



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/1046/2019
Pachuca de Soto Hgo., a 10 de diciembre de 2019

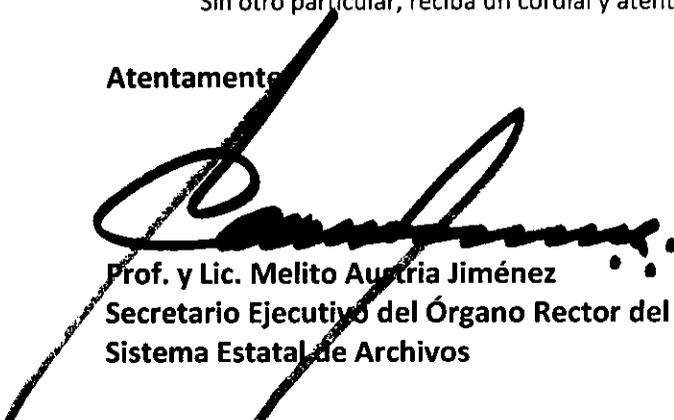
C. Juan Pedro Cruz Frías
Presidente Municipal Constitucional
De Tlahuelilpan de Ocampo, Hgo.

En contestación a su oficio no. PMTO/SGM/AM/2357/2019 recepcionado con fecha 29 de noviembre 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 a dar cabal cumplimiento consistente en organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental; motivo por el cual 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. Ricardo Rufino Maturano**, Coordinador Normativo en materia de archivos del Organismo, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este requerimiento; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el numeral 34 del Reglamento de la misma Ley concatenado con lo dispuesto en el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo, motivo por el cual el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017**, en el mes de **diciembre** 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 esa Institución. Por lo que adjunto al presente el 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. Prof. Martiniano Vega Orozco. - Oficial Mayor.
C. Ricardo Rufino Maturano- Coordinador Normativo. - Mismo Fin.
Expediente y Minutario
MAJ/SEA/OC/LE/CP/cmal

MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN

Código: CC-TLAH69
Registro Enlace: TLAH-CN69/05-2018
Registro Sub-Comité: TLAH-CT69/03-2017
Fecha de emisión: 04/NOVIEMBRE/2009
Fecha de actualización: 29/NOVIEMBRE/2019
No. de Revisión: 10
Hoja: 1 de 35

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HGO. 2017

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	Eliminadas: 4C.16, 4C.21, 4C.28, 1S.1, 8S.3 Agregadas: 2C.7, 6C.17, 6C.19, 8C.16, 9C.3, 9C.4, 9C.5, 9C.7, 9C.8, 11C.21, 11C.22, 6S.5, 11S.2, 11S.3

ELABORÓ:
C. RICARDO RUENO
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
2020
TLAHUELILPAN, HGO.

APROBÓ:
C. JUAN PEDRO CEJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENCIA
2020
TLAHUELILPAN, HGO.

REVISÓ:

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA
ESTATAL DE ARCHIVOS

VALIDO:

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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





TLAHUELILPAN
CULTURA Y PATRIMONIO



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2017

**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE
TLAHUELILPAN DE OCAMPO,
HIDALGO.**

2017

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAGINA
1.-	PRESENTACIÓN.....	3
2.-	ANTECEDENTES.....	4
3.-	OBJETIVOS.....	10
4.-	PRELIMINARES.....	11
5.-	POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	17
6.-	FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	18
7.-	MARCO JURÍDICO.....	19
8.-	ORGANIGRAMA.....	21
9.-	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	22
10.-	GLOSARIO.....	33
11.-	DIRECTORIO.....	35

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

1. PRESENTACIÓN

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, 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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 Tlagueilpan; todos estos nombres se derivan del original que fue Tlauailpan, y que en lengua nahua 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.

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 de municipio.



Tlahuelilpan

NOMENCLATURA

Denominación

Tlahuelilpan

Toponimia

El nombre de la población Tlahuelilpan, que se deriva del original que fue Tlauailpan, 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, tunales, magueyales, mezquites, la agricultura es la principal forma de economía del municipio.

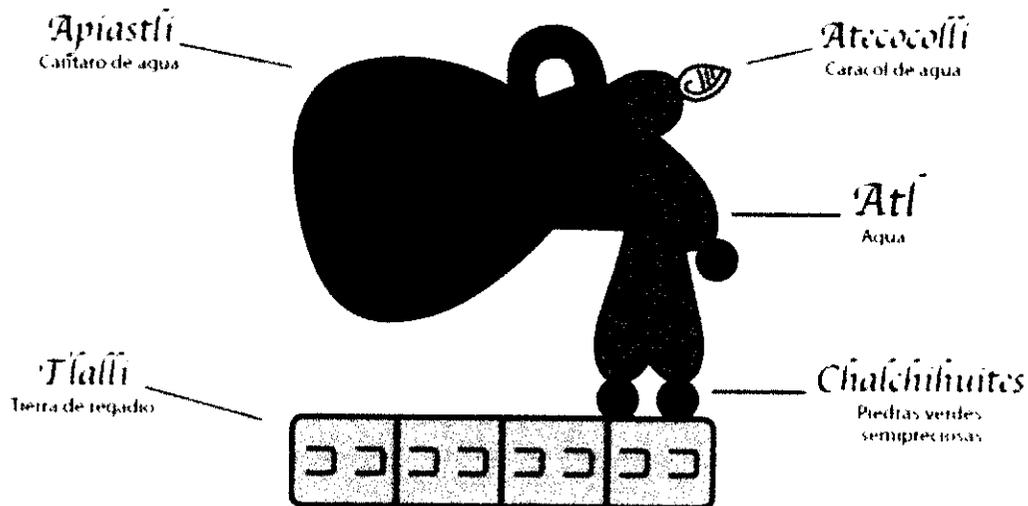
Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Clifo

Tlahuelispan

Tlahuelispan que en lengua nahuatl significa: tllalli=tierra, ahuihli=regar y pan=lugar
"En donde se riegan las tierras"

En nahuatl los elementos jeroglíficos son:



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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

**Gobernantes de
Presidentes**

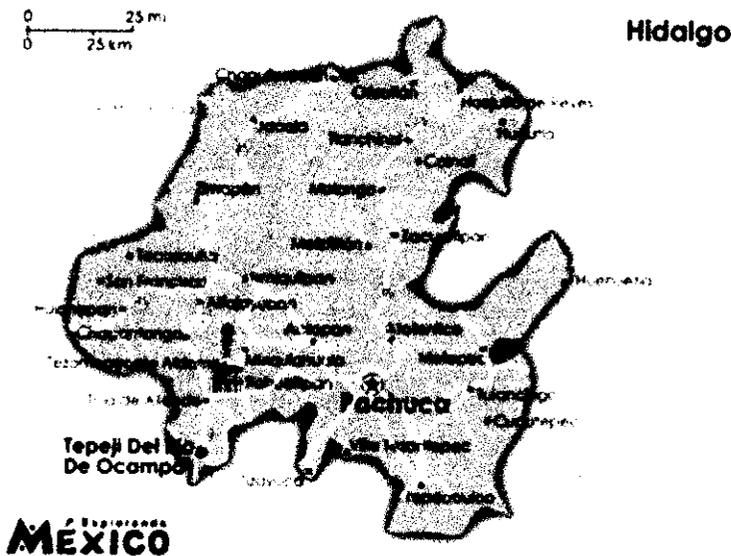
En 1970 por decreto del Gobernador del Estado de Hidalgo Manuel Sánchez Vite y con aprobación de la legislatura estatal; el pueblo de Tlahuelilpan fue elevado a categoría de Municipio ya que anteriormente formaba parte de las comunidades pertenecientes al Municipio de Tlaxcoapan. Los ciudadanos que han tenido el honor de conducir los destinos del municipio con la investidura de Presidente Municipal son:

No.	NOMBRE	ADMINISTRACION
1º.	C. Federico Lugo Serrano +	1970-1973
2º.	C. Mario Monroy Dorantes +	1973-1976
3º.	C. Silvestre Padilla García +	1976
4º.	C. Guillermo Oviedo Urizar	1976-1979
5º.	C. Modesto Monroy Gutiérrez +	1979-1982
6º.	C. Horacio Cornejo Hernández	1982-1985
7º.	Dr. Ernesto Jiménez Mendoza	1985-1988
8º.	C. Bulfrano Copca Calva	1988-1991
9º.	Ing. Hugo Meza Trejo +	1991-1994
10º.	C. Primitivo Valdez Rodríguez +	1994-1997
11º.	Lic. y C. P. Jorge Lozano Hernández	1997-2000
12º.	C. Rosendo Cruz Rufino	2000-2003
13º.	Profr. Cutberto Cerón Hernández	2003-2006
14º.	C. Ernesto Viveros Olguín	2006-2009
15º.	C. Roberto Esparza Flores	2009-2012
16º.	Dr. Jaime Moreno Contreras	2012-2016
17º.	C. Juan Pedro Cruz Frías	2016-2020

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Localización



El municipio de Tlahuelilpan se localiza a 70 km. 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, en latitud norte de 20°07'47" y en 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; al oriente con el Municipio de Tetepango, al sur con Tlaxcoapan y al poniente con Tezontepec de Aldama y Tlaxcoapan.

Sistema Estatal de...
Organo Rector

Tradición

Fiestas: Tlahuelilpan se distingue principalmente por su tianguis tradicional que se realiza los días martes de cada semana y en donde se encuentra un folklor "moderno". Remontándonos años atrás al principio de su creación era muy pequeño, los comerciantes en su mayoría eran habitantes del lugar; pero siendo Tlahuelilpan un lugar obligado de paso a otros municipios fue tomando un crecimiento desmedido, actualmente convergen comerciantes de todo el estado y algunos estados circunvecinos.

Anualmente en el mes de octubre, se celebra la fiesta principal del lugar en honor al Santo patrono San Francisco de Asís, festividad religiosa en donde se da cita todo el pueblo y 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.

La tradicional fiesta de octubre, es considerada de las más grandes a nivel estado, comparada con la de la ciudad de Pachuca capital del Estado, por sus bailes populares y de gala donde han desfilado grupos y artistas de talla nacional e internacional.

Día de Muertos: es una celebración tradicional mexicana y en general mesoamericana que honra a los muertos. Tiene lugar los días 1 y 2 de noviembre y está vinculada a las celebraciones católicas de Día de los Fieles Difuntos y Todos los Santos.

El pueblo de Tlahuelilpan rinde culto a sus muertos con ofrenda conteniendo veladoras, copal, comida, agua, dulces, fruta, bebidas y todo aquello que en vida gustaba a la persona fallecida, en el cementerio se adornan los sepulcros principalmente con flor de cempasúchitl.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

3. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de cada institución.

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 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

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para facilitar a la vez, su control y manejo.
- 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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



4. PRELIMINARES

La integración del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta administración Municipal, se divide en dos etapas. El personal que integra la Secretaría 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.

Primera etapa:

Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse.

Las leyes que sirven de marco jurídico, Ley orgánica municipal, Reglamento interno, Bando de policía y gobierno, etc., son instrumentos que permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento, las áreas se dieron a la tarea de examinar y proponer las series comunes y sustantivas, acorde a la alineación de funciones de cada una de ellas.

De acuerdo a la normatividad aplicable de los archivos municipales, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación 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:

Función común. Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

Función sustantiva. Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

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

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

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

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.

Sub serie. A la división de la serie documental

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

Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

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 Tlahuelilpan	TLAHUE
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	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	2017

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo Área generadora
Sección Serie No de Expediente Año de Apertura

TLAHUE - 05* 5C. 3 / 1 - 2017

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

Fondo Área generadora
Sección Serie No de Expediente Año de Apertura

TLAHUE - 09* 9S. 1 / 10 - 2017

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
Organo Rector

Segunda etapa:

Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

El Órgano Rector, en su carácter de instancia reguladora en materia de administración documental del Sistema Estatal de Archivos, propiciara la constante vinculación entre las unidades que lo constituyen para la instrumentación, ejecución y comunicación constante de las políticas, planes, programas y acciones que se determinen dentro del mismo, a efecto de establecer un mejor funcionamiento de los servicios archivísticos y documentales. Una de sus funciones darle peso legal, fuerza y firmeza a los Instrumentos de consulta y control mediante la **validación**.

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, enviándolo al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, para su validación y registro.

Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

La unidad de Transparencia del sujeto obligado, difundirá de manera permanente por el sistema que los sujetos obligados establezcan sobre el particular, ya sea por medio del portal electrónico de internet, publicaciones escritas u otros medios accesibles a cualquier persona, en la medida de su capacidad técnica y presupuestal.

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas. Artículo 69 fracción XLV Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



ACTUALIZACIÓN

Series Eliminadas		Series Agregadas	
Código	Nombre	Código	Nombre
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)	2C.7	Estudios, dictámenes e informes
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
4C.28	Servicio Profesional de carrera	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
1S.1	Licencias y permisos de uso de suelo	8C.16	Administración y servicios de archivo
8S.3	Parques	9C.3	Publicaciones e impresiones institucionales
		9C.4	Materia multimedia
		9C.5	Publicidad institucional
		9C.7	Boletines informativos para medios
		9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
		11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
		11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género
		6S.5	Promoción de la Cultura
		11S.2	Apoyos en Seguridad Pública
		11S.3	Operativos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

5. POLITICAS INSTITUCIONALES

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística, 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. Todos los expedientes generados por las áreas deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

IV. Se establece desde este momento que el Enlace 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.

V. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

SECCIONES COMUNES

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

SECCIONES SUSTANTIVAS

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



7. MARCO JURIDICO

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	15/09/2017
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	10/11/2014
Ley	Ley de Coordinación Fiscal	27/12/1978	Sin dato
Ley	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	09/05/2016	27/01/2017
Ley	Ley Federal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma	04/01/2000	28/05/2009
Ley	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	31/12/1982	18/06/2016
Ley	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29/12/1976	19/05/2017
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	13/03/2017
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	31/12/2016
Ley	Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Hidalgo	31/12/1987	31/07/2017
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	29/12/2006	31/12/2016
Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Hidalgo.	25/03/2013	Sin reformar
Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.	08/06/1984	31/12/2016
Ley	Ley Orgánica Municipal	24/01/2011	31/12/2016
Ley	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.	07/05/2007	Sin reformar
Ley	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.	24/11/2003	Sin reformar

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



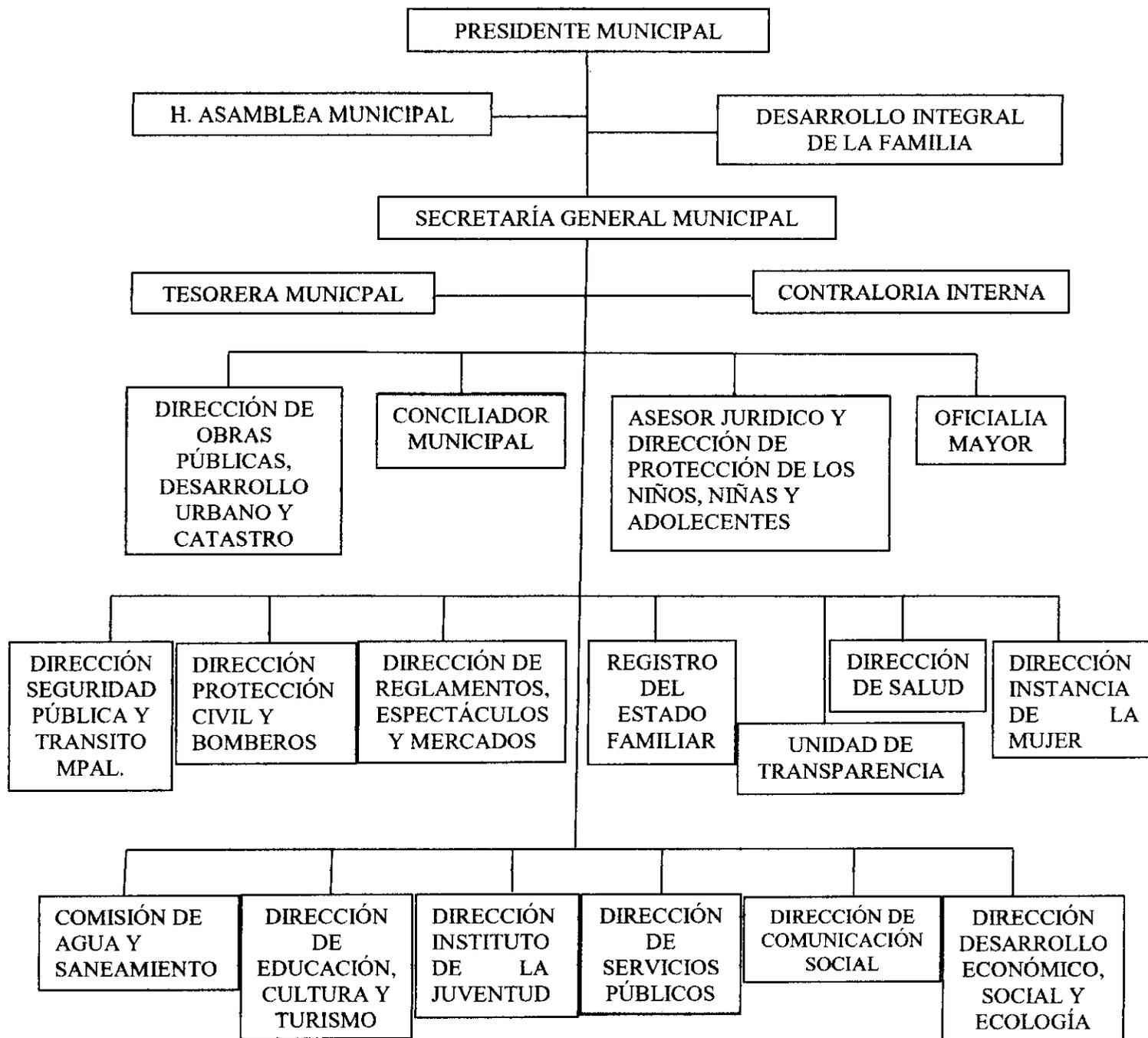
Fecha de Emisión: 2017

Ley	Ley de Catastro	02/09/2013	31/12/2016
Ley	Ley de Salud del Estado de Hidalgo	30/08/2004	25/09/2017
Ley	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	10/11/2014	15/08/2016
Ley	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo	21/11/2011	23/10/2017
Ley	Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo	16/02/2015	09/10/2017
Código	Código Fiscal para el Estado de Hidalgo	30/12/2000	31/12/2016
Reglamento	Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.	24/12/2007	Sin reformar
Ley	Ley de Ingresos 2017	26/10/2016	31/12/2017
Bando	Bando de Policía y Buen Gobierno	29/08/2016	Sin reformar
Reglamento	Reglamento Comité de Adquisiciones	10/10/2015	Sin reformar
Reglamento	Reglamento de Seguridad Publica		

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



8. ORGANIGRAMA



FUNCIONAL **Sistema Estatal de Archivos**
Organo Rector

ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN

No.	DIRECCIÓN
1.	PRESIDENCIA
2.	H. ASAMBLEA MUNICIPAL
3.	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
4.	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
5.	TESORERÍA MUNICIPAL
6.	CONTRALORIA INTERNA
7.	OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
8.	JUZGADO CONCILIADOR
9.	ASESOR JURÍDICO Y PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
10.	OFICIALIA MAYOR
11.	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
12.	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
13.	REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y MERCADOS
14.	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
15.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
16.	DIRECCIÓN DE SALUD
17.	INSTANCIA DE LA MUJER
18.	COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO
19.	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
20.	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
21.	SERVICIOS PÚBLICOS
22.	COMUNICACIÓN SOCIAL
23.	DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
	SERIE
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 Concensúales (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: 2C ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



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: 4C 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
- 4C.12** Evaluaciones y promociones
- 4C.13** Productividad en el trabajo
- 4C.17** Jubilaciones y pensiones
- 4C.20** Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



- 4C.22** Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
- 4C.23** Servicio 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

CLAVE SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIES

- 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
- 5C.10** Financiamiento externo
- 5C.11** Esquemas de financiamiento
- 5C.12** Asignación y optimización de recursos financieros
- 5C.14** Cuentas por liquidar certificadas
- 5C.15** Transferencias de presupuesto
- 5C.16** Ampliaciones de presupuesto
- 5C.17** Registro y control de pólizas de ingresos
- 5C.18** Registro y control de pólizas de egresos
- 5C.19** Pólizas de diario
- 5C.20** Compras directas
- 5C.21** Garantías, fianzas y depósitos
- 5C.22** Control de cheques
- 5C.23** Conciliaciones

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



- 5C.24** Estados financieros
- 5C.25** Auxiliares de cuentas
- 5C.26** Estado del ejercicio de presupuesto
- 5C.27** Fondo Rotatorio
- 5C.28** Pago de derechos

CLAVE SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

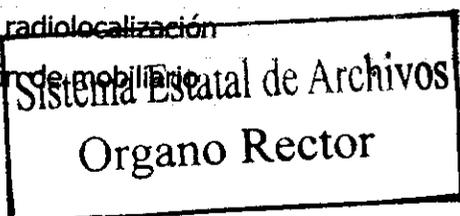
SERIES

- 6C.1** Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 6C.3** Licitaciones
- 6C.6** Contratos
- 6C.8** Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
- 6C.9** Bitácora de obra pública
- 6C.14** Registro de proveedores y contratistas
- 6C.17** Inventario físico y control de bienes muebles
- 6C.19** Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
- 6C.22** Control y seguimiento de obras y remodelaciones
- 6C.23** Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 6C.25** Comité de obra pública

CLAVE SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

SERIES

- 7C.1** Disposiciones en materia de servicios generales
- 7C.2** Programas y proyectos en servicios generales
- 7C.3** Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
- 7C.5** Servicios de seguridad y vigilancia
- 7C.8** Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
- 7C.11** Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario





- 7C.12** Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
- 7C.13** Control de parque vehicular
- 7C.14** Vales de combustible
- 7C.15** Control y servicios en auditorios y salas

CLAVE SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIES

- 8C.12** Automatización de procesos
- 8C.16** Administración y servicios de archivo
- 8C.17** Administración y servicios de correspondencia
- 8C.18** Administración y servicios de bibliotecas
- 8C.21** Instrumentos de consulta y control de archivos

CLAVE SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

SERIES

- 9C.3** Publicaciones e impresiones institucionales
- 9C.4** Materia Multimedia
- 9C.5** Publicidad institucional
- 9C.7** Boletines informativos para medios
- 9C.8** Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
- 9C.14** Actos y eventos oficiales
- 9C.16** Invitaciones y felicitaciones

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



CLAVE SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

SERIES

- 10C.2** Programas y proyectos en materia de control y auditoria
- 10C.3** Auditoria
- 10C.9** Quejas y denuncias de actividades públicas
- 10C.10** Peticiones, sugerencias y recomendaciones
- 10C.11** Responsabilidades
- 10C.12** Inconformidades

CLAVE SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

SERIES

- 11C.9** Sistemas de Información estadística de la dependencia
- 11C.14** Informes mensuales y anuales de labores
- 11C.17** Indicadores
- 11C.18** Indicadores de desempeño, calidad y productividad
- 11C.21** Disposiciones en materia de equidad de género
- 11C.22** Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIES

- 12C.1** Disposiciones en materia de acceso a la información
- 12C.6** Solicitudes de acceso a la información
- 12C.7** Portal de transparencia
- 12C.8** Clasificación de información reservada
- 12C.9** Clasificación de información confidencial
- 12C.11** Instituto estatal de acceso a la información

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES SUSTANTIVAS

CLAVE SECCIÓN: 1S INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SERIES

- 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 PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN

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

CLAVE SECCIÓN: 3S ASISTENCIA SOCIAL

SERIES

- 3S.1** Programas de asistencia Social
- 3S.2** Apoyos y Estrategias
- 3S.3** Asistencia Medica

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



CLAVE SECCIÓN: 4S JUNTA DE RECLUTAMIENTO

SERIES

- 4S.2** Cartillas
- 4S.3** Informe del Reclutamiento

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** Registros de Defunción
- 5S.3** Estadísticas
- 5S.4** Juicios

CLAVE SECCIÓN: 6S EDUCACIÓN, CULTURA, Y FOMENTO DEPORTIVO

SERIES

- 6S.1** Actos cívicos tradicionales
- 6S.2** Eventos o Actividades Cívicas
- 6S.4** Promoción del Deporte
- 6S.5** Promoción de la Cultura

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



CLAVE SECCIÓN: 8S TURISMO Y RECREACIÓN

SERIES

- 8S.1** Programas y Proyectos Turísticos
- 8S.2** Desarrollo de Proyectos Turísticos
- 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

CLAVE SECCIÓN: 10S SERVICIOS MUNICIPALES

SERIES

- 10S.1** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
- 10S.2** Alumbrado Público
- 10S.3** Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos
- 10S.4** Panteones
- 10S.6** Sanidad Municipal
- 10S.7** Concesiones de Servicios

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



CLAVE SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL

SERIES

- 11S.1** Programas y Proyectos en materia de seguridad
- 11S.2** Apoyos en Seguridad Pública
- 11S.3** Operativos
- 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

CLAVE SECCIÓN: 12S PROTECCIÓN CIVIL

SERIES

- 12S.1** Apoyos (simulacros, pláticas, etc)
- 12S.2** Inspecciones
- 12S.3** Capacitación
- 12S.4** Supervisiones

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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

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



11. DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JUAN PEDRO CRUZ FRIAS

Enlace Normativo

C. OSCAR PALACIOS MENDOZA

Coordinador Unidad de Archivo de Trámite

H. ASAMBLEA MUNICIPAL; C. GUADALUPE DÍAZ ALVARADO; C. OSCAR PALACIOS MENDOZA; C.P. MARTHA LEÓN GÓMEZ; LIC. ALEJANDRA OLGUÍN FLORES; ARQ. MAURICIO AGUILAR ESCAMILLA; LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ SÁNCHEZ; LIC. ADRIAN CERECEDO ORTIZ; C. MIRIAM SERRANO RIOS; C. ALBERTO ROSALIO DE LA CRUZ GARCÍA; CTE. ANGEL BARAÑANOS GUERRERO; LIC. CESAR OCTAVIO LÓPEZ; LIC. OSCAR CHAVEZ JIMÉNEZ; LIC. VIOLETA ALVAREZ RUFINO; DR. JOEL LÓPEZ CRUZ; LIC. VERENICE GÓMEZ SOTO; PROF. VICTOR ROSALES HERNANDEZ; LIC. DULCE VERA REYES; C. JUAN CARLOS LÓPEZ MAYA; C. YARELY ADRIANA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ; C. EDUARDO ESCAMILLA RAMÍREZ; DR. SALVADOR MANUEL RANGEL GONZÁLEZ;

Unidad de Archivo Histórico

PROFR. VICTOR ROSALES HERNÁNDEZ

Unidad de Archivo de Concentración

C. GLORIA MENDOZA RAMÍREZ

Elaboró

**C. GLORIA MENDOZA RAMÍREZ
ENCARGADA DE ARCHIVO**

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector