



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



Archivo General del Estado

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0973/2021
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 31 de agosto de 2021

Lic. José Alfredo Díaz Moreno
Presidente Municipal Institucional de
Tlahuelilpan de Ocampo, Hgo.

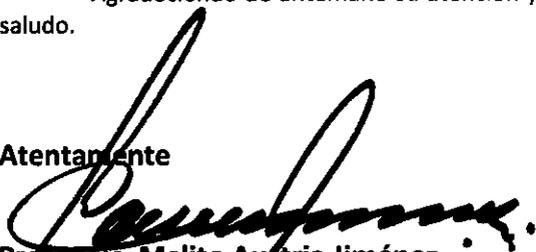
El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya 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.

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. **PMTO/SGM/2697/2021**, me permito comentarle que en coordinación con el Lic. **Salvador Chávez Velázquez, Coordinador de Archivos** del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación 2019.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, **validó el Cuadro General de Clasificación 2019**, en el mes de **agosto**, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente


Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco - Oficial Mayor.
Titular del Área Coordinadora de Archivos
MAJA@GMAIL.COM

AYUNTAMIENTO 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: 17/AGOSTO/2021
No. de Revisión: 12
Hoja: 1 de 37

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HGO. 2019

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No.
Revisión

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

12

Se eliminan las siguientes series: 4C.4, 4C.5, 4C.7, 4C.11, 4C.12, 4C.13, 4C.17, 4C.27, 5C.6, 5C.7, 5C.11, 5C.21, 5C.28, 10S.1, 12S.4,

Se agregan las siguientes series: 1S.10, 11S.6



ELABORÓ:

ELABORÓ:
LIC. JOSÉ ALFREDO VILLALBA MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

APROBÓ:

REVISÓ:

REVISÓ:
ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

VALIDO:

VALIDO:
PROF. Y LIC. MELITO ALUSTRIA JIMÉNEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos





Fecha de Emisión: 2019

CUADRO GENERAL DE

CLASIFICACIÓN

ARCHIVÍSTICA DE

TLAHUELILPAN DE OCAMPO,

HIDALGO.

2019

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ÍNDICE

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

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

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.

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.

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 2020-2024, 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, artículo 24 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, artículo 10 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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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.

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

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 Tlauaililpan, 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 Tlahuilpan, 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 y el comercio son la principal forma de economía del municipio.

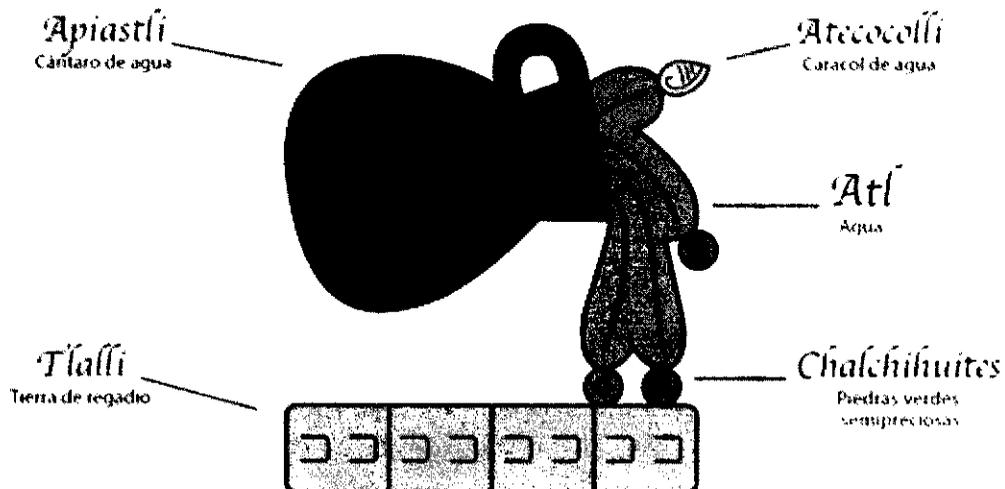
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

GIF

Tlahuelilpan

Tlahuililli que en lengua náhuatl significa: tlalli=tierra, ahuillia=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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

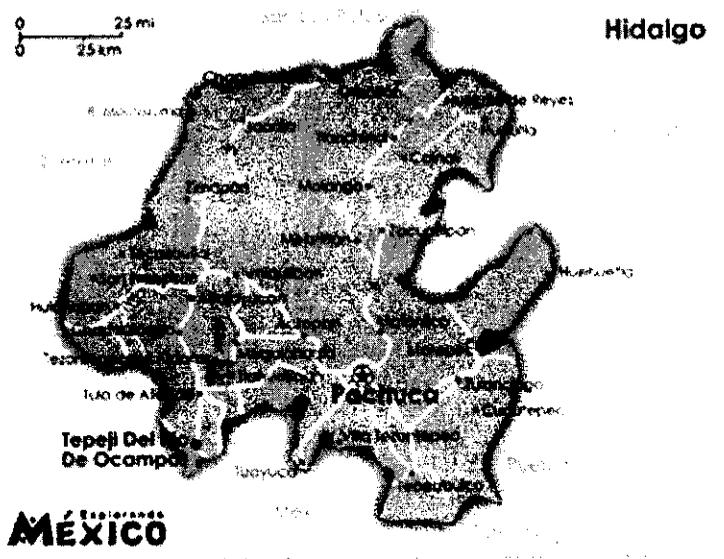
**Cronograma de
Presidentes**

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

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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.

Arch. General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Ayuntamiento de Tlahuelilpan.

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.

Objetivos Específicos

- 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.

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

4. PRELIMINARES

En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Por ello 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, ahora Archivo General del Estado, relativa a la materia de Archivo.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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 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

Fecha de Emisión: 2019

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.

Finalmente se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	19*
Sección <u>Común</u>	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	12C.
Serie	Número de serie correspondiente	6
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	2
Legajo	Indicarlo con numero romano (en caso de ser necesario)	II
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2019

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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 del Sistema Estatal de Archivos, ahora Archivo General del Estado, 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, ahora Archivo General del Estado, 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.

Una vez validado el instrumento, se proporciona un ejemplar escaneado a cada una de las áreas.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ACTUALIZACIÓN

Series eliminadas	
Código	Nombre
4C.4	Registro y Control de presupuesto y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el Trabajo
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores Financieros
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.21	Garantías, fianzas y depósito
5C.28	Pago de derechos
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
12S.4	Supervisiones

Series Agregadas	
Código	Nombre
1S.10	Obra Pública
11S.6	Amonestaciones y Multas

Áreas agregadas	
1	Dirección de Ecología
2	Dirección Desarrollo Económico y Turismo

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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 General 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 coordinador de archivos será la persona responsable para notificar al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, ahora Archivo General del Estado, cualquier cambio que se realice al presente instrumento.

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

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

SECCIONES COMUNES

	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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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	20/12/2018
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	10/11/2014
Ley	Ley de Coordinación Fiscal	27/12/1978	31/01/2018
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	13/01/2016
Ley	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	31/12/1982	18/07/2016
Ley	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29/12/1976	30/11/2018
Código	Código Fiscal para el Estado de Hidalgo	30/12/2000	Sin reformar
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	Sin reformar
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	31/12/2017
Ley	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.	18/11/2019	Sin reformar
Ley	Ley de Catastro	02/09/2013	31/12/2016
Ley	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo	21/11/2011	25/12/2017
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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Hidalgo.	25/03/2013	02/04/2018
Ley	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.	24/11/2003	Sin reformar
Ley	Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo	05/12/2011	Sin reformar
Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.	31/12/1982	18/07/2016

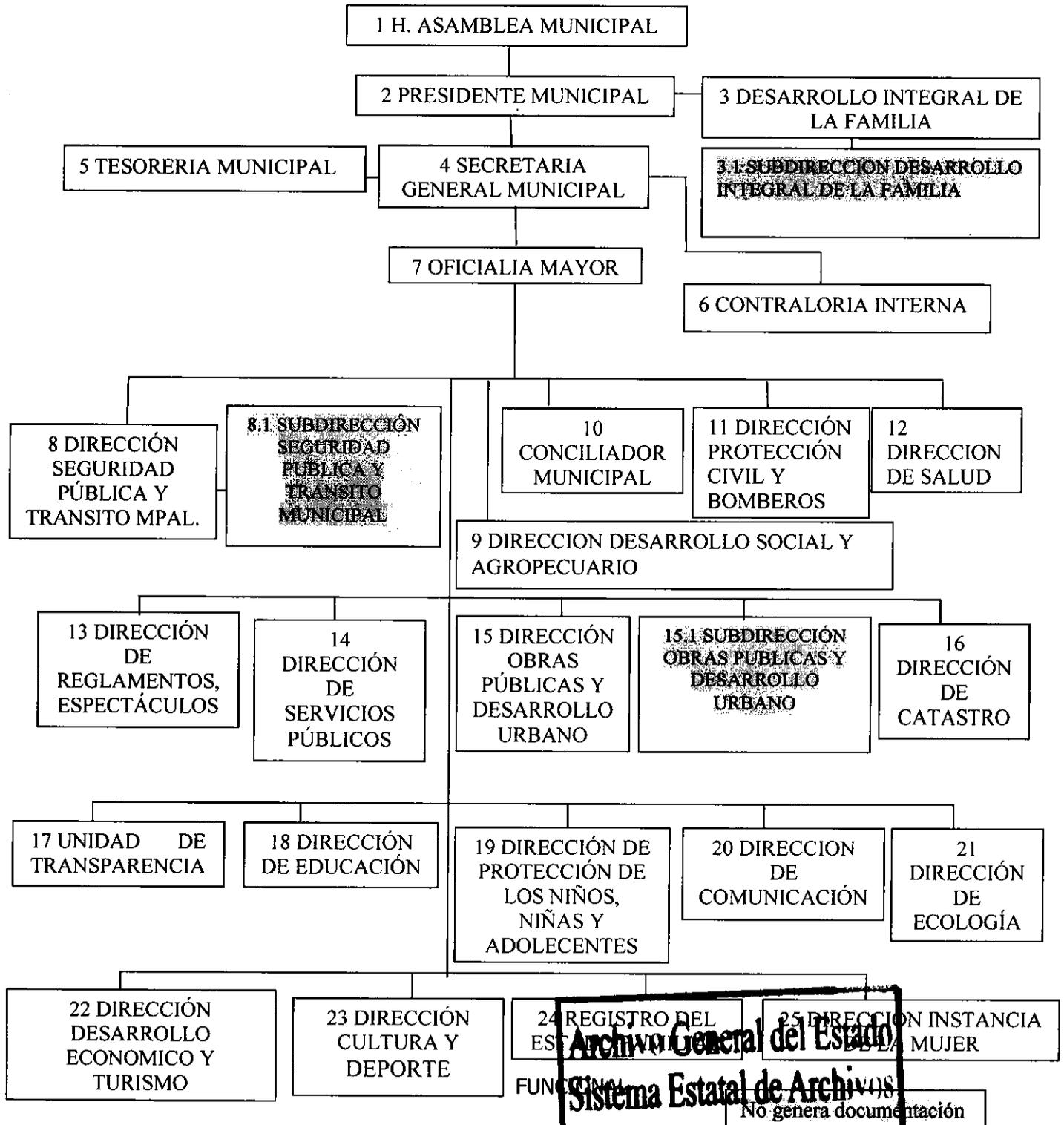
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2019

Ley	Ley de Salud del Estado de Hidalgo	30/08/2004	Sin reformar
Ley	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	10/11/2014	15/08/2016
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	04/05/2016	09/10/2017
Ley	Ley Orgánica Municipal	24/01/2011	Sin reformar
Reglamento	Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.	24/12/2007	Sin reformar
Bando	Bando de Policía y Buen Gobierno	29/08/2016	Sin reformar
Ley	Ley de Ingresos 2019	31/12/2018	Sin reformar
Reglamento	Reglamento Comité de Adquisiciones	10/10/2015	Sin reformar

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

8. ORGANIGRAMA



LISTADO DE ÁREAS GENERADORAS

No.	DIRECCIÓN
1.	H. ASAMBLEA MUNICIPAL
2.	PRESIDENCIA
3.	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
3.1	SUBDIRECCION DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
4.	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
5.	TESORERÍA MUNICIPAL
6.	CONTRALORIA INTERNA
7.	OFICIALIA MAYOR
8.	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
8.1	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MPAL.
9.	DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO
10.	CONCILIADOR MUNICIPAL
11.	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
12.	SALUD
13.	REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y MERCADOS
14.	SERVICIOS PUBLICOS
15.	OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
15.1	SUBDIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
16.	CATASTRO
17.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
18.	EDUCACIÓN
19.	PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES
20.	COMUNICACIÓN SOCIAL
21.	ECOLOGÍA
22.	DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO
23.	CULTURA Y DEPORTE
24.	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
25.	INSTANCIA DE LA MUJER

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES COMUNES

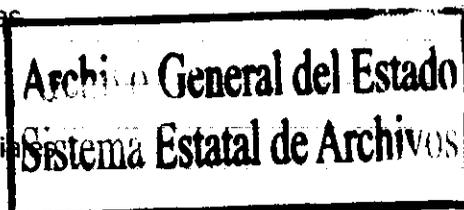
CLAVE	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensúales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, 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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
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



Fecha de Emisión: 2019

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.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
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.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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

CLAVE	SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

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
1S.10	Obra Pública

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2019

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN: 8S TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y Proyectos Turísticos
8S.2	Desarrollo de Proyectos Turísticos
8S.5	Instalaciones Deportivas

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.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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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.6	Amonestaciones y Multas
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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

10. GLOSARIO

Archivo de concentración: es la unidad 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.

Archivo de trámite: Es la unidad 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.

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.

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

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.

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.

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2019

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.

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

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

11. DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. JOSÉ ALFREDO DÍAZ MORENO

Coordinador de Archivos
LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ

Unidad Central de Correspondencia
C. REYNA DÍAZ MORENO

Unidad Archivo de Trámite
LIC. CRISTINA ESTRADA ALDANA

Unidad Archivo de Concentración
LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ

Unidad Archivo Histórico
BRENDA LINNETTE ALVARADO RAMÍREZ

Elaboró

C. GLORIA MENDOZA RAMÍREZ
ENCARGADA DE ARCHIVO

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos