



Archivo General del Estado

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0379/2022
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 09 de marzo de 2022

Lic. José Alfredo Díaz Moreno
Presidente Municipal Constitucional del
Ayuntamiento de Tlahuelilpan de Ocampo, Hgo.

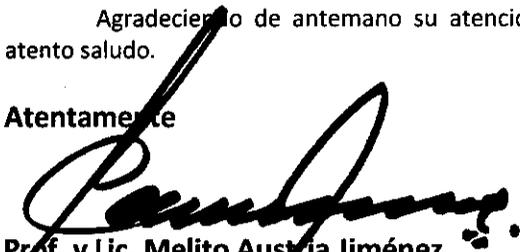
El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir 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/3562022**, me permito comentarle que en coordinación con el Lic. **Salvador Chávez Velázquez, Titular del Área Coordinadora 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 2020**.

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 2020**, en el mes de **marzo**, 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.
Enlace Nominal de Archivos
MAJ/AGE/0379/2022

AYUNTAMIENTO DE
TLAHUELILPAN

Código: CC-TLAH69
Registro del Titular Área Coordinadora de Archivos: 68TLAH-AY-TACA/01/2021
Registro Sub-Comité: TLAH-CT69/03-2017
Fecha de emisión: 04/NOVIEMBRE/2009
Fecha de actualización: 07/MARZO/2022
No. de Revisión: 13
Hoja: 1 de 41

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HGO. 2020

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

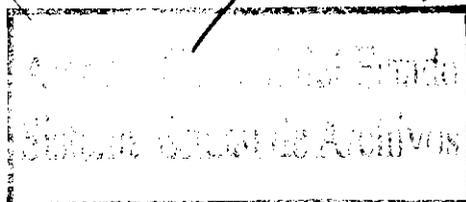
| No. Revisión | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------|--|
| 13 | SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN SIN MODIFICACIÓN ALGUNA 2020 |

ELABORÓ:
LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

APROBO:
LIC. JOSÉ ALFREDO DÍAZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

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



H
HIDALGO
crece contigo



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2020

CUADRO GENERAL DE

CLASIFICACIÓN

ARCHIVÍSTICA DE

TLAHUELILPAN DE OCAMPO,

HIDALGO.

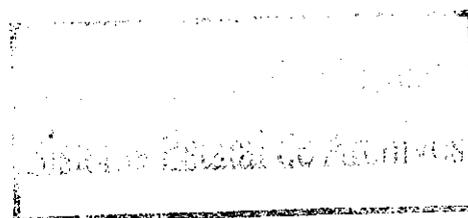
2020





ÍNDICE

| | CONTENIDO | PAGINA |
|------|--|---------------|
| 1.- | PRESENTACIÓN..... | 3 |
| 2.- | ANTECEDENTES..... | 6 |
| 3.- | OBJETIVOS..... | 14 |
| 4.- | PRELIMINARES..... | 15 |
| 5.- | POLÍTICAS INSTITUCIONALES..... | 21 |
| 6.- | SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS..... | 24 |
| 7.- | MARCO JURÍDICO..... | 25 |
| 8.- | ORGANIGRAMA..... | 27 |
| 9.- | CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA..... | 29 |
| 10.- | GLOSARIO..... | 39 |
| 11.- | DIRECTORIO..... | 41 |





1. PRESENTACION

En concordancia con:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. 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.

Esto nos convierte 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.

En nuestra calidad de sujetos obligados:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 24. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona



Fecha de Emisión: 2020

física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

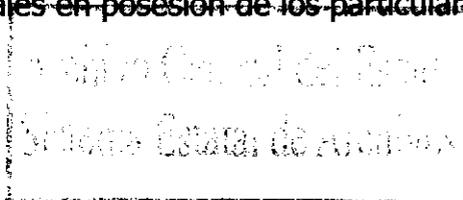
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda,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

Ley General de Archivos artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos artículo 5. En los términos de los Artículos 149 y 150 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, son sujetos de juicio político los servidores públicos que en ellos se mencionan.

Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo artículo 4. Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de la presente Ley cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, ayuntamientos, órganos y organismos autónomos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del orden estatal y municipal del Estado de Hidalgo, que lleven a cabo tratamiento de datos personales.

Cualquier otra persona física o jurídica colectiva que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, en el ámbito estatal o municipal, serán responsables de los datos personales de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la protección de datos personales en posesión de los particulares.





Fecha de Emisión: 2020

Los fideicomisos y fondos públicos de carácter estatal y municipal considerados como entidades paraestatales, deberán dar cumplimiento por sí mismos a las obligaciones previstas en la presente Ley y demás normatividad aplicable en la materia, a través de sus propias áreas.

Los fideicomisos y fondos públicos de carácter estatal y municipal que no tengan la naturaleza jurídica de entidades paraestatales, o bien, no cuenten con una estructura orgánica propia que les permita cumplir, por sí mismos, con las disposiciones previstas en la presente Ley, deberán observar lo dispuesto en este ordenamiento y demás normatividad aplicable en la materia, a través del ente público facultado para coordinar su operación.

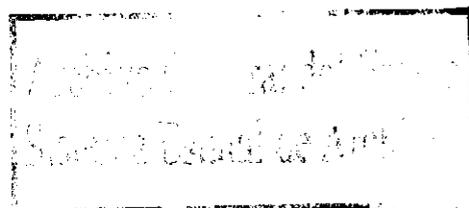
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción Artículo 5. Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

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 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.

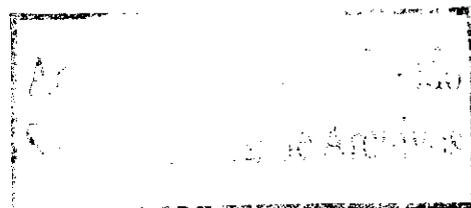
Los antecedentes históricos se remontan a la época prehispánica, toda esta zona suroeste del Estado de Hidalgo estuvo habitada por diversas tribus y estuvo influida también por las diferentes corrientes migratorias que pasaban por el lugar: Aztecas, Toltecas, Chichimecas y Otomíes.

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, por decreto de la legislatura del estado, se elevó a categoría de municipio.



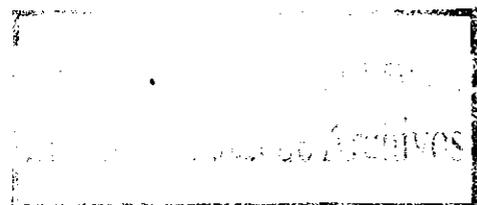
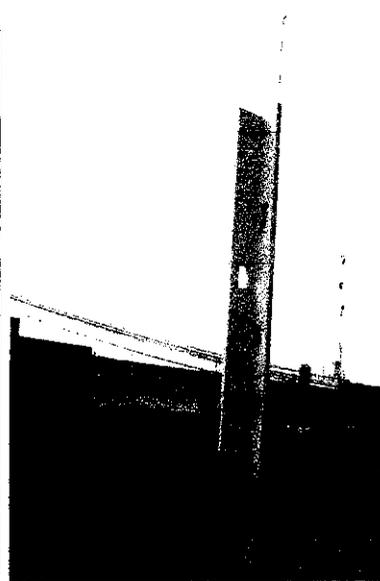


HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2020

Para Tlahuelilpan 2020 es un año de fiesta, luto y preocupación.

Tlahuelilpan de Ocampo se engalana con diversas actividades culturales para celebrar el 50 aniversario de haber sido elevado a rango de Municipio.



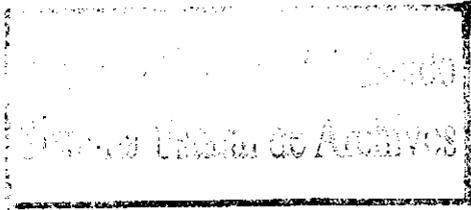
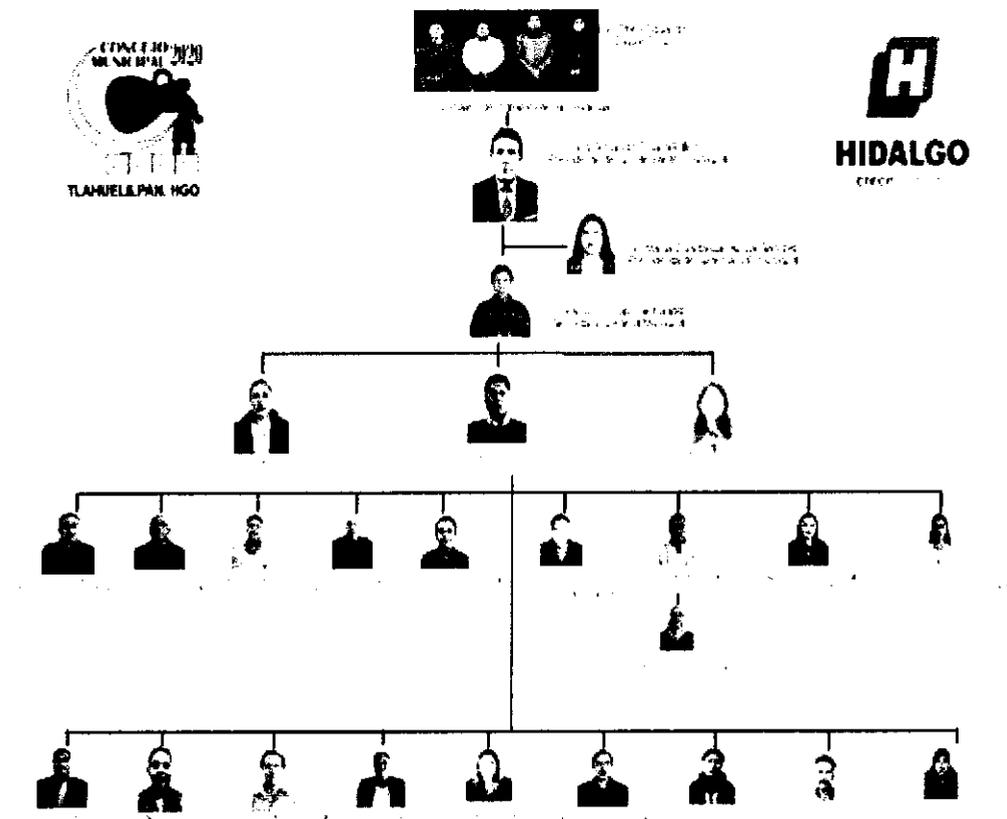


Fecha de Emisión: 2020

Enero 18 de 2020, conmemoración del 1er. Aniversario luctuoso de la explosión ocurrida en un ducto de Pemex donde de manera oficial murieron 137 personas.

En diciembre 2019 una extraña enfermedad (covid-19) provocada por coronavirus SARS-COV2, aparece en China, rápidamente se extiende por todo el mundo, la organización mundial de la Salud la declara Pandemia, iniciando en Marzo 2020 una cuarentena que parece interminable.

Esto da pie a la suspensión de elecciones para la renovación de los 84 Ayuntamientos en el estado de Hidalgo, con apego al artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Congreso del Estado crea un Concejo Municipal Interino quienes rinden protesta y toman posesión el 5 de Septiembre, finalizando su encomienda 14 de Diciembre del mismo año 2020, el ingeniero agrónomo Rolando Copca Rufino recibe nombramiento de Presidente Concejal Interino.





Tlahuelilpan

NOMENCLATURA

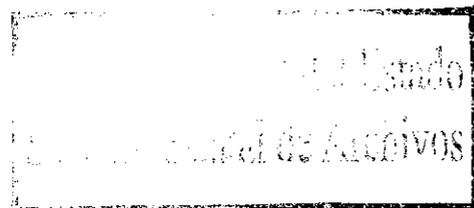
Denominación

Tlahuelilpan

Toponimia

El nombre de la población Tlahuelilpan, que se deriva del original que fue Tlualilpan, 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.





HIDALGO
crece contigo

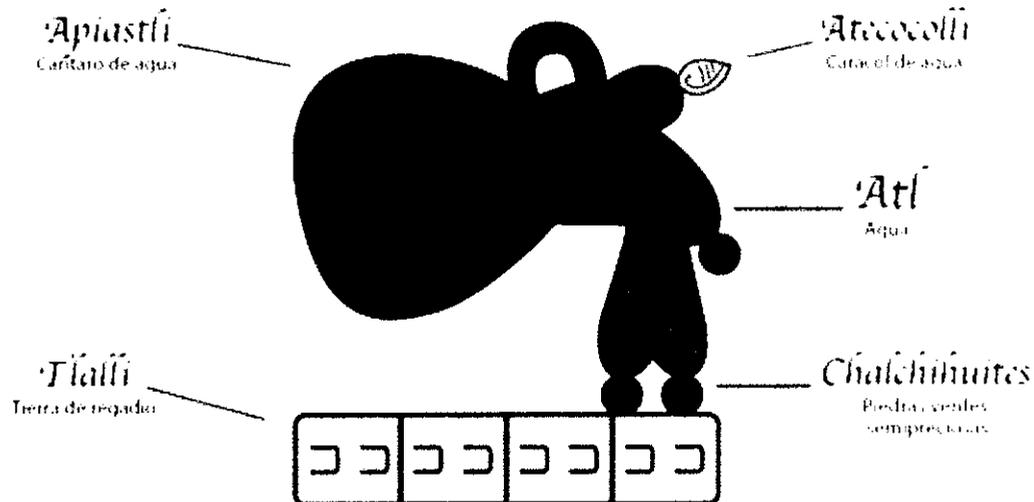
Fecha de Emisión: 2020

Glifo

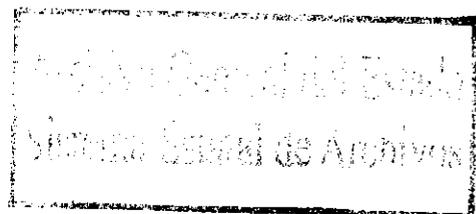
Tlahuelilpan

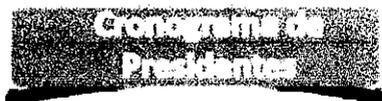
Tlaahuiltil que en lengua nahuatl significa: tlailli = tierra, ahuihla = regar y pan = lugar
"En donde se riegan las tierras"

En nahuatl los elementos jeroglíficos son:



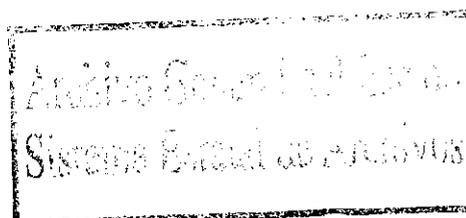
Investigación y realización
Estefana Araceli Cruz Olguín
Isidro Ortiz Rodriguez
DERECHOS DE AUTOR





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 |





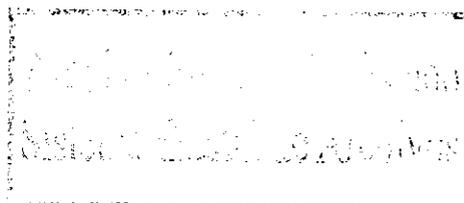
Localización



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

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 el Municipio de Tlaxcoapan y al poniente con Municipios de Tezontepec y Tlaxcoapan.



Tradición

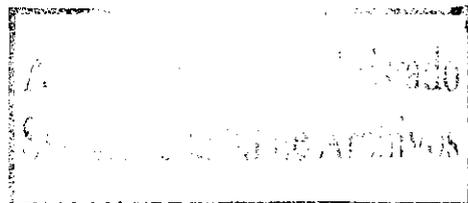
Fiestas: Tlahuelilpan se distingue principalmente por su tianguis tradicional que se realiza los días martes de cada semana y en donde se encuentra un folklor "moderno". Remontándonos años atrás al principio de su creación era muy pequeño, los comerciantes en su mayoría eran habitantes del lugar; pero 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 patrón 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. Con el fin de evitar la propagación del covid, a nivel nacional, estatal y municipal se suspendieron todo tipo de eventos masivos, por ello la tradicional Feria de Octubre 2020, no se realizó.

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.





3. OBJETIVOS

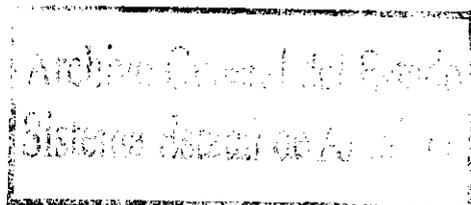
Objetivo General

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.





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.

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

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.

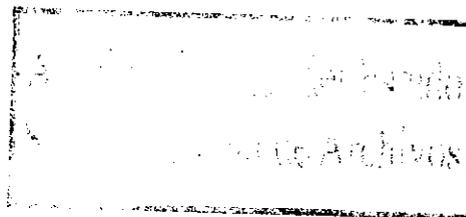
Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

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:





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, 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.

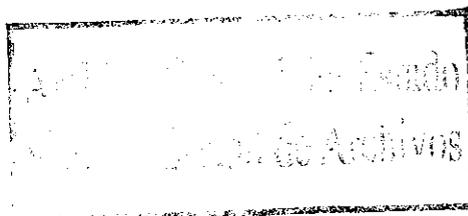
De acuerdo a la normatividad aplicable de los archivos municipales, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se consideraron los conceptos de funciones comunes y funciones sustantivas, identificando las comunes con una "C" y las sustantivas con una "S", describiéndola de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

Acorde a las capacitaciones transmitidas a los titulares de las áreas operadoras de Archivo de Trámite, quienes identifican las series a utilizar para archivar expedientes que generen en el desarrollo de actividades diarias, plasmarán las mismas en Cedula de Alineación de funciones, leyes que les facultan con base al marco normativo.

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.



Fecha de Emisión: 2020

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.

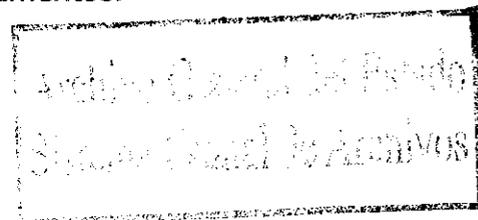
Sub serie. A la división de la serie documental

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.

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.





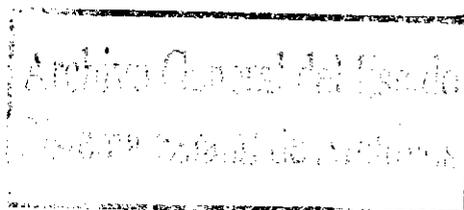
Fecha de Emisión: 2020

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

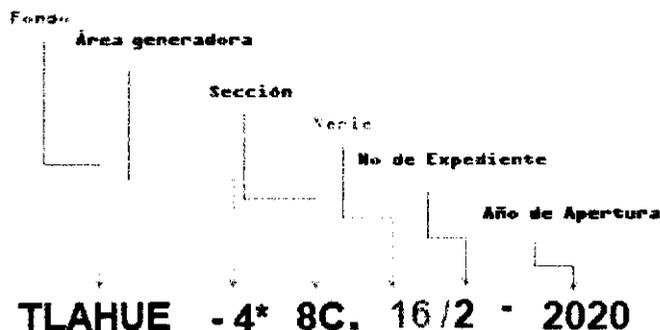
| | | |
|-------------------------------|---|---------------|
| Fondo | Ayuntamiento de Tlahuelilpan | TLAHUE |
| Guion | Separador | - |
| No de Área Generadora* | Número de Área Generadora correspondiente | 4* |
| Sección <u>Común</u> | Número de sección correspondiente indicado con la letra C | 8C. |
| Serie | Número de serie correspondiente | 16 |
| 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 |
| Guion | Separación | - |
| Año de Apertura | Indicarlo con los cuatro dígitos | 2020 |





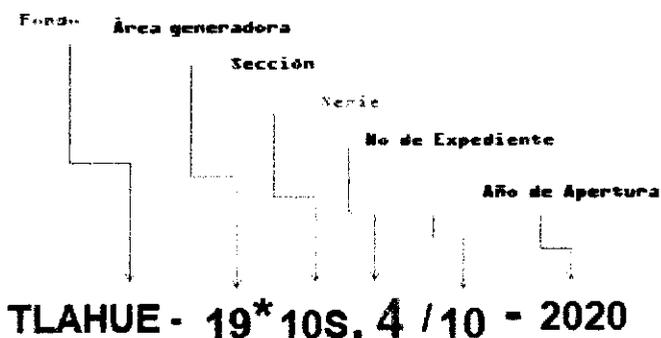
Fecha de Emisión: 2020

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

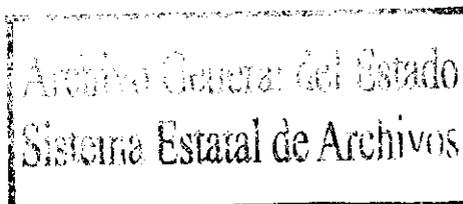


No debe dejar espacios entre cada caracter.
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

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.





Fecha de Emisión: 2020

Segunda etapa:

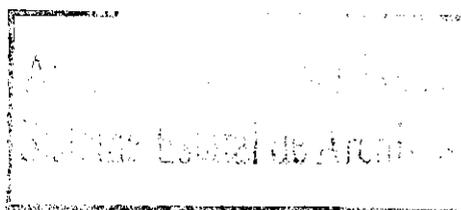
Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

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.





5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

I. El Ayuntamiento, promoverá el uso de métodos y técnicas para el desarrollo del Archivo Municipal mediante un sistema que permita su organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos. Contará con

- a) Área coordinadora de archivos: Se encargará de coordinar los trabajos de archivo, elaboración de instrumentos de control y consulta, con apoyo de los titulares de áreas.
- b) Área de correspondencia: Registra la correspondencia recibida y la turna al lugar indicado, dando seguimiento hasta obtener respuesta.
- c) Archivo de trámite: Enviará al Archivo de Concentración para su conservación y resguardo los expedientes, cuando ya no se consultan con frecuencia.
- d) Archivo de Concentración: cumplido el tiempo de guarda, procederá a dar de baja y/o destruir documentos mediante el reciclaje, o bien solicitar revaloración si fuera el caso para transferirlos al archivo histórico.
- e) Archivo Histórico: Dara difusión y permitirá que historiadores, periodistas y público en general, consulten documentos de interes general.

II. 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.

III. El Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control 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.

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

V. Se establece desde este momento que el titular del Área Coordinadora 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.





Fecha de Emisión: 2020

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

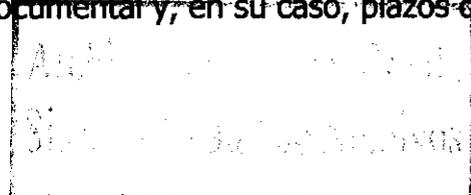
Correspondencia: El área de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Archivo de Trámite: Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Archivo de Concentración: Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de





Fecha de Emisión: 2020

conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.

XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Archivo Histórico: Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

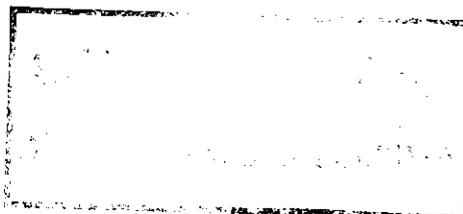
II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



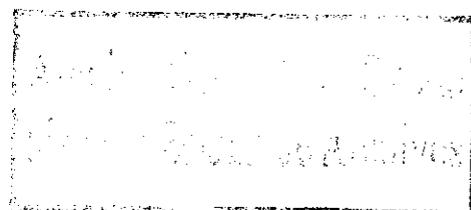
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

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 Auditoría de Actividades Publicas |
| 11C | Programación, Información, Evaluación y Políticas |
| 12C | Transparencia y Acceso a la información. |

SECCIONES SUSTANTIVAS

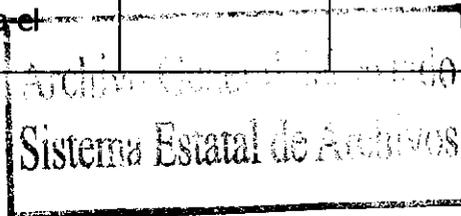
| CLAVE | SECCIÓN |
|-------|--|
| 1S | Infraestructura Publica |
| 2S | Planeación y urbanización |
| 3S | Asistencia Social |
| 4S | Junta Municipal de Reclutamiento |
| 5S | Registro del estado Familiar |
| 6S | Educación, Salud, Cultura, Deporte |
| 7S | Protección, Conservación y Restauración del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





7. MARCO JURÍDICO

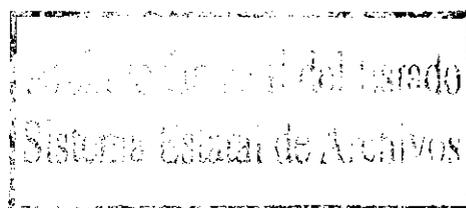
| Nombre de la Disposición | Denominación | Fecha de Publicación en DOF | Última Reforma |
|--------------------------|---|-----------------------------|----------------|
| Constitución | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 05-02-1917 | Sin Reformar |
| Ley | Ley de Adquisiciones, 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 |
| Ley | Ley General de Archivos | 15/06/2018 | Sin Reformar |
| 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 | 18/11/2019 |
| Ley | Ley de Catastro del Estado de Hidalgo | 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo | 24/07/2017 | Sin Reformar |





Fecha de Emisión: 2020

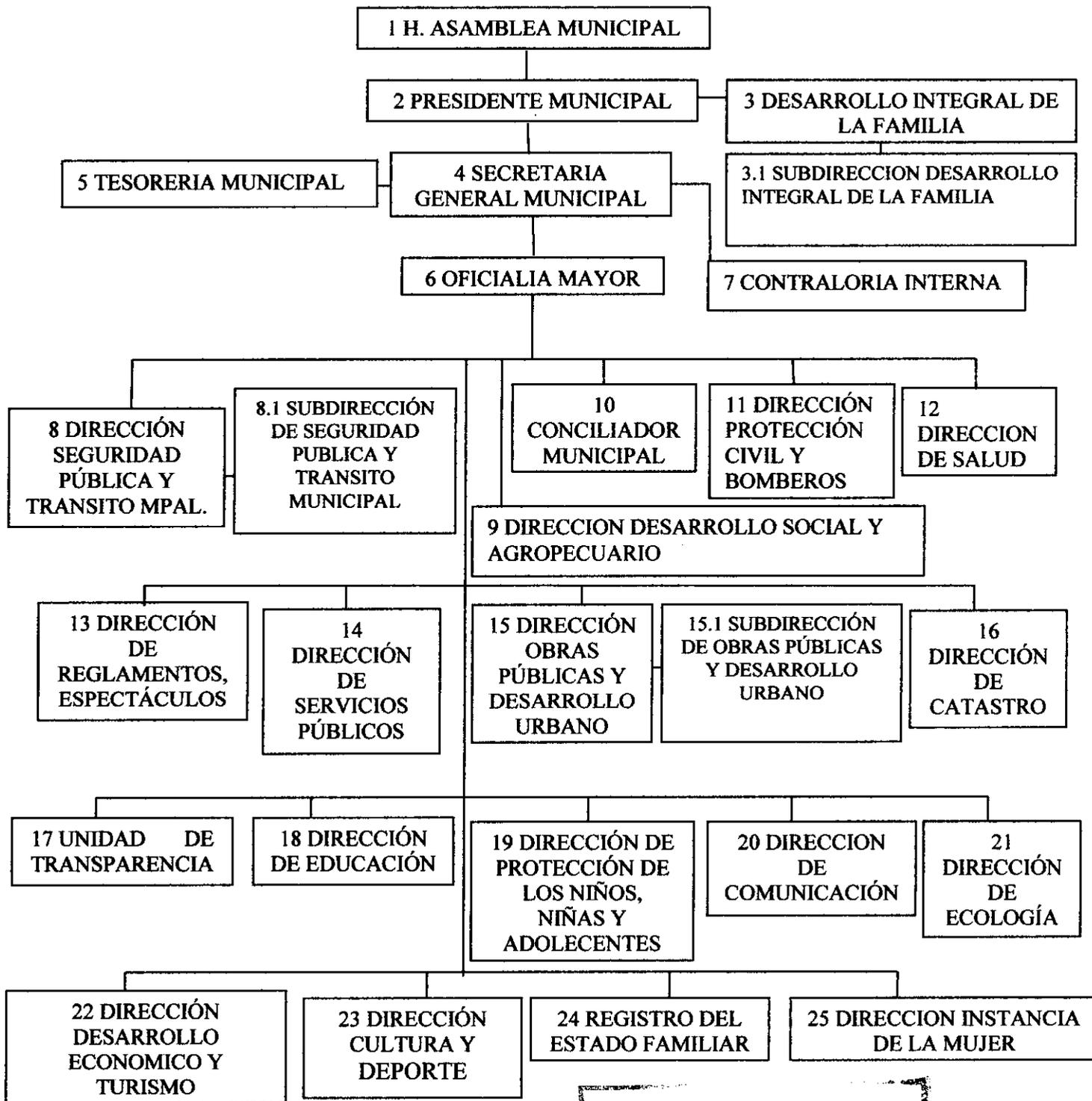
| | | | |
|------------|--|------------|--------------|
| Ley | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo. | 08/06/1984 | 13/12/2017 |
| Ley | Ley de Salud del Estado de Hidalgo | 30/08/2004 | Sin reformar |
| Ley | Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo | 10/11/2014 | 23/03/2020 |
| Ley | Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo | 10/07/2017 | Sin Reformar |
| 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 para el Estado de Hidalgo | 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 2020 | 31/12/2019 | Sin Reformar |
| Reglamento | Reglamento Comité de Adquisiciones | 10/10/2015 | Sin reformar |





Fecha de Emisión: 2020

8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

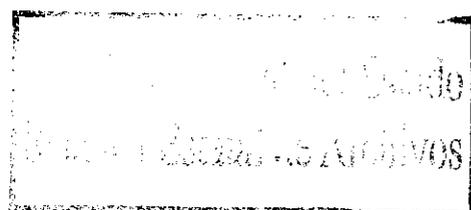




Fecha de Emisión: 2020

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 TURISMO |
| 23. | CULTURA Y DEPORTE |
| 24. | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| 25. | INSTANCIA DE LA MUJER |



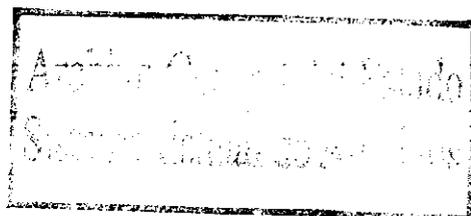


9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 |

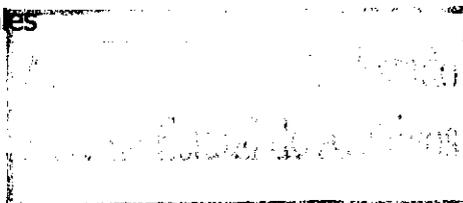




Fecha de Emisión: 2020

| 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 |





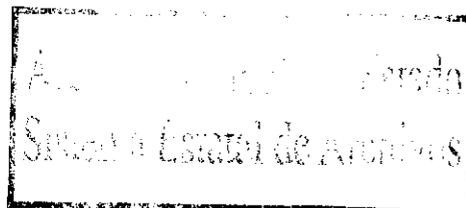
Fecha de Emisión: 2020

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 |

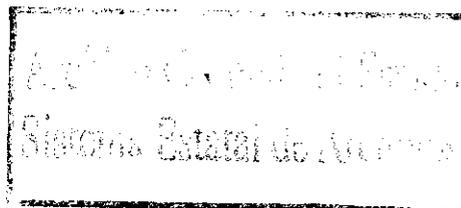




Fecha de Emisión: 2020

| 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 |





Fecha de Emisión: 2020

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

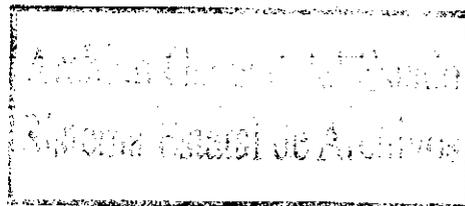
SERIES

- 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





Fecha de Emisión: 2020

| 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 |





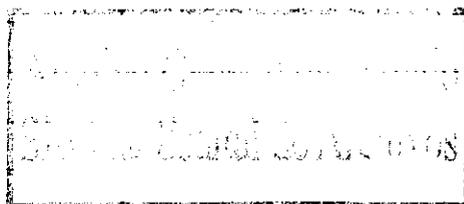
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 |





Fecha de Emisión: 2020

| 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 RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE |
|--------------|--|
|--------------|--|

| | SERIES |
|--|---------------|
|--|---------------|

| | |
|-------------|--|
| 7S.2 | Programas y Campañas en materia del Medio Ambiente |
|-------------|--|

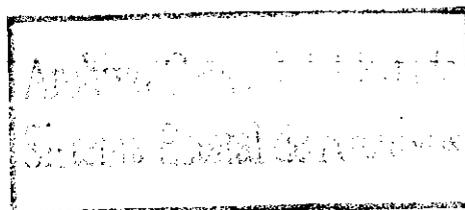
| | |
|-------------|---------------|
| 7S.3 | Reforestación |
|-------------|---------------|

| | |
|-------------|---|
| 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 |
|-------------|------------------|



Fecha de Emisión: 2020

| 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 |
|--------------|---|
|--------------|---|

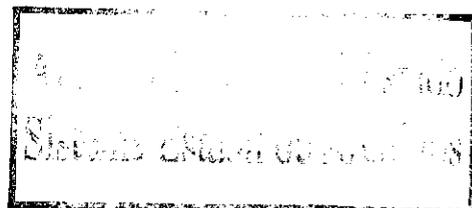
| SERIES | |
|---------------|--|
|---------------|--|

| | |
|-------------|----------------------------------|
| 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 |

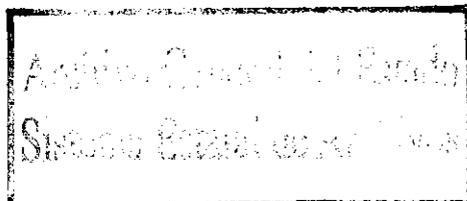




Fecha de Emisión: 2020

| 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 |



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.

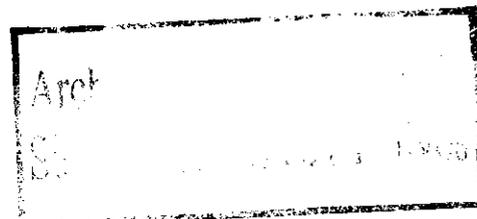
Clasificación: Es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo.

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.



Fecha de Emisión: 2020

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.

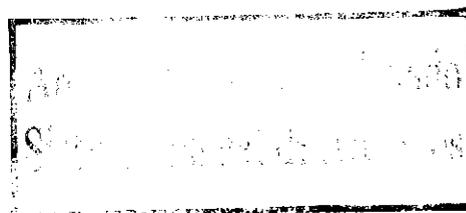
Secciones comunes: Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

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.



Fecha de Emisión: 2020

11. DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. JOSÉ ALFREDO DÍAZ MORENO

Titular del Área Coordinadora de Archivos
LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ

Titular Área Operativa de Correspondencia
LIC. DULCE LOPEZ GUILLERMO

Titular Área Operativa de Archivo de Trámite
LIC. CRISTINA ESTRADA ALDANA

Titular Área Operativa de Archivo de Concentración
LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ

Titular Área Operativa de Archivo Histórico
T.S.U. NANCY RUIZ HERNÁNDEZ

Elaboró

C. GLORIA MENDOZA RAMÍREZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

