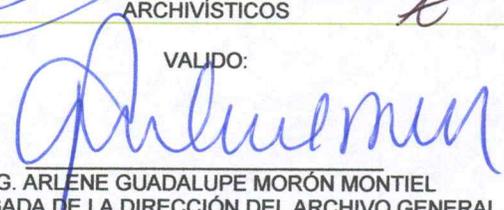
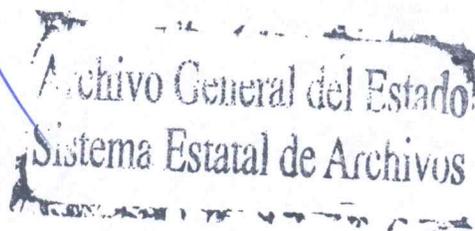


Código:	CC-TLAH69
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	68TLAH-AY-TACA/01/2021
Sistema Institucional de Archivos:	68TLAH-AY-IA/01/2022
Fecha de emisión:	04/NOVIEMBRE/2009
Fecha de actualización:	16/NOVIEMBRE/2022
No. de Revisión:	14
Hoja:	1 de 42

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HGO. 2021

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14	En el apartado de preliminares, se presentan las modificaciones aplicables al 2021

 <p>ELABORÓ: <u>LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ</u> TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>	 <p>REVISÓ: <u>LIC. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ</u> JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS</p>
 <p>APROBÓ: <u>LIC. JOSÉ ALFREDO DÍAZ MORENO</u> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	 <p>VALIDO: <u>ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL</u> ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>

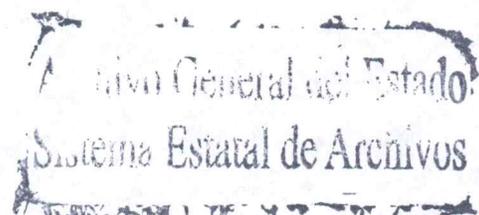




Fecha de Emisión: 2021

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

2021





Fecha de Emisión: 2021

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAGINA
1.-	PRESENTACIÓN.....	3
2.-	ANTECEDENTES.....	6
3.-	OBJETIVOS.....	12
4.-	PRELIMINARES.....	13
5.-	POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	21
6.-	SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	25
7.-	MARCO JURÍDICO.....	26
8.-	ORGANIGRAMA.....	28
9.-	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	31
10.-	GLOSARIO.....	40
11.-	DIRECTORIO.....	42



Fecha de Emisión: 2021

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 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.



Fecha de Emisión: 2021

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.

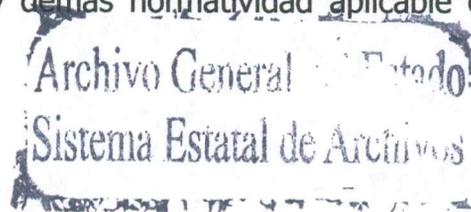
Ley General de Archivos artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición 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.

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.





Fecha de Emisión: 2021

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.

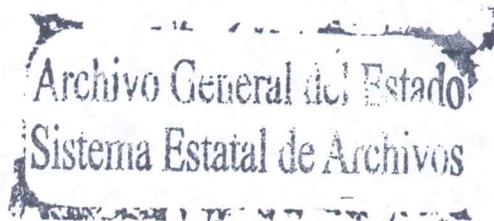
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción Artículo 5. Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

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 este instrumento de control Archivístico.





Fecha de Emisión: 2021

2. ANTECEDENTES

Historia

El poblado de Tlahuelilpan de Ocampo, enclavado en el Valle del Mezquital. Tlaahuilillí en lengua náhuatl significa tlalli-tierra, ahualia-regar, pan-lugar. "En donde se riegan las tierras"

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.

Debido al abandono pasaron años donde se deterioró considerablemente la Hacienda de San Servando Tlahuelilpan, en 1999 siendo presidente municipal el Lic. Jorge Lozano Hernández el casco de la exhacienda se dio en comodato a la Universidad Autónoma de Hidalgo, para albergar la Escuela Superior de Tlahuelilpan, esto favoreció al Municipio, por la considerable derrama económica que dejan los estudiantes universitarios y bachilleres.

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 enero de 1970, se elevó a categoría de municipio.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

Tlahuelilpan

NOMENCLATURA

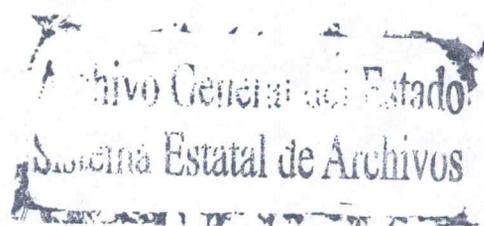
Denominación

Tlahuelilpan

Toponimia

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.

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.

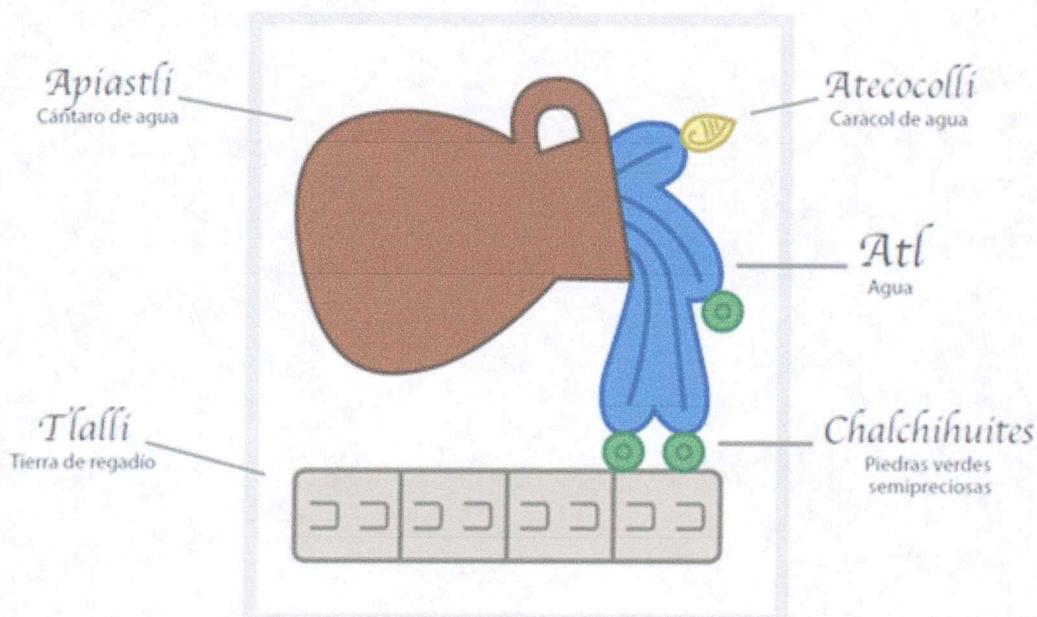


Glifo

Tlahuelilpan

Tlahuelilpan que en lengua náhuatl significa: tlalli=tierra, ahuellia=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



Fecha de Emisión: 2021

Cronograma de Presidentes

Mediante decreto firmado el 28 de octubre de 1969 y aceptado el 3 de noviembre mismo año por el Gobernador del Estado de Hidalgo Lic. Manuel Sánchez Vite, con aprobación de la legislatura estatal; entra en vigor el 1º de enero de 1970, fecha histórica donde el pueblo de Tlahuelilpan adquiere la categoría de Municipio. Los ciudadanos que han tenido el honor de conducir los destinos del municipio con la investidura de Presidente Municipal son:

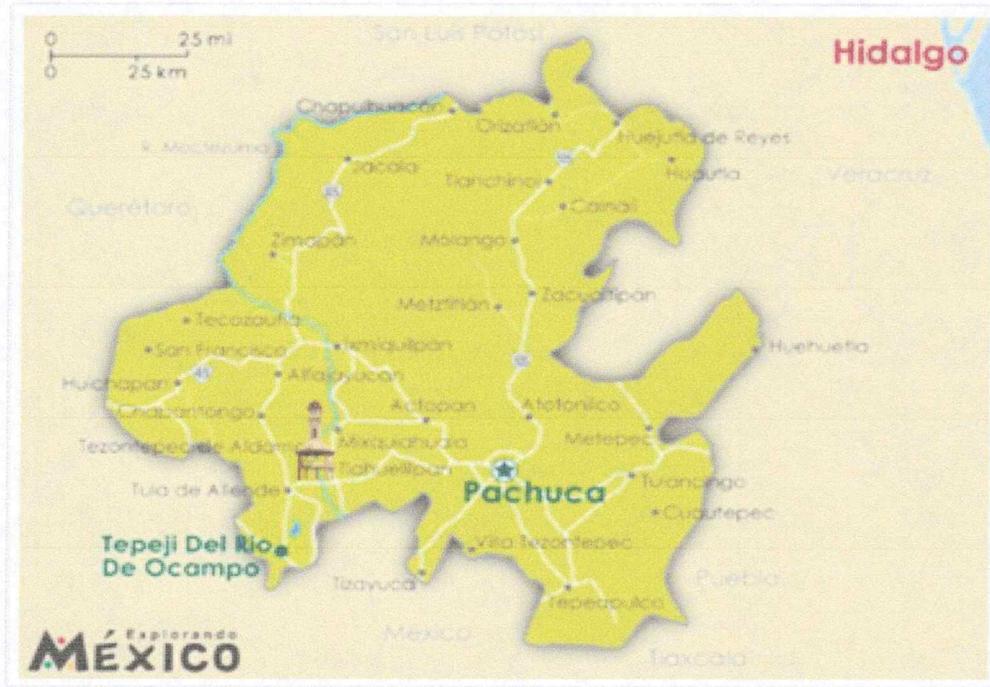
No.	NOMBRE		ADMINISTRACION
1º.	C. Federico Lugo Serrano	+	1970-1973
2º.	C. Mario Monroy Dorantes	+	1973-1976
3º.	C. Silvestre Padilla García	+	1976
4º.	C. Guillermo Oviedo Urizar		1976-1979
5º.	C. Modesto Monroy Gutiérrez	+	1979-1982
6º.	C. Horacio Cornejo Hernández		1982-1985
7º.	Dr. Ernesto Jiménez 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
18º.	Lic. José Alfredo Díaz Moreno		2020-2024

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

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.

Linda al norte con el Municipio de Tezontepec de Aldama; al oriente con el Municipio de Tetepango, al sur con el Municipio de Tlaxcoapan y al poniente con Municipios de Tezontepec y Tlaxcoapan.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

Tradición

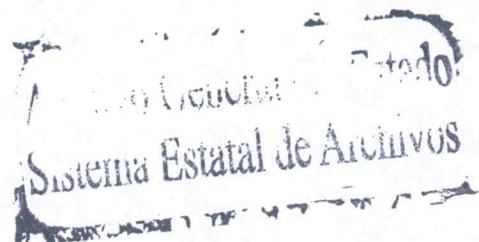
Fiestas: Tlahuelilpan se distingue principalmente por su tianguis tradicional que se realiza los días martes de cada semana y en donde se encuentra un folklor "moderno". Remontándonos años atrás al principio de su creación era muy pequeño, los comerciantes en su mayoría eran habitantes del lugar; pero 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, 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 2021, 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.





Fecha de Emisión: 2021

3. OBJETIVOS

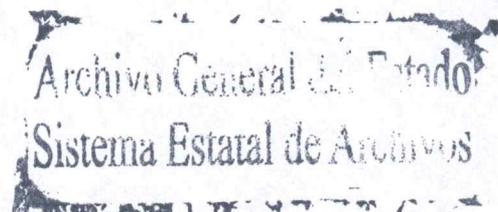
Objetivo General

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.





Fecha de Emisión: 2021

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 la Autoridad competente en materia de Archivos

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.

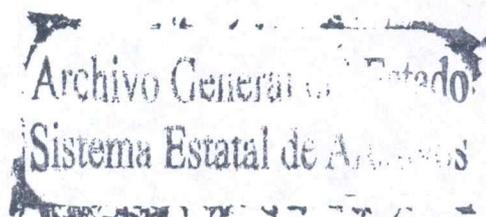
Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

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:





Fecha de Emisión: 2021

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



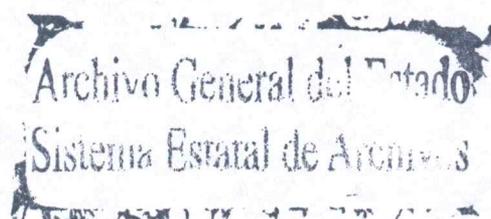
Fecha de Emisión: 2021

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	13*
Sección <u>Común</u>	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	5S.
Serie	Número de serie correspondiente	2
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	2021





Fecha de Emisión: 2021

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

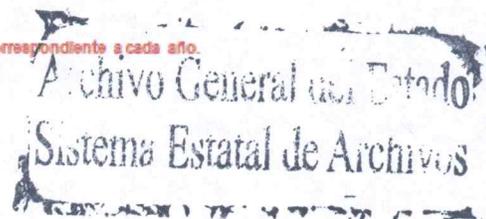


No debe dejar espacios entre cada caracter.
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

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: 2021

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.

La Autoridad competente en materia de Archivos, en su carácter de instancia reguladora de administración documental, 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 a la Autoridad competente en materia de Archivos, para su validación y registro.

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

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

Actualización:

2020	2021
	4C.11 Estímulos y recompensas
	5C.17 Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.18 Registro y control de pólizas de egresos
	5C.19 Pólizas de diario
	5C.20 Compras directas
	5C.21 Garantías, fianzas y depósitos
	5C.22 Control de cheques
	5C.28 Pago de derechos
	10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades
	10C.15 Actas de entrega a recepción



Fecha de Emisión: 2021

	5S.2.4 Registros de Reconocimiento de hijos
	5S.2.5 Registros de divorcio
	6S.3 Estímulos a la Educación
	11S.13 Resguardo de equipo y material

2020	2021
1C.1 Disposiciones legales en la materia	Se elimina por elaboración de CAF
1C.2 Programas y proyectos sobre legislación	Se elimina por elaboración de CAF
1C.16 Representaciones de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno	Se elimina por elaboración de CAF
2C.1 Disposiciones jurídicas en la materia	Se elimina por elaboración de CAF
2C.2 Programas y proyectos en la materia	Se elimina por elaboración de CAF
2C.16 Inconformidades y peticiones	Se elimina por elaboración de CAF
3C.1 Disposiciones en materia de programación	Se elimina por elaboración de CAF
3C.5 Registro programático de proyectos institucionales	Se elimina por elaboración de CAF
3C.8 Disposiciones en materia de organización	Se elimina por elaboración de CAF
3C.9 Programas y proyectos en materia de organización	Se elimina por elaboración de CAF
3C.13 Acciones de Modernización administrativa	Se elimina por elaboración de CAF
4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos	Se elimina por elaboración de CAF
4C.6 Reclutamiento y selección de personal	Se elimina por elaboración de CAF
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Se elimina por elaboración de CAF
4C.24 Curricula de Personal	Se elimina por elaboración de CAF
5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros	Se elimina por elaboración de CAF
6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Se elimina por elaboración de CAF
6C.9 Bitácora de obra pública	Se elimina por elaboración de CAF
6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Se elimina por elaboración de CAF
6C.25 Comité de obra pública	Se elimina por elaboración de CAF
7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales	Se elimina por elaboración de CAF
7C.2 Programas y proyectos en servicios generales	Se elimina por elaboración de CAF
7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Se elimina por elaboración de CAF
7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y	Se elimina por elaboración de CAF

Archivo General
Sistema Estatal de



Fecha de Emisión: 2021

radiolocalización	
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Se elimina por elaboración de CAF
7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	Se elimina por elaboración de CAF
8C.12 Automatización de procesos	Se elimina por elaboración de CAF
9C.5 Publicidad institucional	Se elimina por elaboración de CAF
9C.16 Invitaciones y felicitaciones	Se elimina por elaboración de CAF
10C.12 Inconformidades	Se elimina por elaboración de CAF
11C.21 Disposiciones en materia de equidad de genero	Se elimina por elaboración de CAF
12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información	Se elimina por elaboración de CAF
12C.11 Instituto estatal de acceso a la información	Se elimina por elaboración de CAF
2S.2 Programas sectoriales	Se elimina por elaboración de CAF
5S.3 Estadísticas	Se elimina por elaboración de CAF
7S.6 Prevención y Conservación del Medio Ambiente	Se elimina por elaboración de CAF
11S.1 Programas y Proyectos en materia de seguridad	Se elimina por elaboración de CAF
11S.5 Convenios de Coordinación de Seguridad Publica	Se elimina por elaboración de CAF

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

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.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico, que deberá de ser considerado como un documento institucional y darle en todo



Fecha de Emisión: 2021

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 a la Autoridad competente en materia de Archivos, cualquier cambio que se realice al presente instrumento.

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



Fecha de Emisión: 2021

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 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.

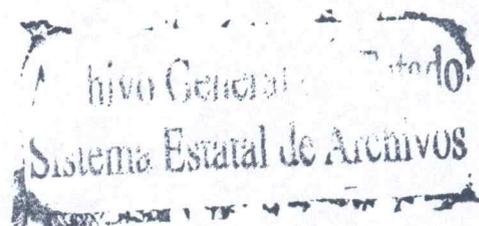
Archivo Histórico: Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- 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.



Fecha de Emisión: 2021

- 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.





Fecha de Emisión: 2021

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

SECCIONES COMUNES

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

SECCIONES SUSTANTIVAS

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



Fecha de Emisión: 2021

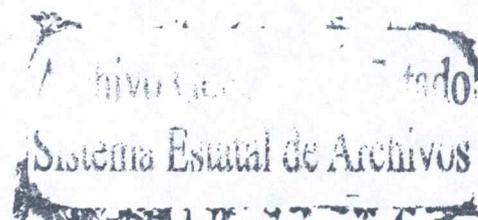
7. MARCO JURÍDICO

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	07/05/2007	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: 2021

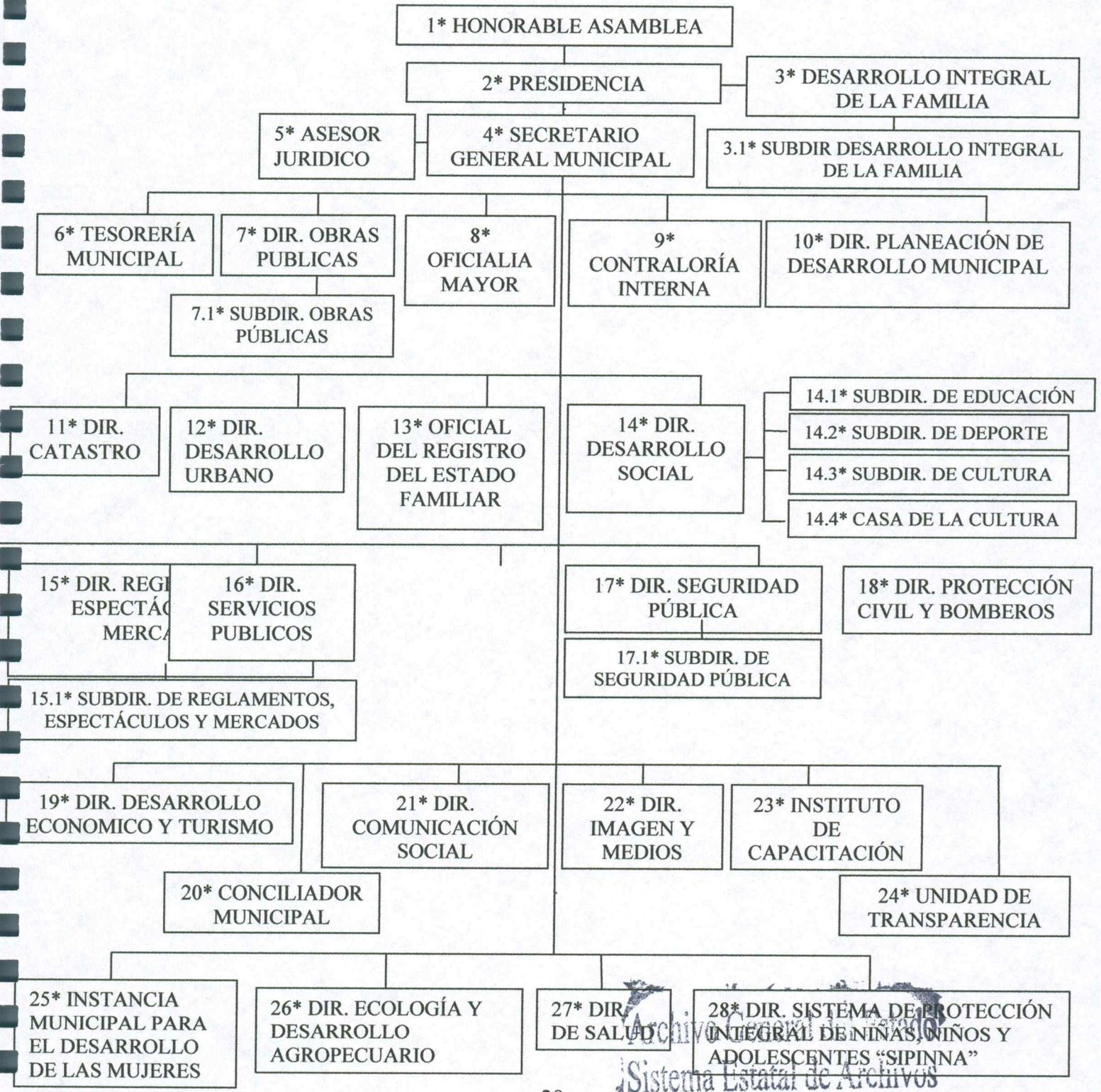
Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.	08/06/1984	13/12/2017
Ley	Ley de Salud del Estado de Hidalgo	30/08/2004	Sin reformar
Ley	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	10/11/2014	23/03/2020
Ley	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	10/07/2017	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 Gobierno Municipal de Tlahuelilpan	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
Reglamento	Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlahuelilpan.	16/08/2010	Sin Reformar
Reglamento	Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlahuelilpan.	16/08/2010	Sin Reformar





Fecha de Emisión: 2021

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

LISTADO DE ÁREAS GENERADORAS

No.	DIRECCIÓN
1.	HONORABLE ASAMBLEA
2.	PRESIDENCIA
3.	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
3.1	SUBDIRECCION DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
4.	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
5.	JURIDICO
6.	TESORERÍA MUNICIPAL
7.	OBRAS PUBLICAS
7.1	SUBDIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS
8.	OFICIALIA MAYOR
9.	CONTRALORIA INTERNA
10.	PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL
11.	CATASTRO
12.	DESARROLLO URBANO
13.	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
14.	DESARROLLO SOCIAL
14.1	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
14.2	SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE
14.3	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
14.4	CASA DE LA CULTURA
15.	REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y MERCADOS
15.1	SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y MERCADOS
16.	SERVICIOS PUBLICOS
17.	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
17.1	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MPAL.
18.	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
19.	DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
20.	CONCILIADOR MUNICIPAL
21.	COMUNICACIÓN SOCIAL
22.	IMAGEN Y MEDIOS
23.	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
24.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
25.	INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
26.	ECOLOGÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO
27.	SALUD
28.	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



Fecha de Emisión: 2021

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
	SERIE
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

CLAVE	SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
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.18	Derechos Humanos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

CLAVE	SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE
3C.7	Programas operativos anuales
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
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.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.23	Sevicio social de áreas administrativas
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CLAVE	SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

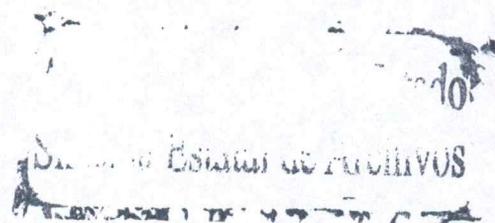
la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

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.

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.



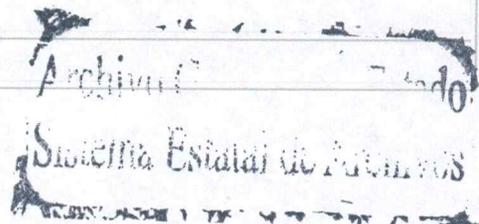


Fecha de Emisión: 2021

5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.28	Pago de derechos

CLAVE	SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.6	Contratos
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación 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.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CLAVE	SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas





Fecha de Emisión: 2021

CLAVE	SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
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.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales

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.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.15	Actas de entrega a recepción

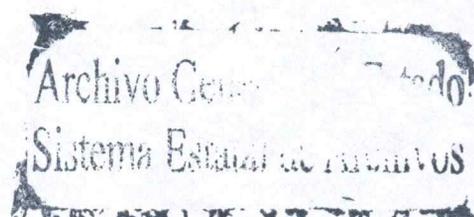
Escritorio de Archivos



Fecha de Emisión: 2021

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.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE	SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
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





Fecha de Emisión: 2021

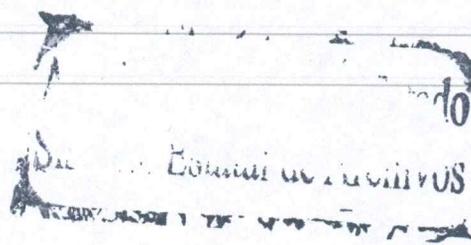
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN: 1S INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	SERIES
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, etc.
1S.4	Avalúos
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
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.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 Médica





Fecha de Emisión: 2021

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.2.4	Registros de Reconocimiento de hijos
5S.2.5	Registros de divorcio
5S.4	Juicios

CLAVE	SECCIÓN: 6S EDUCACIÓN, CULTURA, Y FOMENTO DEPORTIVO
	SERIES
6S.1	Actos cívicos tradicionales
6S.2	Eventos o Actividades Cívicas
6S.3	Estímulos a la Educación
6S.4	Promoción del Deporte
6S.5	Promoción de la Cultura

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

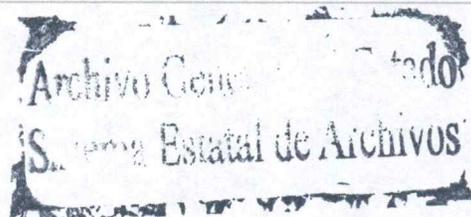


Fecha de Emisión: 2021

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.7	Residuos Sólidos

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





Fecha de Emisión: 2021

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

CLAVE	SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL
	SERIES
11S.2	Apoyos en Seguridad Pública
11S.3	Operativos
11S.4	Parte Informativo
11S.7	Arrestos Administrativos
11S.8	Puesta a disposición
11S.11	Clausuras
11S.13	Resguardo de equipo y material
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

Armas de Fuego
Armas de Fuego
Armas de Fuego



Fecha de Emisión: 2021

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.

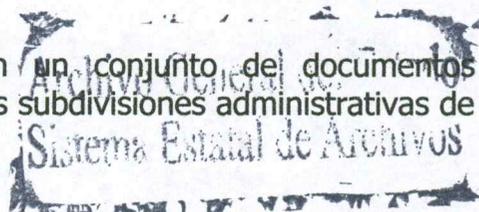
Documento: Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico y que el procedimiento empleado para transmitir la información pueda ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos.

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.

Sección: División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las subdivisiones administrativas de





Fecha de Emisión: 2021

11. DIRECTORIO

LIC. JOSÉ ALFREDO DÍAZ MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Titular del Área Coordinadora de Archivos
LIC. SALVADOR CHÁVEZ VELÁZQUEZ

Titular Área Operativa de Correspondencia
LIC. DULCE LOPEZ GUILLERMO

Titulares Áreas Operativas de Archivo de Trámite

Lic. José Alfredo Díaz Moreno
Lic. Yecenia Rodríguez Bautista
Lic. Julio Adrián Galicia Rubio
Arq. José Ángel Ramírez Ramírez
Lic. Cristina Estrada Aldana
Ing. Aldo Pérez Vázquez
Lic. Angélica Gutiérrez Serrano
C. Roberto Jesús López Maya
Lic. Demecio García Cabrera
Ing. Alejandro López Meza
C. Francisco Asael López López
C. Héctor Gutiérrez Serrano
Lic. Marlem Mota López
Enf. María del Carmen Flores Domínguez

Lic. Noelia Bethsabe Meza Jiménez
Lic. Salvador Chávez Velázquez
Arq. Selene Flores Cortes
I.G.E. Isabel Hernández Ortíz
Lic. Netzahualpilli Barrera Gálvez
Ing. Luis Ángel Olvera Ramírez
C. Luis Ángel León Hernández
C. Mario Martínez Moreno
T.U.M. Iván Israel Nava Bautista
Lic. Sandra Zacarías Cancino
Lic. Carlos Efraín Olguín Romero
Ing. Francisco Jesús Ortega Olguín
Biol. Graciela Sierra Barrera
Lic. Raúl Tapia Contreras

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

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

Elaboró

ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
C. GLORIA MENDOZA RAMÍREZ

