



**Oficialía Mayor**  
Hidalgo crece contigo



**NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0624/2017**

Pachuca de Soto, Hgo., a 03 de octubre de 2017

**C. Juan Pedro Cruz Frías**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**De Tlahuelilpan, Hgo.**

En contestación a su oficio no. PMTO/SGM/AM/0010/2017, recepcionado con fecha 29 de septiembre del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con el **C. Oscar Palacios Mendoza**, Coordinador Normativo en materia de archivos de ese municipio, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2012.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2012**, en el mes de **octubre** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de ese Organismo. Por lo que adjunto al presente copia del instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

**Atentamente**

  
**Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez**  
**Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del**  
**Sistema Estatal de Archivos**

C.c.p. **C. Oscar Palacios Mendoza**. - Coordinador Normativo de Archivos. - Mismo Fin.  
Expediente y Minutario  
MAJ/LCQR/cmaj



Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.

C.P. 42000, Tel. 01 (771) 7151251, 7150347 y 7168584

www.hidalgo.gob.mx

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HGO. 2012

## REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No.  
Revisión

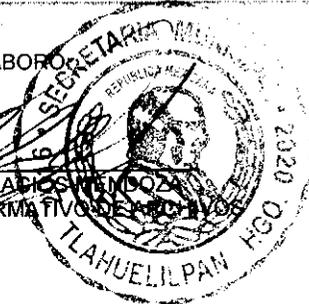
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

05

SE PRESENTA PARA ACTUALIZACION SIN MODIFICACION ALGUNA 2012

ELABORÓ:

C. OSCAR PALACIOS MEMECAN  
COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS



REVISÓ:

LIC. LORENA CAROLINA QUINTANAR RGZ.  
ENCARGADA DEL DEPTO. DE SEGUIMIENTO

APROBÓ:

C. JUAN PEDRO CEJAS FERRAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VALIDO:

PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL  
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2012

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2012**

## **TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HGO.**

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector





Fecha de Emisión: 2012

## ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
1.- PRESENTACIÓN.....	3
2.- ANTECEDENTES.....	4
3.- OBJETIVO.....	9
4.- PRELIMINARES.....	10
5.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	14
6.- FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	15
7.- MARCO JURÍDICO.....	16
8.- ORGANIGRAMA.....	17
9.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	19
10.- GLOSARIO.....	31
11.- DIRECTORIO.....	33

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector



Fecha de Emisión: **2012**

## 1. PRESENTACION

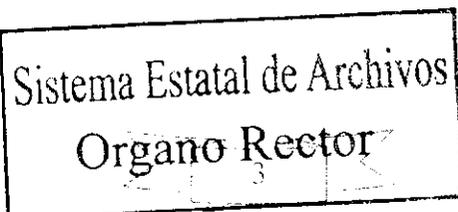
En concordancia con el artículo 115 de nuestra Carta Magna, los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa; "el municipio libre" sin embargo y como parte de la federalización de nuestro sistema político mexicano, es obligación de los municipios participar en todos y cada uno de los lineamientos establecidos por las autoridades estatales.

Es por ello y dando cumplimiento a la normatividad sobre la obligatoriedad del Estado de poner a disposición de sus ciudadanos, a través de los poderes e instituciones que lo conforman, la información que revele qué es y qué hace dicho Estado, así como los órganos que son parte del mismo; esta Administración Municipal 2016-2020, tiene a bien emitir el presente documento, el cual tiene por objeto regularizar (las acciones no elaboradas de la administración 2012-2016, en materia de archivos) así como dar seguimiento a las disposiciones de transparencia y acceso a la información.

Y en nuestra calidad de sujetos obligados en la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo" y de la "Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y disposiciones Reglamentarias". Manifestamos abiertamente nuestro compromiso de garantizar a cualquier ciudadano el libre acceso a la información, promoviendo con ello la transparencia y rendición de cuentas de todos y cada uno de los funcionarios que integran la administración municipal.

En ese sentido los funcionarios públicos que integran nuestra Administración Municipal, serán responsables directos de generar la información relativa al ámbito de su competencia, estableciendo los mecanismos y acciones para lograr de manera rápida y expedita la integración de dicha información.

Por último es importante mencionar que unos de los documentos principales es el Cuadro General de Clasificación Archivística, no estando por demás mencionar que dicho documento es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada área y/o dirección que integra nuestra administración. Presentándose más adelante dicho Cuadro General de Clasificación Archivística.



## 2. ANTECEDENTES

### Historia

El nombre de Tlahuelilpan ha sido escrito de diversas formas; en los papeles de la Nueva España, se asienta "Tlahuelilpa" y en diversos documentos del siglo XVI, que constituyen los títulos primordiales de la Hacienda de San Servando se asienta Tlagualilpan; todos estos nombres se derivan del original que fue Tlaualilpan, y que en lengua nahoa significa: "En donde se riegan las tierras", que por cierto parece muy adecuado, ya que por toda esta región, hay muchas tierras de riego, en donde anualmente se recogen muy buenas cosechas.

Los antecedentes históricos se remontan a la época prehispánica, toda esta zona suroeste del Estado de Hidalgo estuvo habitada por diversas tribus y estuvo influida también por las diferentes corrientes migratorias que pasaban por el lugar: Aztecas, Toltecas, Chichimecas y Otomíes.

En el año de 1560, cuando se establecieron los primeros españoles, fundaron un templo religioso de la orden franciscana "único en su género" por el tipo de arquitectura mezcla de barroco simple con impresiones indigenistas, dando como resultado un templo de serena belleza.

Posteriormente, se construyó una hacienda de gran tamaño en donde a fines del siglo XIX explotaba una gran extensión de tierra que abarcaba lo que ahora comprende parte de los municipios de Tula, Atitalaquia, Tlaxcoapan, Tezontepec y Mixquiahuala, siendo un centro de gran riqueza por el potencial agrícola, sin embargo con el movimiento de 1910 y con la caída del porfiriato declinó completamente su situación económica hasta acabar repartida en ejidos y pequeñas propiedades.

Asimismo, como ya se mencionó, en el año de 1970, por decreto del Gobernador del Estado en funciones y con la aprobación de la legislatura correspondiente fue elevado Tlahuelilpan a la categoría de Municipio.

Este poblado es muy antiguo, fue habitado por tribus otomíes, los españoles llegaron en el año 1560.

En épocas más recientes perteneció al Municipio de Tlaxcoapan, hasta que en el mes de enero de 1970, siendo gobernador del estado Manuel Sánchez Vite, por decreto de la legislatura del estado, se elevó a categoría municipal.



Fecha de Emisión: 2012

# Tlahuelilpan

## NOMENCLATURA

### Denominación

Tlahuelilpan

## Toponimia

El nombre de la población Tlahuelilpan, que se deriva del original que fue Tlaualilpan, en lengua nahua significa: "Lugar donde se riegan las tierras", que por cierto parece muy adecuado, ya que por toda esta región, hay muchas tierras de riego, en donde anualmente se recogen muy buenas cosechas.

Sus tierras son completamente llanas, sin pastales, tuvo caza abundante, sobresaliendo las codornices, liebres y conejos. Los principales productos que tiene son el trigo y el maíz, chile, alfalfa, tunaes, magueyes, mezquites, la agricultura es la principal forma de economía del municipio.

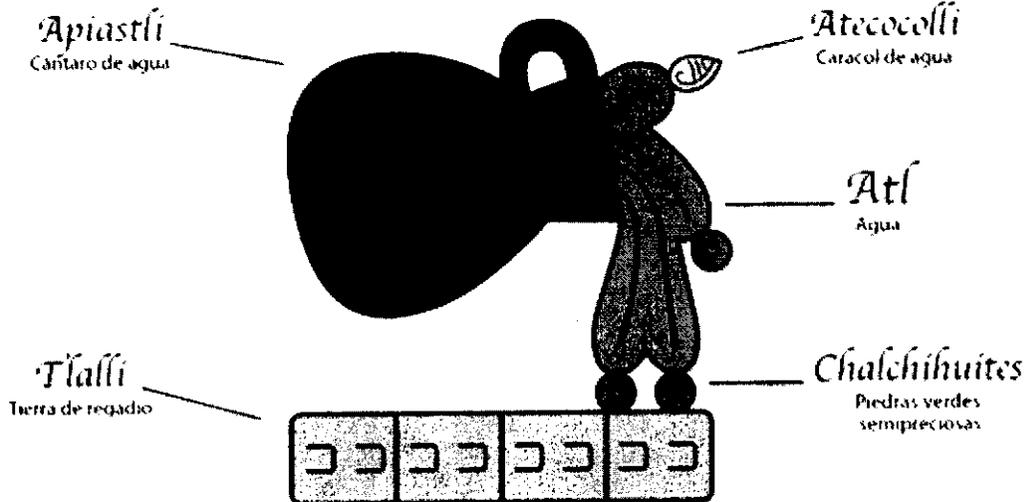
Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## Glifo

# Tlahuelilpan

Tlahuililli que en lengua náhuatl significa: tlalli=tierra, ahullia=regar y pan=lugar  
"En donde se riegan las tierras"

En náhuatl los elementos jeroglíficos son:

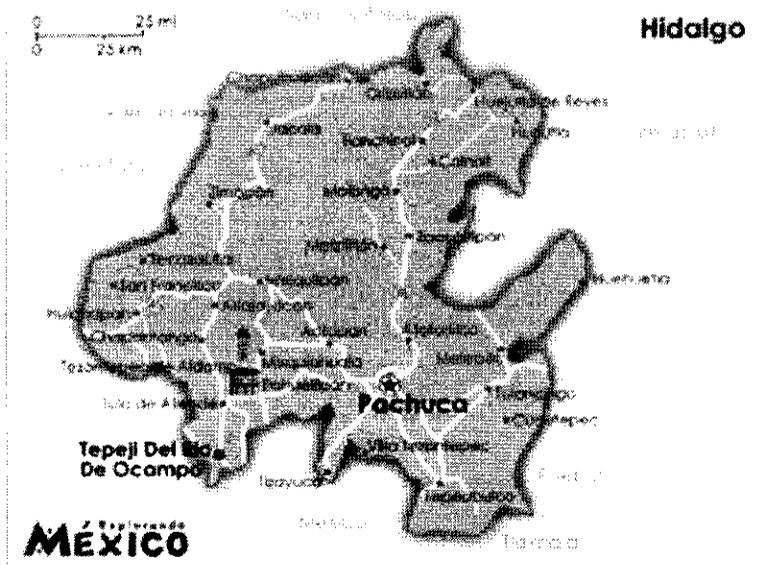


Investigación y realización:  
Estefana Araceli Cruz Olguín  
Isidro Ortiz Rodríguez  
**DERECHOS DE AUTOR**

## Programa de Presidentes

En 1970 por decreto del Gobernador de Hidalgo Manuel Sánchez Vite y con aprobación de la legislatura estatal; el Municipio de Tlahuelilpan fue elevado a categoría de municipio ya que anteriormente pertenecía al Municipio de Tlaxcoapan. El primer Presidente Municipal de Tlahuelilpan fue el C. Federico Lugo Serrano con un periodo de tres años (1970-1973).

## Localización



El municipio de Tlahuelilpan se localiza a 70km. de la ciudad de Pachuca y muy cerca de la población de Mixquiahuala, para llegar de la capital del Estado, se toma la carretera Pachuca a Tula vía Actopan, se cruza por Progreso y Mixquiahuala y delante de esos poblados se encuentra Tlahuelilpan.

Con respecto a su ubicación, las coordenadas geográficas del lugar son, latitud norte de 20°07'47" y longitud oeste 99°13'43", a una altura sobre el nivel del mar de 2,040 metros. Colinda al norte con el Municipio de Tezontepec de Aldama; al oriente con el Municipio de Tetepango, al sur con Tlaxcoapan y al poniente con Tezontepec de Aldama y Tlaxcoapan.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2012

## Tradición

Fiestas: Tlahuelilpan se distingue principalmente por su tianguis tradicional que se realiza los martes y en donde se encuentra un folklor "moderno".

La celebración principal del lugar es la fiesta en honor al Santo patrono, San Francisco de Asís, en donde se cita a todo el pueblo y a pueblos circunvecinos, a las procesiones religiosas que rememoran los usos y costumbres españolas en sus festividades y éstas mezcladas a su vez, con costumbres autóctonas.



Fecha de Emisión: 2012

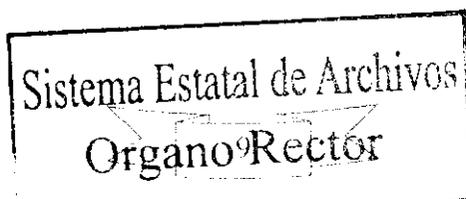
### **3. OBJETIVO GENERAL**

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la administración municipal, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Convirtiéndonos en una administración municipal proactiva que facilite la continuación del plan de desarrollo municipal, así como el establecimiento de diferentes acuerdos y resoluciones con la población en general así como las diferentes dependencias municipales, estatales y federales con los que se interactúa, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir una metrópoli segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Estructurar de manera lógica la documentación generada o recibida derivada del cumplimiento de las actividades y funciones de cada una de las áreas de nuestra administración.
- Contar con un documento que permita la pronta localización, acceso y consulta a los diferentes expedientes generados por cada una de las áreas que integran nuestra administración.





Fecha de Emisión: 2012

## 4. PRELIMINARES

### Primera

En la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta administración Municipal, el personal que integra la Secretaria General Municipal ha participado activamente en las capacitaciones que ha ofrecido el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, relativa a la materia de Archivo, para una estructura idónea y acorde a las actividades que realiza la Administración Pública Municipal.

### Segunda

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los conceptos básicos de:

I. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

II. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. **Serie.** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que se versan sobre una materia o asunto específico.

IV. **Expediente.** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivista, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

### Tercera

Tomando en consideración lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a su Reglamento esta administración pública municipal elaboro y formulo El Cuadro General de Clasificación Archivística.

### Cuarta

El presidente municipal designa como Coordinador Normativo del Comité Técnico de Archivos al Secretario General del H. Ayuntamiento, para que esta autoridad sea la que garantice en todo momento la integración fidedigna de toda la información que integrará el presente documento.

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y 20 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se establece como principal actividad encomendada al Coordinador Normativo, la de elaborar el correspondiente Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales: General, de Transferencia y de Baja;

Sistema Estatal de Archivos  
10  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2012

que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos.

Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, se contará con un Comité Técnico de Archivos integrado con base a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Capítulo VI, Artículo 39.

**Comité Técnico de Archivos:** Instancia normativa que tiene como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, clasificación, administración, preservación, conservación, uso y difusión de los archivos administrativos e históricos.

**Coordinador Normativo:** Servidor público responsable de coordinar y regir al Sistema Integral de Archivos del sujeto obligado, en el marco del Comité Técnico de Archivos, vinculándolo con las disposiciones y normas estipuladas por el Órgano Rector de Archivos del Estado.

Reglamento Ley de Archivos Capítulo 1 Artículo 2 Fracción III y V.

**Unidad Central de Correspondencia:** Es la oficina responsable de la generación, recepción, seguimiento y control del manejo de la correspondencia de entrada y salida en donde por funciones y atribuciones, intervenga la gestión del sujeto obligado.

**Unidad Archivo de trámite:** Es responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

**Unidad Archivo de Concentración:** Es responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

**Unidad Archivo Histórico:** Es responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

Ley de Archivos Capítulo IV Artículos 19, 20, 21, 22 y Reglamento Ley de Archivos Capítulo III Sección I Artículo 11 Y 14.

Con apoyo de las Direcciones que integran la Administración Pública Municipal; toda vez que fueron transmitidos los conocimientos al interior del sujeto obligado, mediante

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2012

asesoramiento en reuniones generales y por área, respetando lineamientos para el manejo del Sistema Integral de Archivos Municipal, después del análisis correspondiente de la normatividad para identificar las funciones y poder establecer las secciones y series documentales y coadyuvar con el Coordinador Normativo, acorde a sus requerimientos específicos para el buen funcionamiento de la administración.

**Quinta**

De acuerdo a la normatividad aplicable de los archivos municipales, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación y Archivística, se consideraron los conceptos de funciones comunes y funciones sustantivas, identificando las comunes con una "C" y las sustantivas con una "S", describiéndola de la siguiente manera:

**Secciones comunes.** Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

**Secciones sustantivas.** Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

**Sexta**

Toda vez que las direcciones que integran la administración pública en funciones, tienen asignado un número de área generadora, con base en sus necesidades internas de cada una de estas.

Atendiendo la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, tomando en consideración los elementos esenciales que debe contener como es el fondo, sección, serie y expediente, se tiene la forma correcta de realizar codificación de secciones comunes y secciones sustantivas. Ejemplos:

**CODIFICACIÓN**

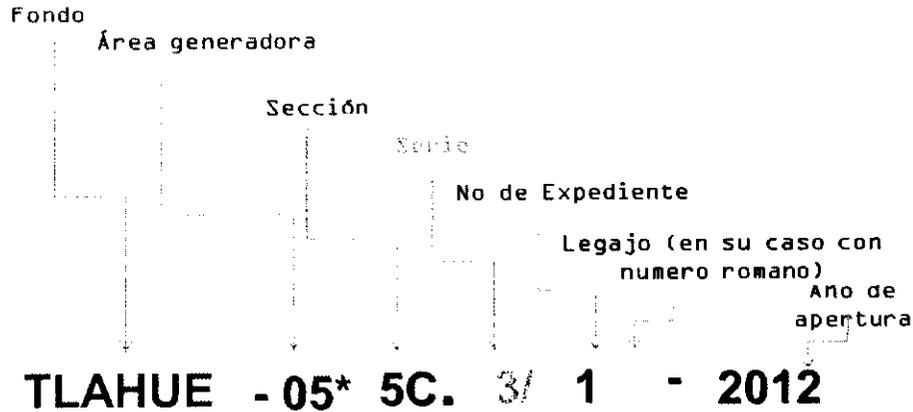
Fondo	Ayuntamiento de Tlahuacipán	TLAHUE
Guión	Separador	-
No de Área Generadoras	Número de Área Generadora correspondiente	5*
Sección Común	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	5C.
Serie	Numero de serie correspondiente	3
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	1
Legajo	Indicarlo con numero romano (en caso de ser necesario)	I
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2012





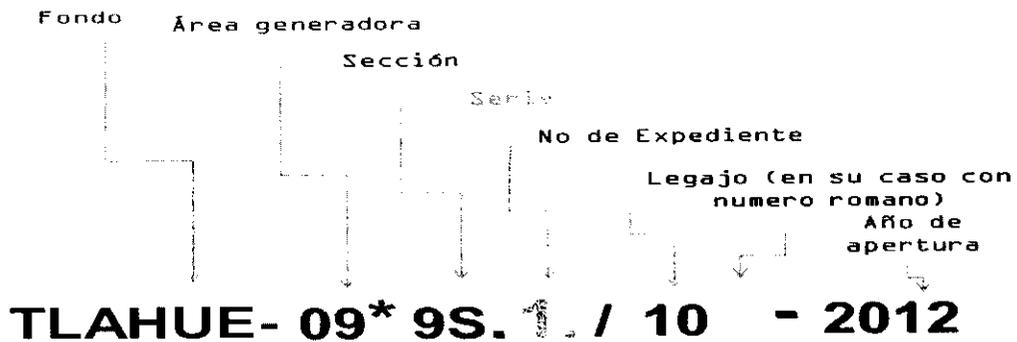
Fecha de Emisión: 2012

## CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



No debe dejar espacios entre cada caracter.  
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

## CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA



No debe dejar espacios entre cada caracter.  
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2012

## 5. POLITICAS INSTITUCIONALES

I. El Cuadro General de Clasificación Documental, es un instrumento técnico, que deberá de ser considerado como un documento institucional y darle en todo momento el carácter oficial ya que este cumple con todas y cada una de las disposiciones legales vigentes en materia; convirtiéndose en un documento de observancia y cumplimiento de carácter obligatorio para cada una de las áreas que integran la administración municipal.

II. El Cuadro de Clasificación Archivística es un documento que permitirá identificar la ubicación ágil y exacta de los documentos, en donde permitirá unificar los criterios para la clasificación de la documentación en la administración municipal.

III. Queda establecido que tanto los documentos, como expedientes se integraran, clasificaran y codificaran de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

IV. Se establece desde este momento que el Coordinador Normativo será la persona responsable para notificar al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo cualquier cambio que se realice al presente instrumento.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## 6. FUNCIONES COMUNES

### SECCIONES DOCUMENTALES

CLAVE	SECCIÓN
<b>1C</b>	Legislación
<b>2C</b>	Asuntos Jurídicos
<b>3C</b>	Programación Organización y Presupuestación
<b>4C</b>	Recursos Humanos
<b>5C</b>	Recursos Financieros
<b>6C</b>	Recursos Materiales y Obra Publica
<b>7C</b>	Servicios Generales
<b>8C</b>	Tecnologías y Servicios de la Información
<b>9C</b>	Comunicación Social
<b>10C</b>	Control de Auditoria de Actividades Publicas
<b>11C</b>	Programación, Información, Evaluación y Políticas
<b>12C</b>	Transparencia y Acceso a la información.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN
<b>1S</b>	Infraestructura Publica
<b>2S</b>	Planeación y urbanización
<b>3S</b>	Asistencia Social
<b>4S</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>5S</b>	Registro del estado Familiar
<b>6S</b>	Educación, Salud, Cultura, Deporte
<b>7S</b>	Protección, Conservación y Restauración del Medio ambiente
<b>8S</b>	Turismo y Recreación
<b>9S</b>	Comercios, Mercados, Tianguis y Ferias
<b>10S</b>	Servicios Municipales
<b>11S</b>	Seguridad Publica y Conciliación Municipal
<b>12S</b>	Protección Civil



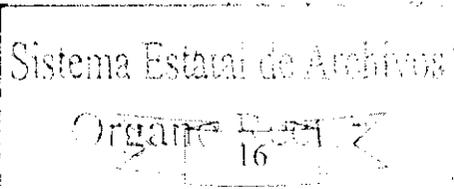
Fecha de Emisión: 2012

## LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Federal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;

## LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organismos Públicos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Ley de Catastro;
- Ley Orgánica Municipal;



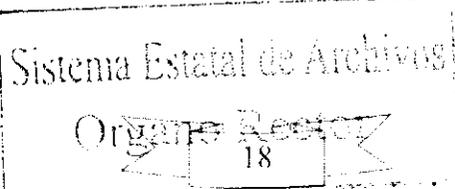




Fecha de Emisión: **2012**

La administración municipal cuenta con las siguientes áreas:

1. Presidente Municipal
2. H. Asamblea
3. DIF Municipal.
4. Secretaria General Municipal
5. Tesorería Municipal.
6. Contralor Interno Municipal
7. Protección civil y bomberos
8. Obras y Servicios públicos municipales, Desarrollo Urbano y Catastro.
9. Seguridad Pública y Tránsito Municipal
10. Oficial del Registro del Estado Familiar
11. Dirección de Reglamentos y espectáculos.
12. Juez Conciliador
13. Dirección de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Turismo
14. Dirección de Desarrollo Social
15. Dirección Sistemas computacionales, Unidad de Transparencia y Comunicación Social
16. Dirección de Instancia Municipal de la Mujer.
17. Comisión de Agua y Saneamiento.



## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

### FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	<b>SERIE</b>
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización
1C.16	Representaciones de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno

CLAVE	SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>SERIES</b>
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos Humanos

Fecha de Emisión: **2012**

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización administrativa
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas

Sistema Estatal de Archivos

Organismo 2000105

Fecha de Emisión: **2012**

4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Sevicio social de áreas administrativas
4C.24	Curricula de Personal
4C.25	Censo de Personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS
	<b>SERIES</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos

Fecha de Emisión: **2012**

<b>5C.10</b>	Financiamiento externo
<b>5C.11</b>	Esquemas de financiamiento
<b>5C.12</b>	Asignación y optimización de recursos financieros
<b>5C.14</b>	Cuentas por liquidar certificadas
<b>5C.15</b>	Transferencias de presupuesto
<b>5C.16</b>	Ampliaciones de presupuesto
<b>5C.17</b>	Registro y control de pólizas de ingresos
<b>5C.18</b>	Registro y control de pólizas de egresos
<b>5C.19</b>	Pólizas de diario
<b>5C.20</b>	Compras directas
<b>5C.21</b>	Garantías, fianzas y depósitos
<b>5C.22</b>	Control de cheques
<b>5C.23</b>	Conciliaciones
<b>5C.24</b>	Estados financieros
<b>5C.25</b>	Auxiliares de cuentas
<b>5C.26</b>	Estado del ejercicio de presupuesto
<b>5C.27</b>	Fondo Rotatorio
<b>5C.28</b>	Pago de derechos

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>SERIES</b>
<b>6C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
<b>6C.3</b>	Licitaciones
<b>6C.6</b>	Contratos
<b>6C.8</b>	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública

Fecha de Emisión: 2012

<b>6C.9</b>	Bitácora de obra pública
<b>6C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas
<b>6C.22</b>	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
<b>6C.23</b>	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
<b>6C.25</b>	Comité de obra pública

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>SERIES</b>
<b>7C.1</b>	Disposiciones en materia de servicios generales
<b>7C.2</b>	Programas y proyectos en servicios generales
<b>7C.3</b>	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
<b>7C.5</b>	Servicios de seguridad y vigilancia
<b>7C.8</b>	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
<b>7C.11</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
<b>7C.12</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
<b>7C.13</b>	Control de parque vehicular
<b>7C.14</b>	Vales de combustible
<b>7C.15</b>	Control y servicios en auditorios y salas

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: **2012**

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>8C.12</b>	Automatización de procesos
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia
<b>8C.18</b>	Administración y servicios de bibliotecas
<b>8C.21</b>	Instrumentos de consulta y control de archivos

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	<b>SERIES</b>
<b>9C.14</b>	Actos y eventos oficiales
<b>9C.16</b>	Invitaciones y felicitaciones

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 10 C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>10C.2</b>	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
<b>10C.3</b>	Auditoria
<b>10C.9</b>	Quejas y denuncias de actividades públicas
<b>10C.10</b>	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
<b>10C.11</b>	Responsabilidades
<b>10C.12</b>	Inconformidades

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2012

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>11C.9</b>	Sistemas de Información estadística de la dependencia
<b>11C.14</b>	Informes mensuales y anuales de labores
<b>11C.17</b>	Indicadores
<b>11C.18</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>12C.1</b>	Disposiciones en materia de acceso a la información
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.7</b>	Portal de transparencia
<b>12C.8</b>	Clasificación de información reservada
<b>12C.9</b>	Clasificación de información confidencial
<b>12C.11</b>	Instituto estatal de acceso a la información

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

### FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN: 1S INFRAESTRUCTURA PUBLICA
	SERIES
1S.1	Licencias y permisos de uso de suelo
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas edificios, etc.
1S.3	Conexiones de drenaje, agua, etc.
1S.4	Avalúos
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
1S.7	Fraccionamientos.
1S.8	Licencias y Regulación de la tenencia de la tierra
1S.9	Padrón Catastral

CLAVE	SECCIÓN: 2S PLANEACION Y URBANIZACION
	SERIES
2S.1	Planes y programas de urbanismo y desarrollo municipal
2S.2	Programas Sectoriales
2S.3	Desarrollo Urbano y Regional
2S.4	Asentamientos Humanos
2S.5	Desarrollo Agropecuario
2S.6	Desarrollo Económico



Fecha de Emisión: 2012

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN: 3S ASISTENCIA SOCIAL</b>
	<b>SERIES</b>
<b>3S.1</b>	Programas de asistencia Social
<b>3S.2</b>	Apoyos y Estrategias
<b>3S.3</b>	Asistencia Medica

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN:4S JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>
	<b>SERIES</b>
<b>4S.2</b>	Cartillas
<b>4S.3</b>	Informe del Reclutamiento

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2012

CLAVE	SECCIÓN:5S REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	SERIES
5S.1	Actas
5S.2	Registros
5S.2.1	Registros de Nacimiento
5S.2.2	Registros de Matrimonio
5S.2.3	Registrosde Defunción
5S.3	Estadísticas
5S.4	Juicios

CLAVE	SECCIÓN:6S EDUCACION, CULTURA, Y FOMENTO DEPORTIVO
	SERIES
6S.1	Actos cívicos tradicionales
6S.2	Eventos o Actividades Cívicas
6S.4	Promoción del Deporte

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: **2012**

CLAVE	SECCIÓN:7S PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE
	SERIES
7S.2	Programas y Campañas en materia del Medio Ambiente
7S.3	Reforestación
7S.4	Licencias y Permisos en Materia Ecológica
7S.5	Calles Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento)
7S.6	Prevención y Conservación del Medio Ambiente
7S.7	Residuos Sólidos

CLAVE	SECCIÓN:8S TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y Proyectos Turísticos
8S.2	Desarrollo de Proyectos Turísticos
8S.3	Parques
8S.5	Deportivos

CLAVE	SECCIÓN:9S COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
	SERIES
9S.1	Licencias y permisos Comerciales
9S.2	Convenios y Asociaciones
9S.3	Supervisiones
9S.4	Notificaciones
9S.5	Inconformidades y Quejas

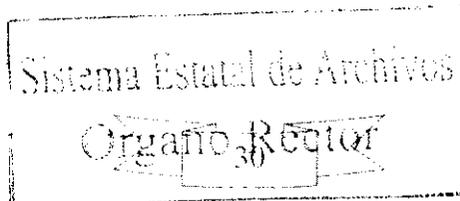


Fecha de Emisión: **2012**

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN: 10S SERVICIOS MUNICIPALES</b>
	<b>SERIES</b>
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
10S.2	Alumbrado Publico
10S.3	Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos solidos
10S.4	Panteones
10S.6	Sanidad Municipal
10S.7	Concesiones de Servicios

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PUBLICA Y CONCILIACION MUNICIPAL</b>
	<b>SERIES</b>
11S.1	Programas y Proyectos en materia de seguridad
11S.4	Parte Informativo
11S.5	Convenios de Coordinación de Seguridad Publica
11S.7	Arrestos Administrativos
11S.8	Puesta a disposición
11S.11	Clausuras
11S.14	Programas y proyectos en Conciliación Municipal

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN: 12S PROTECCION CIVIL</b>
	<b>SERIES</b>
12S.1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitación
12S.4	Supervisiones





Fecha de Emisión: **2012**

## 10. GLOSARIO

**Sujetos Obligados:** Los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las dependencias y entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.

**Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivista, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Documento:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos;

**Clasificación:** Es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo.

**Identificación:** Es el análisis de las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como el contexto histórico – administrativo en el cuál fueron producidos o recopilados, con miras al establecimiento de series documentales.

**Fondo:** Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.

**Subfondo:** División sustantiva establecida para el fondo, de igual manera reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2012

**Sección:** División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

**Secciones comunes:** Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

**Secciones sustantivas:** Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

**Serie:** Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. Cada serie documental suele responder a una tipología específica e incluso a asuntos de materias similares.

**Archivo de concentración:** es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y expurgar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite;

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2012

## **11. DIRECTORIO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
C. JUAN PEDRO CRUZ FRIAS

**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
C. OSCAR PALACIOS MENDOZA

**SINDICO PROCURADOR**  
LIC. Zurisadai Hernández Agustín

### **REGIDORES**

C. Víctor Manuel Martínez Cruz

C. Sonia Aguilar Almaraz

C. Jesús Enrique Pérez Brito

Lic. Georgina Maya Orta

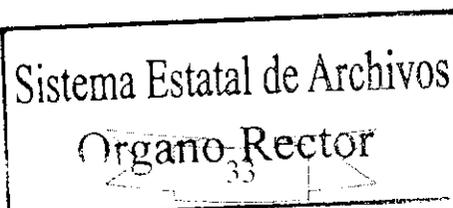
C. David Hernández Barrera

Lic. Maricela Lugo Hernández

C. Sandra Jiménez Flores

Lic. Jessica Martínez Lugo

C. Juan Ortiz Dorantes





Fecha de Emisión: 2012

## COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

Coordinador Normativo  
**C. OSCAR PALACIOS MENDOZA**

Unidad Central de Correspondencia  
**C. REYNA DIAZ MORENO**

Unidad de Archivo en Trámite  
**C. GUADALUPE DÍAZ ALVARADO, C. OSCAR PALACIOS MENDOZA, C.P. MARTHA LEÓN GÓMEZ, LIC. ALEJANDRA OLGUÍN FLORES, COMTE. ÁNGEL BARAÑANO GUERRERO, ARQ. MAURICIO AGUILAR ESCAMILLA, C. ALBERTO ROSALIO DE LA CRUZ GARCÍA, LIC. OSCAR CHÁVEZ JIMÉNEZ, PROFR. CESAR OCTAVIO LÓPEZ CASTILLO, LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PROFR. VÍCTOR ROSALES HERNÁNDEZ, C. EDUARDO ESCAMILLA RAMÍREZ, LIC. VIOLETA ÁLVAREZ RUFINO, LIC. VERENICE GÓMEZ SOTO, LIC. ADRIAN CERECEDO ORTIZ, DR. SALVADOR MANUEL RANGEL.**

Unidad Archivo de Concentración  
**C. GLORIA MENDOZA RAMIREZ**

Unidad de Archivo Histórico  
**PROFR. VICTOR ROSALES HERNANDEZ**

### ELABORARON

**C. Reyna Díaz Moreno**  
Titular de la Unidad Central de Correspondencia

**C. Gloria Mendoza Ramírez**  
Encargada de Archivo

