 2023, en los formatos que previamente se les hicieron llegar.

Los inventarios preliminares son el resultado de la clasificación de expedientes que llevaron a cabo desde el mes de agosto de 2023; fecha en que les fue girado oficio e información necesaria para el proceso administrativo correspondiente.

De igual manera se les indica que en caso de no contar con archivos de su área de los años 2009 a 2023, deberán de generar acta de hechos, en la cual mencionen la razón y/o motivo del porque no existe información, las actas de hecho serán por año administrativo, información que ya fue enviada a su correo electrónico oficial.

La información solicitada se deberá entregar de manera física y electrónica al archivo municipal a más tardar el 27 de mayo del año en curso, ya que se presentara ante el Archivo General del Estado, para verificación y sea apta para la entrega recepción el próximo mes de septiembre de 2024.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL



TLAHUELLIPAN

En caso de no mencionar que dirección, subdirección o encargado de área que no haga entrega de lo solicitado se procederá de manera administrativa según corresponda al artículo 48, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El presente oficio será enviado a través del correo electrónico oficial a cada Dirección de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto en el Artículo 8 y Artículo 11 de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

Tomando como acuse de enterado el generado por el sistema de información del destinatario, lo anterior ateniendo al principio de recepción.

Sin otro particular por el momento y en espera de contar con su invaluable apoyo, me suscribo a sus apreciables órdenes, sobre el particular.

ATENTAMENTE



C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

c.c.p. archivo

147





C. MARIAPILAR ALVARADO ROMERO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
PRESENTE.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/014/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA



Tlahuelilpan, Hgo., a 21 de marzo de 2024.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, encargada del archivo municipal, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, informarle lo siguiente:

Con fecha 06 de marzo de 2024, mediante oficio PMT/AM/002/2024, se notificó a todas las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento Municipal, que deberían de entregar sus inventarios preliminares de los expedientes que son resultado de las actividades administrativas que desarrollan en sus área, dándoles las indicaciones específicas de lo que deberían de entregar, la información fue enviada vía correo electrónico lo cual tiene la misma validez de acuerdo al artículo 8 y 11 de la Ley sobre Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica avanzada para el Estado de Hidalgo.

Mencionado a usted que se les dio término de entrega de información siendo el día 14 de marzo de 2024, debiendo de hacerlo de manera física y electrónica, por lo que a la fecha únicamente el área de obras públicas municipales es la que ha cumplido con lo indicado, por lo que se notifica de manera escrita para los fines administrativos a que haya lugar para las personas que no atendieron la indicación. (Se comenta que hubo direcciones que preguntaron si era obligatorio realizar la entrega completa y se les indico que sí, pero que si no tenían toda la información al menos entregaran el avance para su revisión y aun así hasta la fecha no se ha recibido más información).

Por lo que espero las indicaciones por parte de usted para el seguimiento de dichos trabajos y poder atender las indicaciones del archivo general del estado de Hidalgo y hacer una entrega recepción adecuada.

De igual manera y por este medio me deslindo de cualquier responsabilidad administrativa en mi persona que pudiera surgir por el incumplimiento de actividades por parte de las direcciones correspondientes.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

C. REYNA DIAZ MORENO
ENCARGADA DE ARCHIVO



c.c.p. archivo.



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

Dando cumplimiento a lo que establece el Artículo 51 de la Ley General de Archivos, y que a la letra dice: El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas

Así mismo indica el inciso B, se elaborara:

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

La titular del Área coordinadora de Archivos se da a la tarea de programar lo siguiente:

Primera sesión: En esta reunión se presentara para su aprobación el PADA 2024.

Segunda sesión: En esta reunión se presentara la planeación para la elaboración del proyecto y modelo de los cuadros de clasificación archivística, guías de archivo documental y catálogo de disposición documental.

Tercera sesión: En esta reunión se presentara el proyecto estructurado del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía de archivo documental de las unidades administrativas, en las cuales ya se deberán presentar vigencias documentales para su validación y aprobación.

El cronograma de actividades aquí descrito podrá ser sujeto a modificaciones, según las condiciones de trabajo e indicaciones por parte del AGE.

SESIONES ORDINARIAS	
Primera	15/02/2024
Segunda	30/05/2024
Tercera	30/07/2024

Titular del área coordinadora de archivos



Tlahuelilpan
de Ocotlán, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/AM/026/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tlahuelilpan, Hgo., a 13 de noviembre de 2024

**DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÁREA
PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
PRESENTES**

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a ustedes para después de enviarles un cordial saludo, solicitar su apoyo para que remitan al archivo municipal a mi cargo un informe detallado por escrito sobre el acta entrega recepción que fue levantada cuando asumieron el cargo el pasado 5 de septiembre del año 2024, y se me especifique únicamente lo relacionado a lo que estipula el artículo 14, fracción III, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Artículo 14. La entrega recepción que establece esta ley, se realizará mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de Control de los Poderes del Estado, de los Organismos Públicos Autónomos, de la Auditoría y de cada uno de los Ayuntamientos, según corresponda, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:

- I.- Normatividad;
- II.- Información financiera;
- III.- Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- IV.- Recursos humanos;
- V.- Recursos materiales;
- VI.- Recursos financieros; y
- VII. Recursos informáticos; y
- VIII. Expedientes de asuntos legales

Además, deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y señalar los documentos con posible valor histórico, en los términos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

En este sentido debieron de haber recibido su archivo municipal, con inventarios preliminares, es decir una relación de todos y cada uno de los expedientes que existen en las cajas de archivo y cajones de su área, ordenados, codificados y clasificados, y señalados en su acta entrega recepción de manera específica, en algunos casos debieron dejar inventarios desde los años 2008 a 2024.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



Esta información (Inventarios preliminares, copia de acta entrega recepción, en su apartado de documentación, o en su caso estado que guarda su acta entrega recepción en el tema de archivo y si hicieron observación alguna) se requiere para el día jueves 21 de noviembre del año en curso de manera digital e impresa.

Lo anterior para dar atención a las indicaciones otorgadas por el Archivo General del Estado de Hidalgo, con la finalidad de garantizar la existencia física y hallazgos de expedientes, los cuales posteriormente serán cotejados y verificados por un servidor para constancia de los mismos y con ello dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
 Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.C.P. ARCHIVO.

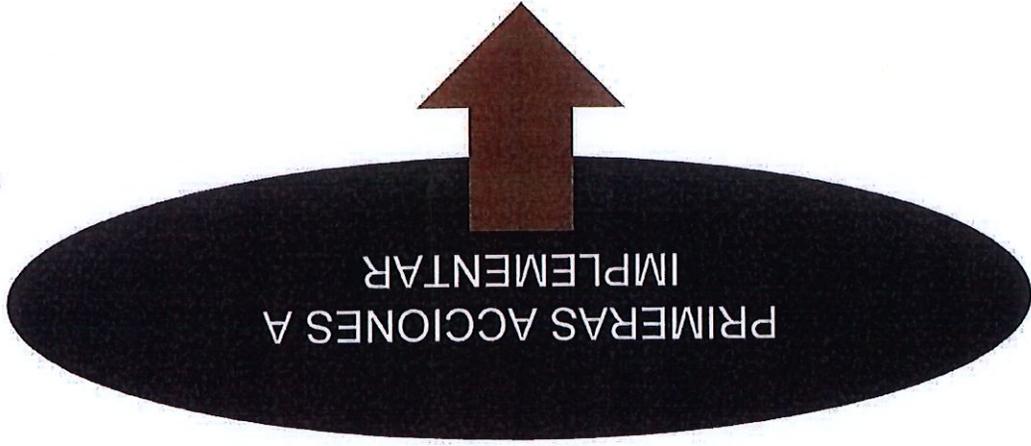
Elaboro	Reyna Díaz Moreno, Encargada de Archivo.
---------	---

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



1. Actualizar la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA).
2. Actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
3. Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario (GID).
4. Identificar y revisar el estado de la última Entrega Recepción en cada una de las unidades administrativas y áreas generadoras.
5. Cotejar y verificar los expedientes entregados, con el fin de garantizar existencia física y hallazgos.
6. Integrar Actas Circunstanciadas de Hechos, con el fin de documentar los hallazgos y deslindar responsabilidades administrativas y delitos.
7. Identificar el estatus en la aprobación de la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJ-A).
8. Asistir a las capacitaciones de Módulo 1 y Módulo 2.
9. Asesoría para retomar y dar continuidad a la integración de Instrumentos Archivísticos (estrategia de regularización 2008-2024).



Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

MINUTA DE TRABAJO NO. PMT/SGM/AM/02/2024

Siendo las 11:00 horas del día lunes 02 de diciembre de 2024, estando reunidos en las instalaciones que ocupa el espacio destinado para el archivo de concentración, ubicado en Avenida Universidad s/n, Colonia Centro, de esta Cabecera Municipal, los CC. Lic. Orlando Velázquez López, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal, C. Reyna Díaz Moreno, encargada de archivo municipal, C. Anahí Pérez Martínez, todos con la finalidad de hacer entrega de manera formal de las actividades inherentes al cargo de responsable de archivo de concentración del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo.

ANTECEDENTES

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el cual establece la integración de un Sistema Institucional de Archivos y en especial que debe contar con un responsable de Archivo de concentración, el Municipio de Tlahuelilpan Hidalgo a través de la Secretaria General Municipal de la administración 2020-2024, se dio a la tarea de constituir su Sistema Institucional de Archivos con fecha 06 de octubre de 2023, en el cual nombra como responsable del Archivo de Concentración a la C. Ma. del Socorro Calva Padilla, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 114, Fracción VII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículo 60, Fracción II, Inciso A) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y Artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, validado y registrado ante el AGE, mediante oficio OM/AGE/DSEA/2736/2023, bajo el folio 68TLAH-AY-SIA/F/2023, para que a partir de esa fecha desempeñara las actividades propias del archivo de concentración pero por razones de cambio por tres ocasiones en la Secretaria General No se ejecutaron las actividades como correspondían al SIA, por lo que la C. Ma. Del Socorro Calva Padilla asignada también como administrativo a la contraloría interna, tuvo actividades sobre la entrega recepción de la administración 2020-2024, asignándole diversas actividades propias de la contraloría interna, lo que no le permitió realizar lo correspondiente al archivo de concentración.

HECHOS

Con fecha 12 de julio de 2023, se tiene la presencia de personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, para realizar Auditoria No. AGE/TLA/AUDARCH/001/2023, en la cual en uno de sus puntos de valoración de auditoria en el apartado No. 4 de Unidad de archivo de concentración, en sus observaciones menciona que: "es urgente definir al responsable de esta área operativa del Sistema Institucional de Archivos, para promover su capacitación técnica de modo que pueda dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo".

Con fecha 19 de abril de 2024, se tiene la presencia de personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, para realizar Auditoria No. AGE/TLA/AUDARCH/001/2024, en la cual en uno de sus puntos de valoración de auditoria en el apartado No. 4.3 de Unidad de archivo de concentración, en sus observaciones menciona que se debe de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Con fecha 05 de noviembre de 2024, con numero de oficio PMTO/SGM/AM/021/2024, la encargada de archivo Reyna Díaz Moreno, emitió oficio dirigido a la Lic. Norma Leticia Reyes Reyes, en el cual le menciona las observaciones realizadas en las auditorias que se mencionan en los párrafos que se anteceden, es por ello que como titular del área coordinadora de archivo se da a la tarea de gestionar al responsable de la unidad de archivo de concentración para que realice los trabajos





propios de archivo de concentración y se subsanen las observaciones realizadas, es un proyecto que se realizara a largo plazo por el tema que ocupa bajas documentales, transferencias secundarias, seguimiento de transferencias primarias, destino final de expedientes, etc. (art. 30 de la LAPEH)

Con fecha 02 de diciembre de 2024, se asigna la presencia de la C. Anahí Pérez Martínez, para que ocupe el cargo de Responsable del Archivo de Concentración durante el periodo de la administración municipal 2024-2027, en su caso.

Por otra parte el titular del área coordinadora de archivo y ahora responsable del archivo de Concentración proceden a darse cita en el inmueble destinado para resguardar los expedientes que pertenecen al archivo de concentración, con el fin de garantizar y ratificar tanto su existencia física como su estado de conservación actual, sus características de identificación (etiquetas, carátulas, codificación), así como hallazgos de expedientes por ser localizados físicamente, cabe mencionar que desde que se hizo entrega recepción del archivo municipal por la C. Gloria Mendoza Ramírez, se recibieron las cajas sin clasificar, sin codificar y sin existencia exacta de expedientes, lo cual se menciona en acta entrega recepción de fecha 01 de febrero de 2023, para constancia.

Dirección	No. de cajas	Observaciones
Presidencia Municipal	11 cajas	
Secretaría General Municipal	11 cajas	
Contraloría Interna	14 cajas	
Seguridad Publica	11 cajas	Se encontró un folder fuera de las cajas con evidencias fotográficas
Registro del Estado Familiar	19 cajas	
Conciliador Municipal	11 cajas	
Tesorería	218 cajas	Se encontraron dos paquetes de documentos fuera de cajas
Obras Publicas	31 cajas	
DIF Municipal	4 cajas	
Desarrollo Social y Agricultura	2 cajas	
Ecología	1 caja	
Comunicación Social	1 caja	
Documentos varios	16 cajas	
Archivo Histórico	114 cajas	

Por lo que, en relación a las cajas que se mencionan se deben realizar con los trabajos propios de archivo de concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, con excepción del archivo histórico ya que este lo tiene asignado el responsable de esa unidad operativa.

Acuerdos

Los titulares del Área Coordinadora de Archivo, y ahora responsable del Archivo de Concentración proceden al conteo de cajas, avalando la existencia de 464 cajas

Se le hace entrega de un manual básico sobre actividades propias del archivo de concentración, así mismo se le solicita realizar un plan de trabajo para el año 2025 y con ello atender de manera específica las observaciones realizadas por el AGE, en la Cedula de Resultados de Auditoria.





Se solicita por parte del Área coordinadora de Archivos, realizar acta circunstanciada de hechos, en donde estipulen y narren los hallazgos realizados en cuanto expedientes físicos y hallazgos realizados.

El Área coordinadora de Archivos le informa a la responsable de la unidad de archivo de concentración que estará trabajando de manera coordinada con la encargada de archivo C. Reyna Díaz Moreno.

Se levanta la presente minuta de trabajo, para constancia de los trabajos programados y realizados por parte del Archivo del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, el día de la fecha a las 12:10 hrs.

FIRMAN DE CONFORMIDAD


Lic. Orlando Velázquez López
Secretario General Municipal y
Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal


C. Anahí Pérez Martínez
Responsable del Archivo de Concentración


C. Reyna Díaz Moreno
Encargada de Archivo

Testigo de asistencia

C. Ma. Del Socorro Calva Padilla
Ex responsable del archivo de concentración.

c.c.p- archivo





Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
 OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/034/2024
 ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hidalgo., a 04 de diciembre de 2024.

C. ERNESTO CONTRERAS VEGA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
PRESENTE.

AT'N LIC. FERNANDA CRUZ OLGUÍN
 TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, solicitar su presencia y la de la titular del departamento de educación para el día lunes 09 de diciembre del año en curso a las 11:00 hrs, en las instalaciones que ocupa el inmueble del archivo de concentración, ubicado a un costado de las oficinas de seguridad pública, con la finalidad de indicarle donde se ubican las cajas del archivo histórico, las cuales de acuerdo a la información del archivo municipal y contenida en expedientes y minutas de trabajo, se dice que con fecha 08 de noviembre de 2023, se le hicieron entrega de manera oficial a la titular de la dirección de educación 114 cajas, para que realizara los trabajos propios destinados al Archivo Histórico, de los cuales debieron de informarle en su acta entrega recepción del pasado 5 de septiembre del año en curso así como el estatus que guardaba el archivo histórico hasta esa fecha.

Por tal motivo y dando seguimiento a los trabajos de supervisión del archivo histórico, se cita para darle la formalidad al tema que nos ocupa, de igual manera y en este mismo acto solicito tenga a bien girar sus indicaciones a la titular del departamento de educación, para que realice y me comparta el plan de trabajo a realizar dentro del archivo histórico para el año 2025, así como los trabajos a realizar en cuanto a las observaciones hechas por el archivo general del estado de hidalgo en auditoria archivística.

Sin otro particular por el momento, y solicitando prevenga sus actividades para que esté presente sin contratiempos el día señalando, me suscribo a sus apreciables ordenes sobre el particular.

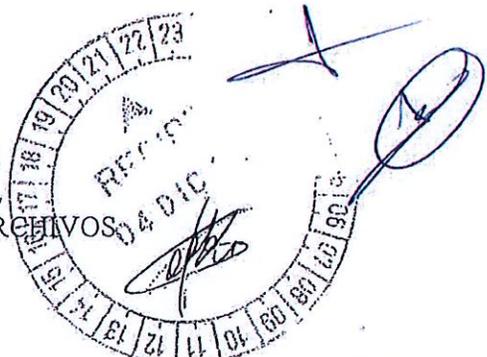
ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
 TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan, Hidalgo, C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx



04-11-24

c.e.p. archivo

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
 — ¡Orden y Legalidad! —

HIDALGO
 PRIMERO EL PUEBLO
 — 2022-2026 —

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCION: ADMINISTRATIVA
 OFICIO NO. PMTO/SGM/40/2023
 ASUNTO: NOMBRAMIENTO

TLAHUELILPAN, HGO., A 06 DE OCTUBRE DE 2023

**T.S.U. NANCY RUIZ HERNÁNDEZ
 PRESENTE**

QUIEN SUSCRIBE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAHUELILPAN, HGO., PARA EL PERIODO 2023-2024, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 144, FRACCIÓN VIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 60 FRACCIÓN II, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE, ASI COMO DEL ARTICULO 20 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO, RESPECTIVAMENTE Y CON BASE EN LA CAPACIDAD, INTEGRIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO QUE LE DISTINGUEN, HE TENIDO A BIEN DESIGNARLO COMO:

TITULAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO

E

**INTEGRANTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 PARA EL PERIODO 2023-2024**

EXHORTANDO A USTED QUE, A PARTIR DE LA DESIGNACIÓN DE DICHO ENCARGO, PONGA EN ALTO SU CALIDAD CIUDADANA ATENDIENDO EN TODO MOMENTO LAS ACTIVIDADES INHERENTES A DICHO CARGO.

ATENTAMENTE

**ING. ADRIAN RADAMES HERNANDEZ LÓPEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C.C.P. ARCHIVO.

[Vertical column of handwritten signatures and stamps on the right margin]

[Circular official stamp of the Tlahuelilpan Municipality with handwritten text: 'Recibido', '21/10/23', '10:18']



Tlahuelilpan
 de Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
 OFICIO NO.: PMTO/AM/029/2024
 ASUNTO: SE SOLICITA INFORMACION SOBRE ARCHIVO HISTORICO

Tlahuelilpan, Hgo., a 22 de noviembre de 2024

LIC. FERNANDA CRUZ OLGUÍN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PRESENTE

Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, dar seguimiento a los trabajos del archivo municipal los cuales están plasmados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024,

Se menciona que con fecha 06 de octubre de 2023 se llevó cabo la instalación del SISTEMA Institucional de Archivos de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 11 fracción II, de la Ley General de Archivos, en donde en lo particular se designa al Responsable del archivo Histórico, siendo en ese momento la titular de la subdirección de educación la T.S.U. Nancy Ruiz Hernández, a quien se le hizo entrega de nombramiento del cual se anexa copia, así mismo con fecha 08 de noviembre del año 2023 mediante minuta d trabajo se le hace entrega física de 114 cajas que contienen expedientes del archivo histórico para que el responsable del archivo histórico comenzara con los trabajos de clasificación de expedientes de acuerdo a la normativa aplicable, teniendo la responsabilidad completa del archivo histórico de acuerdo a la normatividad aplicable.

Por lo que con fecha 05 de septiembre de 2024, el titular saliente de la subdirección de educación debió de haber formulado su acta entrega recepción de acuerdo al artículo 10 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y mencionar el estatus que guardan las actividades del archivo histórico del municipio, para el seguimiento por parte del funcionario público que ocupe su lugar, en este caso usted como titular del departamento de educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, Fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Por tal motivo le solicito como Titular del Área Coordinadora de Archivos, darle el seguimiento necesario para el avance de actividades del archivo histórico como se planearon y establezca en su caso nuevos mecanismos de trabajo para el año 2025, y con ello no hacemos acreedores a sanciones administrativas como lo marca la Ley.

En caso de tener alguna duda sobre el particular podrá ayudarse de la encargada de archivo.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.C.P. ARCHIVO.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx

[Handwritten signatures and stamps on the right side of the document]



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
 OFICIO NO.: PMTO/AM/030/2024
 ASUNTO: SE REMITEN OBSERVACIONES DE
 AUDITORIA PARA QUE SEAN SUBSANADAS.

Tlahuelilpan, Hgo., a 25 de noviembre de 2024

LIC. FERNANDA CRUZ OLGUÍN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PRESENTE

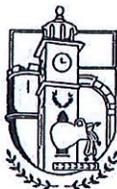
Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, remitir copia de la Cedula de Resultados de Auditoria Archivística 2024, de fecha 19 de abril de 2024, la cual fue realizada por el Archivo General del Estado de Hidalgo, y en donde en su numeral 4.4, relacionado al archivo histórico a su cargo, se realizan los aspectos pendientes para dar atención de manera inmediata, por tal motivo se le solicita atender las indicaciones mencionadas para poder subsanar las observaciones y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en cuanto al archivo histórico.

En caso de tener alguna duda sobre el particular podrá ayudarse de la encargada de archivo.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD

RESOLUCIÓN DE TRABAJO NO. PMT/SGM/AM/01/2024



En las 11:00 horas del día lunes 09 de diciembre de 2024, estando reunidos en las instalaciones que ocupa el espacio destinado para el archivo de concentración, ubicado en Avenida Universidad s/n, Colonia Centro, de esta Cabecera Municipal, los CC. Lic. Orlando Velázquez López, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal, C. Reyna Díaz Moreno, encargada de archivo municipal, C. Anahí Pérez Martínez, Responsable del Archivo de Concentración, Lic. Fernanda Cruz Olgún, Responsable del archivo Histórico y Titular del Departamento de Educación, así como el C. Ernesto Contreras Vega, como Director de la Secretaría de Desarrollo Social, y responsable del Departamento de Educación, todos con la finalidad de dar atención al oficio PMTO/SGM/AM/034/2024, sobre el seguimiento de trabajos de los expedientes que forman parte del archivo histórico y que fueron entregados el 08 de noviembre de 2023 a la subdirectora de Educación de la Administración Municipal 2020-2024.

ANTECEDENTES

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el cual establece la integración de un Sistema Institucional de Archivos y en especial que debe de contar con un responsable de Archivo Histórico, el Municipio de Tlahuelilpan Hidalgo a través de la Secretaría General Municipal de la administración 2020-2024, se dio a la tarea de constituir su Sistema Institucional de Archivos con fecha 06 de octubre de 2023, en el cual nombra como responsable del Archivo Histórico a la T.S.U. Nancy Ruiz Hernández, (entonces subdirectora de educación), de acuerdo a lo estipulado en los artículos 114, Fracción VII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículo 60, Fracción II, Inciso A) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y Artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, validado y registrado ante el AGE, mediante oficio OM/AGE/DSEA/2736/2023, bajo el folio 68TLAH-AY-SIA/F/2023, para que a partir de esa fecha desempeñara las actividades propias del archivo histórico.

HECHOS

Por lo que con fecha 08 de noviembre de 2023, la Lic. Edaena Pérez Serrano, Secretaria General Municipal, y Titular del área coordinadora de archivos de la administración 2020-2024, hace entrega de 114 cajas que contienen expedientes de archivo histórico, las cuales se entregaron sin clasificar, desconociendo hasta ese momento el contenido y número de expedientes reales que contiene cada caja.

Dejando la responsabilidad desde ese momento a la responsable del archivo HISTORICO para que realizara los trabajos administrativos iniciales de acuerdo a la normatividad que se debe seguir dentro del archivo histórico, proporcionándole un manual básico de las principales actividades a realizar dentro del mismo.

Por lo que siguiendo las actividades que competen al titular del área coordinadora de archivos y que recaen sobre la Secretaría General Municipal con facultades en la ley Orgánica Municipal Art. 98, Fracción I, se da a la tarea de la supervisión de trabajos en las áreas operativas en especial del archivo histórico, para ver el estado que guarda dicho archivo y los avances que se han realizado de identificación de expedientes por la responsable de archivo histórico, de acuerdo a los antecedentes administrativos existentes, de igual manera se menciona que se tiene al tanto sobre el acta entrega recepción de la Dirección de desarrollo social, y que no les fue entregada el área como debió de ser, sabiendo que en el proceso de Entrega-Recepción, los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, así como señalar los documentos con posible valor histórico.





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —

Además, deberán hacer entrega de todos los documentos de archivo en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables.

Lo anterior de conformidad a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que prevé que cada sujeto obligado deberá entregar los archivos debidamente organizados y descritos de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como garantizar que no se sustraigan, sin autorización de quien pueda concederla; se extravíen o deterioren por negligencia o dolo, documentos del patrimonio documental.

En este sentido los titulares de la Secretaría de Desarrollo Social y titular del Departamento de Educación, deben de tener actas de hechos circunstanciadas, donde hagan mención de las omisiones detectadas.

Por otra parte el titular del área coordinadora de archivo y responsable del archivo de Concentración proceden a realizar el conteo de las cajas y ratificar que existen las mismas, para que la titular del departamento de educación proceda con las actividades propias del archivo histórico, a fin de garantizar y ratificar tanto su existencia física como su estado de conservación actual, sus características de identificación (etiquetas, carátulas, codificación), así como relacionar los expedientes faltantes en su caso, y aquellos identificados como hallazgos por ser localizados físicamente y realizar los inventario documental para revisión por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.

Acuerdos

Los titulares de la Dirección de la Secretaría de Desarrollo Social, C. Ernesto Contreras Vega, y Lic. Fernanda Cruz Olguín, Titular del Departamento de Educación y responsable del archivo histórico, ratifican la existencia de las 114 cajas de Archivo Histórico.

Menciona el Titular de la Dirección de la Secretaría de Desarrollo Social, C. Ernesto Contreras Vega, que procederán con los trabajos correspondientes al archivo histórico, ya que a partir de la semana próxima que inicia el día lunes 16 de diciembre del año en curso, estará a cargo del archivo histórico la C. Aracely Sánchez Navarro, y ella será la encargada de la realización de los trabajos a seguir.

Se le solicita que en cuanto realicen el cambio se notifique al área coordinadora de archivo para proporcione la información correspondiente sobre las actividades a realizar.

En cuanto se tenga la presencia de la persona que quedara como responsable del archivo histórico se procederá a trabajar en coordinación con ella el plan de trabajo 2025, ya que solo ella es la que deberá de proyectar las actividades a trabajar.

Se solicita por parte del Área coordinadora de Archivos, realizar de manera inmediata acta circunstanciada de hechos, en donde estipulen y narren las omisiones en cuanto a la entrega recepción y deslindar de responsabilidades a los titulares en la medida que la normatividad lo permita





Se levanta la presente minuta de trabajo, para constancia de los trabajos programados y realizados por parte del Archivo del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, el día de la fecha a las 11:47 hrs.

FIRMAN DE CONFORMIDAD



Lic. Orlando Velázquez López
Secretaría General Municipal y
Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal


Lic. Fernanda Cruz Olguín
Responsable del Archivo Histórico

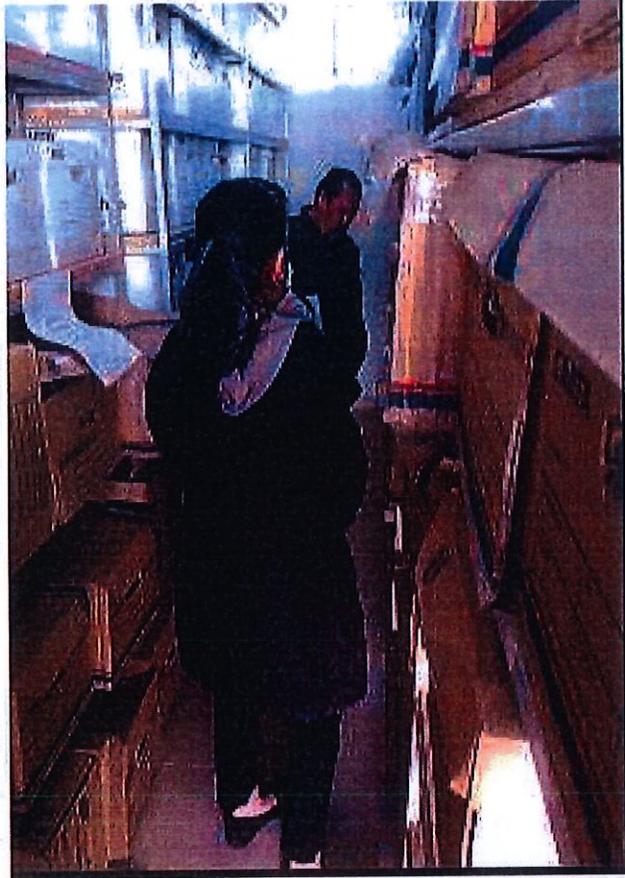
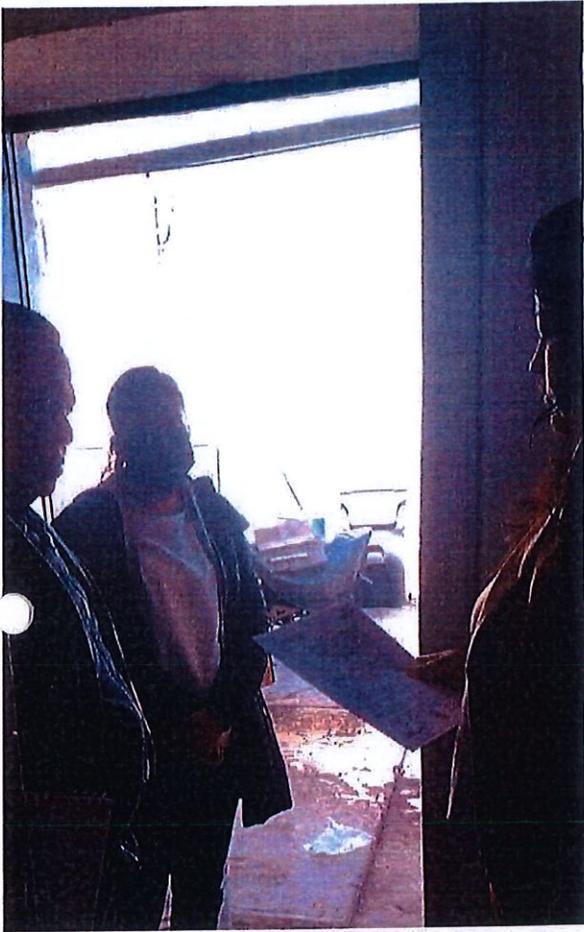

C. Ernesto Contreras Vega,
Director de la Secretaría de Desarrollo Social,
y responsable del Departamento de Educación


C. Anahí Pérez Martínez
Responsable del Archivo de Concentración

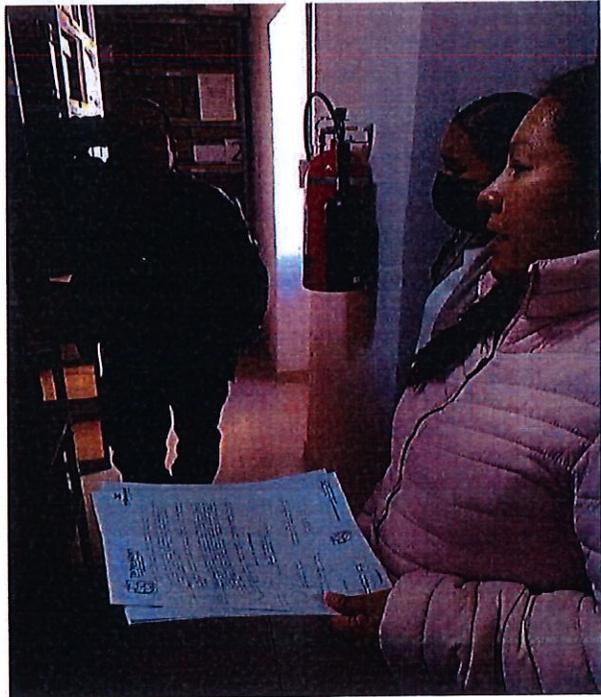
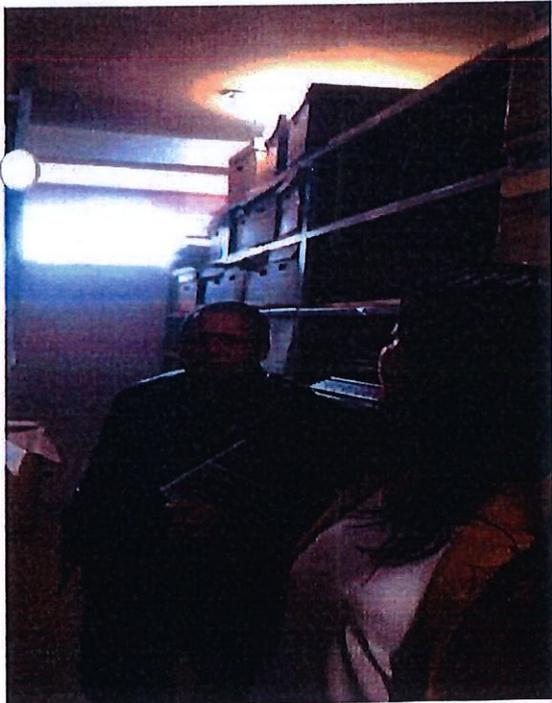

C. Reyna Díaz Moreno
Encargada de Archivo

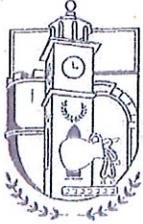
c.c.p- archivo





Handwritten signature or scribble.





Tlahuelilpan
da Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



Tlahuelilpan, Hidalgo a 14 de noviembre de 2024

ASUNTO: NOMBRAMIENTO

C. ERNESTO CONTRERAS VEGA

PRESENTE

Quien suscribe, Presidenta Constitucional del Municipio de Tlahuelilpan Hidalgo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 144 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 60 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado y con base en la capacidad, integridad y vocación de servicio que le distingue, le otorgo el presente nombramiento como:

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

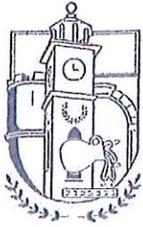
A partir del día **14 de noviembre de 2024**, EXHORTÁNDOLE para que se desempeñe con eficiencia, honestidad e imparcialidad siempre buscando el beneficio de las y los ciudadanos de nuestro Municipio bajo el ideal de **"Con Trabajo y Unidad"**.

ATENTAMENTE



LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLAHUELILPAN HIDALGO





Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



Tlahuelilpan, Hidalgo a 14 de noviembre de 2024

ASUNTO: NOMBRAMIENTO

LIC. FERNANDA CRUZ OLGUÍN

PRESENTE

Quien suscribe, Presidenta Constitucional del Municipio de Tlahuelilpan Hidalgo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 144 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 60 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado y con base en la capacidad, integridad y vocación de servicio que le distingue, le otorgo el presente nombramiento como:

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

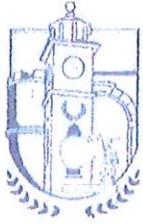
A partir del día **14 de noviembre de 2024**, EXHORTÁNDOLE para que se desempeñe con eficiencia, honestidad e imparcialidad siempre buscando el beneficio de las y los ciudadanos de nuestro Municipio bajo el ideal de **“Con Trabajo y Unidad”**.

ATENTAMENTE



LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLAHUELILPAN HIDALGO





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



Tlahuelilpan, Hidalgo a 01 de diciembre de 2024.

ASUNTO: NOMBRAMIENTO

C. ANAHÍ PÉREZ MARTÍNEZ

PRESENTE

Quien suscribe, Presidenta Constitucional del Municipio de Tlahuelilpan Hidalgo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 144 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 60 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado y con base en la capacidad, integridad y vocación de servicio que le distingue, le otorgo el presente nombramiento como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

A partir del día **01 de diciembre de 2024**, EXHORTÁNDOLE para que se desempeñe con eficiencia, honestidad e imparcialidad siempre buscando el beneficio de las y los ciudadanos de nuestro Municipio bajo el ideal de “Con Trabajo y Unidad”.



LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLAHUELILPAN HIDALGO





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/034/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hidalgo., a 04 de diciembre de 2024.

C. ERNESTO CONTRERAS VEGA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
PRESENTE.

AT'N LIC. FERNANDA CRUZ OLGUÍN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, solicitar su presencia y la de la titular del departamento de educación para el día lunes 09 de diciembre del año en curso a las 11:00 hrs, en las instalaciones que ocupa el inmueble del archivo de concentración, ubicado a un costado de las oficinas de seguridad pública, con la finalidad de indicarle donde se ubican las cajas del archivo histórico, las cuales de acuerdo a la información del archivo municipal y contenida en expedientes y minutas de trabajo, se dice que con fecha 08 de noviembre de 2023, se le hicieron entrega de manera oficial a la titular de la dirección de educación 114 cajas, para que realizara los trabajos propios destinados al Archivo Histórico, de los cuales debieron de informarle en su acta entrega recepción del pasado 5 de septiembre del año en curso así como el estatus que guardaba el archivo histórico hasta esa fecha.

Por tal motivo y dando seguimiento a los trabajos de supervisión del archivo histórico, se cita para darle la formalidad al tema que nos ocupa, de igual manera y en este mismo acto solicito tenga a bien girar sus indicaciones a la titular del departamento de educación, para que realice y me comparta el plan de trabajo a realizar dentro del archivo histórico para el año 2025, así como los trabajos a realizar en cuanto a las observaciones hechas por el archivo general del estado de hidalgo en auditoria archivística.

Sin otro particular por el momento, y solicitando prevenga sus actividades para que esté presente sin contratiempos el día señalando, me suscribo a sus apreciables ordenes sobre el articular.

ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

c.c.p. archivo

Av. Universidad S/N Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo, C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/AM/029/2024
ASUNTO: SE SOLICITA INFORMACION SOBRE ARCHIVO HISTORICO

Tlahuelilpan, Hgo., a 22 de noviembre de 2024

LIC. FERNANDA CRUZ OLGUÍN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PRESENTE

Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, dar seguimiento a los trabajos del archivo municipal los cuales están plasmados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024,

Se menciona que con fecha 06 de octubre de 2023 se llevó cabo la instalación del SISTEMA Institucional de Archivos de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 11 fracción II, de la Ley General de Archivos, en donde en lo particular se designa al Responsable del archivo Histórico, siendo en ese momento la titular de la subdirección de educación la T.S.U. Nancy Ruiz Hernández, a quien se le hizo entrega de nombramiento del cual se anexa copia, así mismo con fecha 08 de noviembre del año 2023 mediante minuta d trabajo se le hace entrega física de 114 cajas que contienen expedientes del archivo histórico para que el responsable del archivo histórico comenzara con los trabajos de clasificación de expedientes de acuerdo a la normativa aplicable, teniendo la responsabilidad completa del archivo histórico de acuerdo a la normatividad aplicable.

Por lo que con fecha 05 de septiembre de 2024, el titular saliente de la subdirección de educación debió de haber formulado su acta entrega recepción de acuerdo al artículo 10 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y mencionar el estatus que guardan las actividades del archivo histórico del municipio, para el seguimiento por parte del funcionario público que ocupe su lugar, en este caso usted como titular del departamento de educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, Fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Por tal motivo le solicito como Titular del Área Coordinadora de Archivos, darle el seguimiento necesario para el avance de actividades del archivo histórico como se planearon y establezca en su caso nuevos mecanismos de trabajo para el año 2025, y con ello no hacemos acreedores a sanciones administrativas como lo marca la Ley.

En caso de tener alguna duda sobre el particular podrá ayudarse de la encargada de archivo

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.



ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.C.P. ARCHIVO.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024
TLAHUELILPAN
— Orden y Legalidad! —



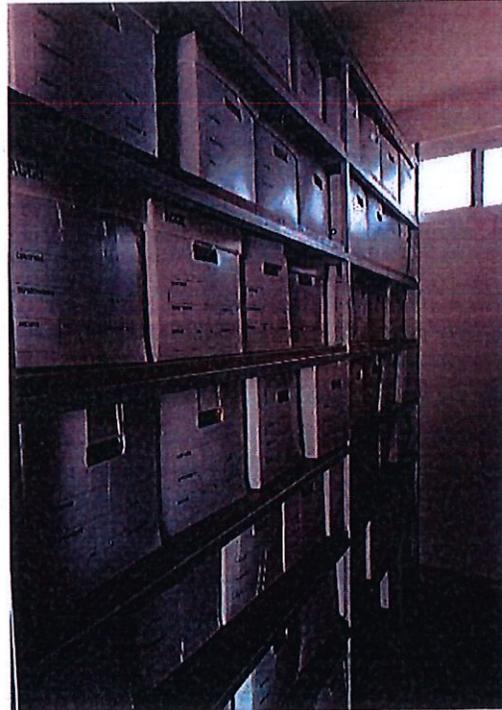
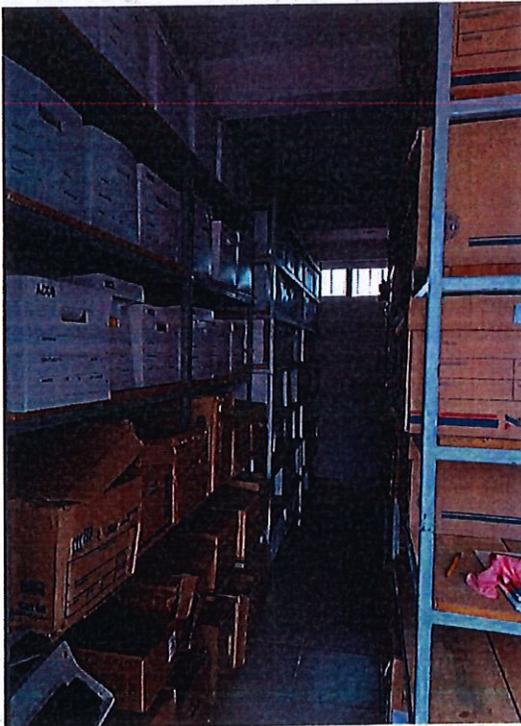
Tlahuelilpan Hidalgo a 31 de enero del 2024.

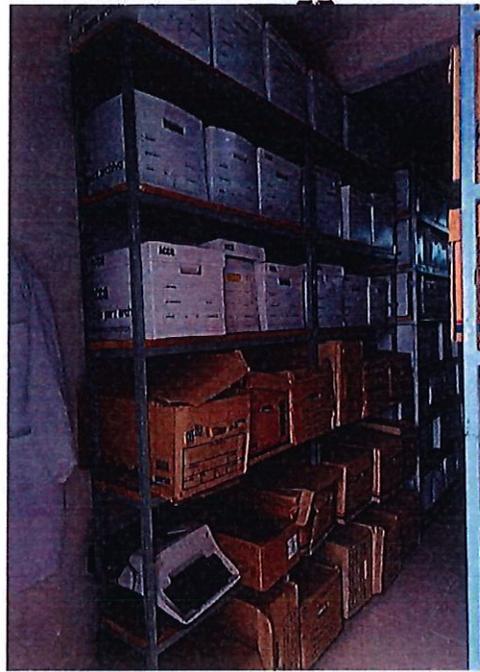
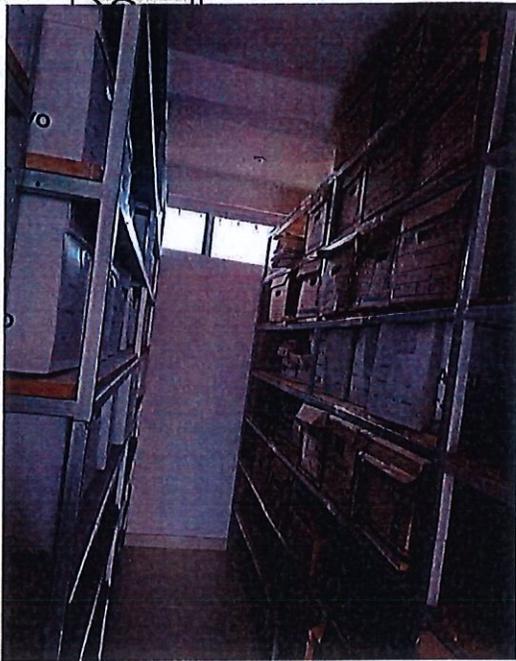
**C. MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
PRESENTE**

Por medio de la presente quien suscribe, le informo de los avances realizados en el Área del Archivo Histórico mencionando lo siguiente:

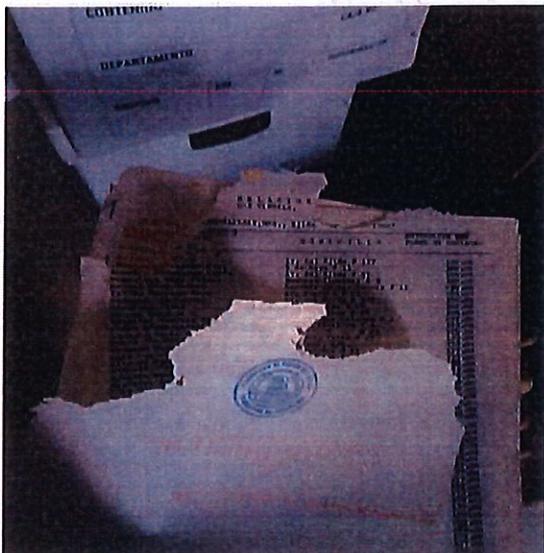
Se recibió el archivo histórico por parte de la Lic. Edaena Pérez Serrano, Titular del área coordinadora del archivo en turno y de la C. Reyna Díaz Moreno en la cual se recibe un total de 114 cajas y cuadros lo cual comprende el archivo Histórico del municipio.

La titular a cargo del Archivo Histórico al tener a cargo otra área, se dificulta el desempeño adecuado para el desarrollo de las actividades que se realizan dentro del mismo, para realizar las funciones que se encomiendan.



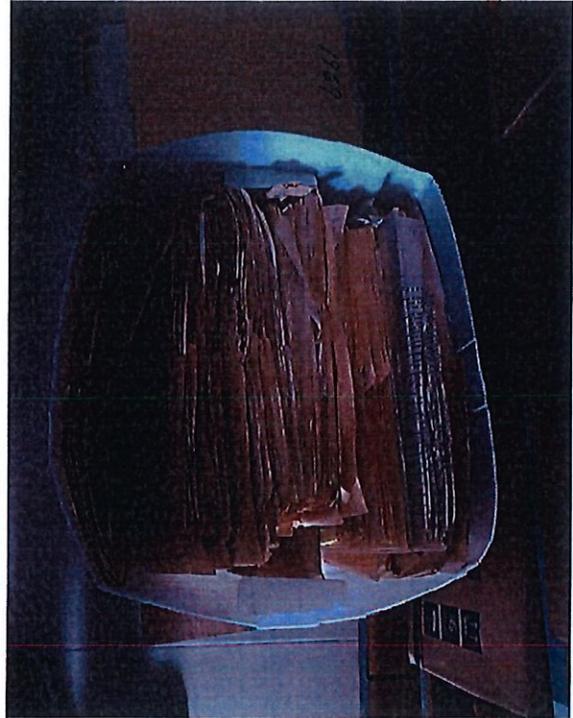
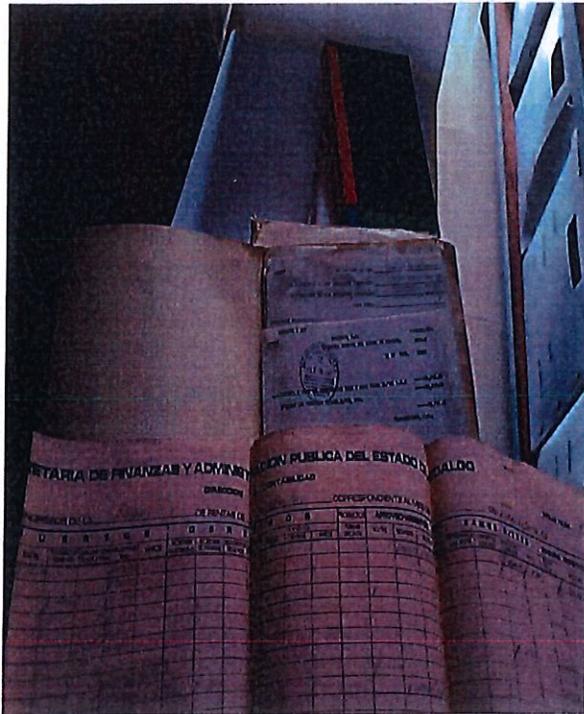


- Instruye revisión de materiales documentales. - No se me ha capacitado para poder realizar una correcta revisión del material que se aloja en el archivo histórico, así como los cuidados y reparaciones de documentos dañados por cuestiones del deterioro del tiempo y de fauna, ya que hay documentos dañados.





- Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos. - Al realizar la revisión del archivo histórico, en la cual se revisaron tres cajas se observa daño en documentos y al no tener conocimiento de cómo se realiza el proceso técnico se deja en el mismo estatus.





HIDALGO

- Realiza el diagnostico mediante Control de Conservación y solicita autorización del Responsable del Archivo Histórico. Los diagnósticos que se realizaron por las cajas de archivo no se cuentan la información como se mencionan en el libro verde y no se cuenta con el conocimiento ni el espacio para poder realizar la restauración.

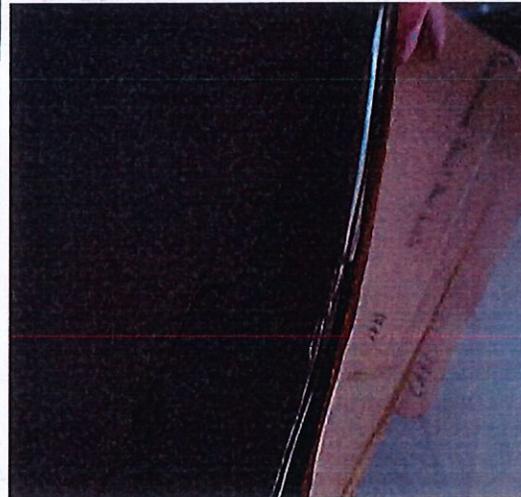
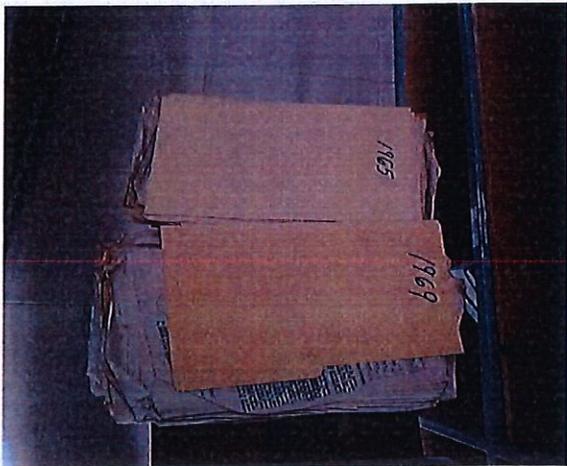
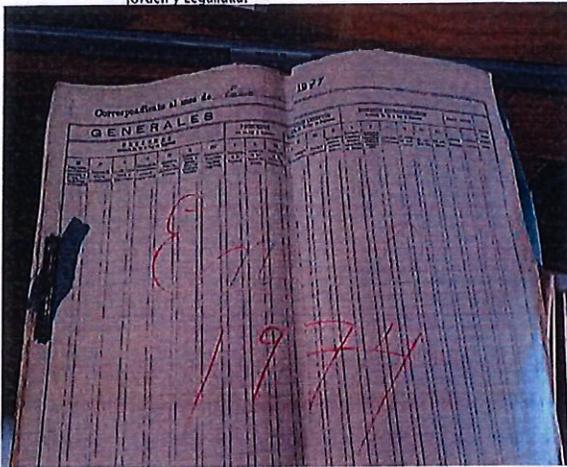
GOBIERNO MUNICIPAL 2023 2024
TLAHUELLPAN





GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2023-2028 —



Sin más por el momento quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

T.S.U. NANCY RUIZ HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ARCHIVO HISTORICO



Tlahuelilpan
 de Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCION: ADMINISTRATIVA
 OFICIO NO. PMTO/SGM/AM/035/2024
 ASUNTO: SE RATIFICA A LA ENCARGADA DE ARCHIVO

Tlahuelilpan, Hidalgo a 16 de diciembre de 2024.

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretario General Municipal, de acuerdo a las facultades que me confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo 98, Fracción I, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, hacer de su conocimiento que la Administración Municipal de Tlahuelilpan, Hgo., para el periodo 2024-2027, tiene a bien realizar la ratificación de la encargada de archivo

Encargado actual
C. Reyna Díaz Moreno

Quien se encuentra desde el año 2023, apoyando en los trabajos administrativos del Archivo Municipal a mi cargo, lo anterior se hace de su conocimiento para que de acuerdo a los lineamientos del Archivo General del Estado de Hidalgo, se pueda ratificar el nombramiento de la persona mencionada para el periodo que durara esta administración municipal, para que a partir de la fecha, la citada compañera Reyna Díaz Moreno, pueda recibir las asesorías necesarias para realizar las actividades contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y demás aplicables, ya que por situaciones y cambio de Titular en la Secretaría General municipal en la administración anterior por tres ocasiones, no pudo tener acceso a capacitaciones específicas de elaboración de línea del tiempo ni cédula de alineación de funciones y poder avanzar en los instrumentos de control y consulta archivística.

Quedando a sus apreciables órdenes para los procesos administrativos que debemos seguir en el tema propio de ratificación de encargado.

ATENTAMENTE


 LIC. ORLANDO VELÁZQUEZ LOPEZ
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
 TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



c.c.p. archivo

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
 OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/024/2024
 ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 16 de diciembre de 2024.

**ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
 TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
 PACHUCA DE SOTO, HGO.
 PRESENTE.**

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del área coordinadora de archivos, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, solicitar su apoyo y pueda girar sus indicaciones a quien corresponda para que nos puedan programar capacitaciones sobre la elaboración de los instrumentos de control archivístico como:

Cuadro General de Clasificación Archivística	años	2022-2024
Catálogo de disposición documental	años	2019-2024
Inventario Documental	años	2009-2024
Guía de Archivo Documental	años	2009-2024

A los integrantes del GI, un servidor y a la encargada de archivo, y se tengan las herramientas necesarias para poder transmitir los conocimientos que se adquieran, al sistema institucional de archivos del municipio, para la elaboración de los instrumentos en mención, y así cumplir con las actividades programadas en el PADA 2024-2025, así como en los artículos 11, fracción XIII y artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ya que se ha detectado que no se le ha dado seguimiento a estos trabajos por falta de capacitación al personal, aunado a ello que somos una nueva administración, pero con el firme propósito de atender las normativas en relación al archivo municipal, es por ello que estamos seguros que seremos tomados en cuenta para las capacitaciones necesarias con su personal técnico para la elaboración y seguimiento de instrumentos.

Sin otro particular por el momento, y en espera de contar con su invaluable apoyo me suscribo a sus apreciables órdenes sobre el particular.

ATENTAMENTE

 LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
 Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.C.P. ARCHIVO.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan Hidalgo, C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/015/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 16 de diciembre de 2024.

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HGO.
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos de Tlahuelilpan, Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, solicitar su apoyo, para que la Secretaria General que presido pueda dar seguimiento a los trabajos que se tienen pendientes dentro del Archivo del municipio, en relación a los instrumentos de control y de consulta archivísticos, los cuales se mencionan en el Artículo 11, Fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en específico el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, el cual según la documentación encontrada en los expedientes de asuntos de trámite del archivo municipal, se encuentra en proceso de validación ante el Archivo General del Estado.

Mencionando a usted que dentro del expediente interno de asesorías a personal en el Archivo General del Estado de Hidalgo, se encontró hoja de asesoría con fecha 18 de abril de 2024, otorgada a la anterior Secretaria General Municipal, y Titular del Área Coordinadora de Archivos, en la cual se especifican acuerdos de seguimiento para que el CGCA 2022, pudiera ser aprobado y/ o validado por el área de procesos técnico y/o Jurídicos del AGE; haciendo referencia la encargada de archivo que ya no se le dio el seguimiento correspondiente por parte de la anterior titular del área coordinadora de archivos desconocido el motivo por el cual dejaron de atender las indicaciones otorgadas en las asesorías.

Es por ello que me dirijo a usted para solicitar su apoyo y nos indique de qué manera esta Secretaría General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, puede subsanar las observaciones realizadas en el apartado 8 del CGCA 2022, ya que no se sometió a la asamblea de la administración anterior, la aprobación de la estructura orgánica municipal 2022, por tal motivo no existe acta de asamblea con este punto siendo indispensable para la aprobación del instrumento en mención.

Por lo que esperamos sus indicaciones para dar seguimiento a los trabajos administrativos de aprobación al CGCA 2022.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.C.P. ARCHIVO.

Elaboro	Reyna Díaz Moreno, Encargada de Archivo.
---------	---



Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx

Oficios del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo



De <archivo@tlahuelilpan.gob.mx>
Destinatario Archivo Gral <archivo_gral@hidalgo.gob.mx>
Fecha 2024-12-16 20:38

OFICIOS PARA AGE.pdf (~1,5 MB)

Buenas tardes, por este medio se hacen llegar tres oficios

OFICIO No. PMTO/SGM/AH/015/2054, n el cual se solicita apoyo e información para dar seguimiento al CGCA 2022

OFICIO No. PMTO/SGM/AH/024/2054, en el cual se solicita apoyo con capacitaciones para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística pendientes dentro del municipio.

OFICIO No. PMTO/SGM/AH/035/2054, en el cual se ratifica a la encargada del área coordinadora de archivos, para seguimiento de actividades a realizar en materia de archivos y capacitaciones a las que deba de acudir.

Lo anterior lo hacemos mediante este medio ya que es complicado asistir de manera personal, pero en cuanto sea posible se acudirá a realizar la entrega física y acusar en original nuestros oficios.

Sin otro particular, por el momento estamos atentos a sus indicaciones.

Excelente tarde.

Lic. Orlando Velázquez López
Secretario General Municipal
y Titular del Área Coordinadora de Archivos

C. Reyna Díaz Moreno
Encargada de Archivo.

Oficio No. OM/AGE/DSEA/2332/2024
Pachuca de Soto; Hidalgo; 17 de octubre de 2024

L.A.E. Norma Leticia Reyes Reyes
Presidenta Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo.

Le comento que, la **Oficialía Mayor**, a través del **Archivo General del Estado**, ante la necesidad de implementar estrategias para el **fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública**; que den certeza jurídica a los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en cumplimiento a la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones, ha integrado como **estrategia prioritaria para este 2024**, que coadyuve a la **continuidad** de las **estrategias de regularización** en materia de archivos de los **Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados Municipales del Estado de Hidalgo**, ante el reciente cambio de administración pública municipal, la ejecución de **Reuniones Regionales de Archivos**.

En razón de lo anterior, le comunico que las **Reuniones Regionales de Archivos**, dirigidas a los Sujetos Obligados del sector **Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados Municipales del Estado de Hidalgo**, tienen la finalidad de **difundir las disposiciones, obligaciones, faltas administrativas y delitos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, correlacionadas con la Ley General de Archivos, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, y a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción** como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

1. Por ello, y en concordancia con el **Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto**, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, alineado con lo establecido en el **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, del Estado**; y con base a lo establecido en los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la **Ley General de Archivos**; los artículos 1, 2, 4, y Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106 y el artículo Octavo Transitorio de **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, el fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024; me permito **CONVOCAR POR ESTE MEDIO, la presencia de la PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, en cumplimiento a sus facultades y obligaciones, establecidas en el artículo 98 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 19 de agosto de 2024, así como, de la PERSONA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, Y EN SU CASO, LA DEL ENCARGADO(A) DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS** del H. Ayuntamiento que dignamente encabeza, a la **V REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS, de la Regiones V. Tula-Tepeji y VI. Valle del Mezquital, denominada: "Jornadas Intensivas de capacitación introductoria a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción"**, la cual se realizará el día **VIERNES 25 DE OCTUBRE** del presente año, a partir de las **10:30 hrs.**, en las instalaciones que ocupa el **"Auditorio de la Gente"**, ubicado en Palacio Municipal, S/N, Col. Centro, Plaza Cuauhtémoc, C.P. 42390, Alfajayucan, Hidalgo.

Teniendo como objetivo:

- a. Ejecutar capacitación introductoria en materia de archivos, derivado de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigentes;
- b. Comunicar las acciones inmediatas a ejecutar para garantizar la continuidad de las estrategias de regularización en materia de archivos implementadas en la anterior administración municipal;
- c. La entrega oficial de las "Cédulas de Resultados de las Auditorías Archivísticas 2024", ejecutadas por el Archivo General del Estado, con su porcentaje de cumplimiento en materia de archivos.

Para confirmar su asistencia y participación, favor de dirigirse a la Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono **771 7150347**, o al conmutador de Gobierno del Estado: **771 717 6000**, con extensión **2390**; o finalmente, al correo institucional **archivo_gral@hidalgo.gob.mx**

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel

Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.C.P. Expediente

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma	
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo	

ACUSE

Tlahuelilpan, Hidalgo a 29 de octubre de 2024.

Tarjeta informativa

Por este medio informo a quien corresponda que con fecha 25 de octubre del año en curso, acudí a las instalaciones de la Presidencia de Alfajayucan, Hgo., a la reunión regional de archivos, en representación del Secretario Municipal como titular del Área Coordinadora de Archivos, en la cual se tocaron puntos importantes en relación al estado administrativo que guarda el archivo municipal de cada municipio que conforma el Estado de Hidalgo.

En primer punto nos hicieron entrega de los resultados de la auditoria que se llevó a cabo en el municipio el pasado 19 de abril de 2024, en donde se evaluó al municipio en siete apartados, de los cuales se tuvo una puntuación de 52.04 de un total de 100, por lo que nos hacen la indicación que se trabaje en las observaciones realizadas las cuales vienen plasmadas en la hoja de resultados, así mismo que se haga entrega de una copia a la contraloría interna para que sea este órgano quien esté atento del avance a dicha auditoria, por lo que es importante que a la brevedad posible se pueda someter a cabildo la aprobación de la estructura organizacional que estará vigente durante la administración 2024-2027, para poder realizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, y solo con la estructura u organigrama autorizado lo podremos realizar, esto tenemos hasta el mes de enero de 2025, ya que en febrero de 2025, realizaran nueva auditoría, la cual mencionan será más completa ya que pasaran a todas las áreas administrativas y será más estricta.

Es necesario que se defina a la persona encargada de la unidad de correspondencia para que los trabajos que se estaban realizando por la anterior encargada sigan siendo los mismos y mejorar en su administración, ya que la puntuación que se obtuvo en esta apartado fue de 6.5 de un 7.5, y hasta la fecha se desconoce quién esté llevando el control y seguimiento de los trabajos anteriores, lo cual si no se hace el seguimiento esta calificación podría bajar considerablemente y verse reflejada en la próxima auditoria del mes de febrero de 2025.

Es indispensable que las áreas de archivo de tramite acaten las indicaciones que se les otorgan por parte del archivo municipal ya que no hay respuesta a la información que se les hace llegar mediante correo electrónico oficial, por lo que se estará trabajando con las áreas para poder mejorar la calificación obtenida que fue un 5.8 de un 7.5, o al menos que esta calificación ya no baje.

En el archivo de concentración desde el año 2023, se viene arrastrando con la observación y designación de la persona que se quedara como encargada de esta área, y cumplir con las observaciones realizadas ya que se obtuvo una calificación de 0.38 de un 7.5, por lo que es urgente se atienda quien será la persona que deba realizar estos trabajos que se manejan en las observaciones.

En lo que corresponde al archivo histórico es el mismo caso es urgente definir a la persona que se encargara del archivo histórico, ya que en la entrega recepción se le entrego al área de educación, recibiendo el titular del área que en ese entonces fue el área de



desarrollo social, como director de are y la titular de educación es quien venía realizando los trabajos que se observaron en la auditoria 2023, en este apartado se obtuvo una calificación de 0 (cero) de un 7.5, por lo que sí es urgente la designación de la personal ya que se deben de manejar y verificar inventarios documentales.

Esto de manera general en cuanto a las observaciones que se nos indicaron en la reunión y que se consideran es lo más urgente de atender.

Se nos hicieron de conocimiento nueve puntos los cuales debe de abordar el titular del área coordinadora de archivos, y trabajarlos para cumplir con lo establecido en la reunión

Ley de Archivos para el Estado de México

PRIMERAS ACCIONES A IMPLEMENTAR

1. Actualizar la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA).
2. Actualizar la Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
3. Actualizar la Integración del Grupo Interdisciplinario (GID).
4. Identificar y revisar el estado de la última Entrega Recepción en cada una de las unidades administrativas y áreas generadoras.
5. Cotejar y verificar los expedientes entregados, con el fin de garantizar existencia física y hallazgos.
6. Integrar Actas Circunstanciadas de Hechos, con el fin de documentar los hallazgos y deslindar responsabilidades administrativas y delitos.
7. Identificar el estatus en la aprobación de la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTI-A).
8. Asistir a las capacitaciones de Módulo 1 y Módulo 2.
9. Asesoría para retomar y dar continuidad a la Integración de Instrumentos Archivísticos (estrategia de regularización 2008-2024).

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Los puntos 4, 5, 6, se hicieron de conocimiento al secretario municipio desde el día 6 de septiembre del año en curso y es lo que yo como encargada de archivo hice de conocimiento mediante acta de hechos para que se integraran en la observaciones de que las áreas administrativas de la anterior administración no realizaron los trabajos de archivo como se les indico, y que era importante que cada área lo plasmara en sus observaciones para deslindarse de responsabilidades, pero se desconoce si se dio atención al documento que se dejó en el área de contraloría, y secretaria municipal, estos puntos son de suma importancia para cada dirección y en su caso deslindarse de responsabilidades de lo que recibieron y no recibieron.

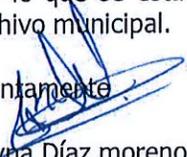
Así mismo se nos indicó la normativa aplicable para el archivo municipal, la cual se estará compartiendo con las direcciones de área, al momento que nos las hagan llegar vía correo electrónico.

De igual manera la información que se presentó durante la reunión será compartida por correo electrónico para que esta misa sea compartida a quien corresponda.

La reunión regional termino a las 16:00 horas ya que se abrieron espacios de dudas, preguntas y respuestas por parte de los asistentes a la reunión las cuales fueron muchas en relación a los temas planteados.

Por lo que se está en espera de las indicaciones para los trabajos a realizar dentro del archivo municipal.

Atentamente


Reyna Díaz moreno
Encargada de archivo.



Tlahuelilpan
de Ocampo Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/AM/030/2024
ASUNTO: SE REMITEN OBSERVACIONES DE
AUDITORIA PARA QUE SEAN SUBSANADAS.

Tlahuelilpan, Hgo., a 25 de noviembre de 2024

LIC. FERNANDA CRUZ OLGUÍN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PRESENTE

Por medio del presente escrito quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, remitir copia de la Cedula de Resultados de Auditoria Archivística 2024, de fecha 19 de abril de 2024, la cual fue realizada por el Archivo General del Estado de Hidalgo, y en donde en su numeral 4.4, relacionado al archivo histórico a su cargo, se realizan los aspectos pendientes para dar atención de manera inmediata, por tal motivo se le solicita atender las indicaciones mencionadas para poder subsanar las observaciones y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en cuanto al archivo histórico.

En caso de tener alguna duda sobre el particular podrá ayudarse de la encargada de archivo.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuellipan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



15:49
05/11/2024

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/021/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlahuelilpan, Hgo., a 05 de noviembre de 2024.

LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE.

RECIBIDO

At'n LIC. ORLANDO VELÁZQUEZ LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

05-noviembre-2024

3:56 pm.

Por medio del presente escrito, quien suscribe encargada de archivo municipal, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, informarle que se está trabajado en las observaciones realizadas en la Cedula de Resultados de Auditoria Archivística 2024, realizada el pasado 19 de abril del año en curso, por el Archivo General del Estado de Hidalgo, al archivo del Municipio el cual es dignamente es representado por usted, por tal motivo se solicita de su apoyo para poder subsanar las observaciones correspondientes.

Dentro de los seis puntos evaluados, se requiere de su apoyo en el punto dos y tres, relacionado a la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, ya que desde que se me comisiono al archivo, mencione en su momento que no contaba con los conocimientos necesarios para poder atender las actividades propias del archivo municipal, indicándome que recibiría las capacitaciones necesarias, pero no se le dio la atención que se debía al rubro del archivo, por lo cual no se recibió capacitación en el tema de elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, únicamente se asistió a capacitaciones que otorgo el archivo del estado de hidalgo en la elaboración de inventarios preliminares para la entrega recepción.

Por lo que para dar avance a los puntos dos y tres, los cuales se mencionan en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, es necesario que se me capacite al respecto, por lo que se solicita de manera respetuosa gire sus indicaciones a quien corresponda y puedan gestionar capacitaciones en este tema para con ello atender y solventar las observaciones que se indican en la cedula de resultados.

En relación al punto No. 4, sobre el Sistema Institucional de Archivos, en lo que se refiere a la unidad de correspondencia, también es necesario que se defina a la persona que estará encargada de la Unidad de Correspondencia durante el periodo 2024-2027 y no se dupliquen funciones con las compañeras de recepción y oficialía de partes, es por ello que se requiere de manera urgente definir a la persona encargada para poder trabajar en coordinación con ella y siga los lineamientos aplicables y no se pierda la puntuación que se obtuvo en la auditoria pasada.

En relación al punto No. 4.2, de las unidades de archivo de trámite, se requiere el apoyo de todos los titulares de las áreas administrativas, para que ayuden a localizar los inventarios preliminares de los expedientes que fueron generados durante la administración 2020-2024, ya que en caso de no contar con dichos inventarios y que no se haya hecho la observación en la entrega recepción deberán elaborar estos inventarios los directores actuales.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuellilpan.gob.mx
www.tlahuellilpan.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD


HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

En relación al punto No. 4.3, sobre el Archivo de concentración, se requiere de su apoyo a la brevedad posible con la designación de la persona que se encargara de estas labores ya que en tanto no sea asignada la persona del archivo de concentración seguiremos en punto rojo, ya que desde la auditoria de fecha 12 de julio de 2023, se observó y se solicitó de manera urgente definir a la persona encargada del archivo de concentración, y hasta el momento no se ha designado, cabe mencionar que en febrero del año 2025, se llevará cabo una nueva auditoría al archivo municipal y se comenta que será bajo nuevos estándares de calificación, es por ello que se hicieron llegar los resultados a la contraloría interna del municipio para que realice las sanciones a quien corresponda por omisión de lo que se está solicitando, por lo que se pide su atención y gire sus instrucciones a quien corresponda para que a la brevedad se asigne a la persona y trabajar en coordinación de acuerdo a la normativa aplicable establecida en el artículo 20 de la ley de archivos para el estado de hidalgo, esto mismo aplica para el punto número 4.4, sobre la persona encargada del Archivo histórico, ya que es el mismo caso, aun no se define si se seguirá trabajando con la titular de educación ya que anteriormente era quien llevaba el tema del archivo histórico o usted decida si se asignara a una nueva persona para que realice los trabajos administrativos correspondientes a la normatividad, la calificación obtenida en este punto fue de 0 (cero) ya que no se realiza de acuerdo a la normatividad por falta de personal.

Lo anterior se hace de conocimiento como encargada de archivo, y no incurrir en alguna falta administrativa por omisión, reiterando que no soy la titular de área ni cuento con la responsabilidad administrativa de director, pues esta recae directamente en la Secretaria General Municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo 98, fracción I, el cual lo faculta como Titular del Área Coordinadora de Archivos, ante el AGE, yo soy únicamente comisionada y encargada del archivo, no omitiendo las responsabilices que me competen como tal. O en su caso usted como Presidenta Municipal y de acuerdo a sus facultades en la Ley Orgánica Municipal artículo 60, fracción II, puede designar a una persona como director del archivo municipal, esto de acuerdo a la reforma que se llevó a cabo el 20 de agosto de 2024, en su artículo 25 en la cual se establece que: “El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley” y así delegar las funciones a otra persona y no al secretario general municipal. En caso de que no se designe a un director del archivo municipal, el Secretario General Municipal seguirá fungiendo como Titular del Área coordinadora de Archivos.

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Por lo que se solicita de manera respetuosa se atiendan los puntos expuestos, para poder realizar el trabajo administrativo que me corresponde, reiterando a usted mi disponibilidad al trabajo colaborativo.

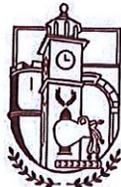
Sin otro particular por el momento me suscribo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

C. REYNA DIAZ MORENO
ENCARGADA DE ARCHIVO

C.C.P. ARCHIVO.
Lic. Aarón Lugo García, Contralor interno.- para conocimiento y efecto.
C. Mitzi Ángela Pérez Cruz, Secretaria de S.U.T.S.H.A.M.T.O.H.- Para conocimiento y efecto.

Elaboro	Reyna Díaz Moreno, Encargada de Archivo.
---------	---



Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
 Gobierno Municipal 2024-2027
 CON TRABAJO Y UNIDAD



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
 OFICIO NO.: PMTO/SGM/AM/018/2024
 ASUNTO: EL QUE SE INDICA

ALDC

Tlahuelilpan, Hgo., a 30 de octubre de 2024.

LIC. AARON LUGO GARCIA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, quien suscribe, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como con facultades en el artículo 98 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien dirigirse a usted para después de enviarle un cordial saludo, informarle que con fecha 25 de octubre del año en curso se llevó a cabo una reunión regional de archivos, en el municipio de Afajayucan, Hgo., en la cual uno de los puntos a tratar fue la entrega de resultados de la auditoría archivística que se llevó a cabo dentro del municipio el pasado 19 de abril de 2024, por lo que se dio la indicación de que dicha cedula de resultados fuera entregada al órgano de control interno para su seguimiento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, es por ello que se le hace llegar dicho documento para el seguimiento administrativo que deba aplicar el área de control que representa y no omitamos procedimientos que nos causen faltas administrativas.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes sobre el particular.

ATENTAMENTE

LIC. ORLANDO VELAZQUEZ LOPEZ
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



Elaboro	Reyna Díaz Moreno, Encargada de Archivo.
---------	---



Av. Universidad S/N, Col. Centro,
 Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

Tel. 763 78 60010
 presidencia municipal@tlahuelilpan.gob.mx
 www.tlahuelilpan.gob.mx