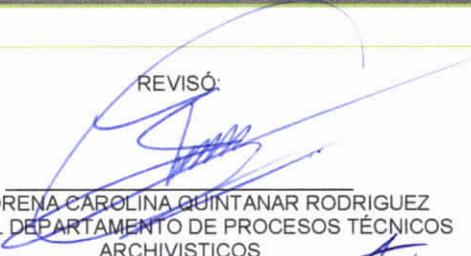
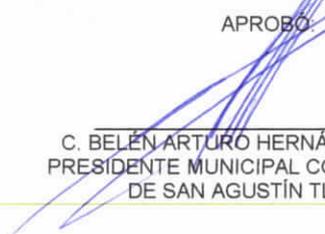


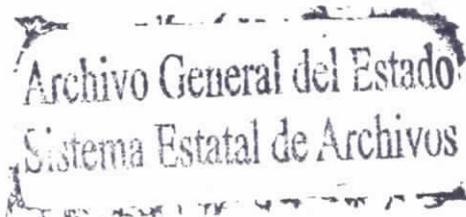
AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA  
HIDALGO

Código:	CC-SATL52
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	53SATL-AY-TACA/2022
Sistema Institucional de Archivos:	53SATL-AY-SIA/01/F/2022
Fecha de emisión:	11/MAYO/2018
Fecha de actualización:	17/NOVIEMBRE/2022
No. de Revisión:	13
Hoja:	1 de 46

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, 2020

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13	En el apartado de Preliminares se presentan las modificaciones aplicables al 2020

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C. HECTOR OLVERA GONZALEZ TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE PROCESOS DE ARCHIVÍSTICA AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN TLAXIACA, HGO.</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>LIC. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRIGUEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HGO.</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

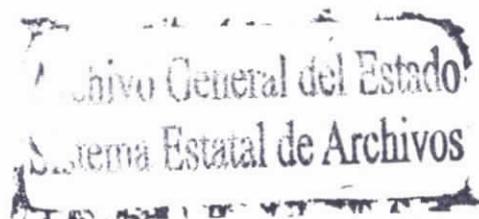


Fecha de Emisión: 2020



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO 2020**

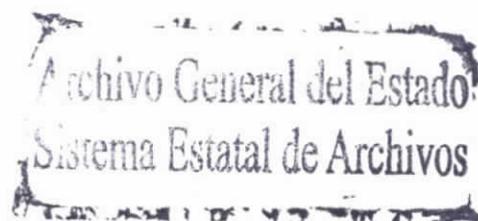




Fecha de Emisión: 2020

## INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	6
3. OBJETIVOS.....	7
4. PRELIMINARES.....	8
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	14
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	17
7. MARCO JURÍDICO.....	19
8. ORGANIGRAMA.....	22
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	24
10. GLOSARIO.....	41
11. DIRECTORIO.....	43





Fecha de Emisión: 2020

## 1. PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de dar el veras cumplimiento de la **Ley General de Archivos**, Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. **La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, Artículo 5. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales debidamente ratificados por el Estado mexicano, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General y la presente Ley; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley General y la presente Ley. **Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, artículo 9.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, serán los responsables de la clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de la documentación e información pública gubernamental; debiendo conducirse bajo criterios de igualdad, confiabilidad, calidad, veracidad, oportunidad, publicidad, precisión y suficiencia de la información que le es requerida por la Unidad correspondiente a efecto de garantizar los derechos tutelados por la Ley. **Ley del Sistema Anticorrupción de Hidalgo**, Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio del Estado de Hidalgo, tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, para la fiscalización y control de los recursos públicos, así como para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción; de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Constitución Política del Estado



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

de Hidalgo., **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados**, Artículo 4. La presente Ley será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley: I. Garantizar lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de datos personales en el Estado de Hidalgo; II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; III. Establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos; IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento; V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento; VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados; VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de Hidalgo y sus Municipios; VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio previstas en la presente Ley; IX. Establecer la competencia del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y los Municipios en materia de protección de datos personales; **Ley General del Sistema Nacional 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. Y **Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022**; Gobernanza, Estado de Derecho y rendición de cuentas La octava política sectorial de la administración estatal corresponde a la Gobernanza, Estado de Derecho y rendición de cuentas, cuyo propósito fundamental, es consolidar un sistema de gobierno eficiente, transparente e inclusivo, capaz de atender las demandas sociales de manera legítima y eficaz; así como promover una sociedad solidaria que ejerza funciones de mediación respecto a sus diferencias y ejercite sus derechos legales y obligaciones. para la Conservación de los Documentos y Acervos Históricos y

H. AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA

Sistema Estatal de Archivos



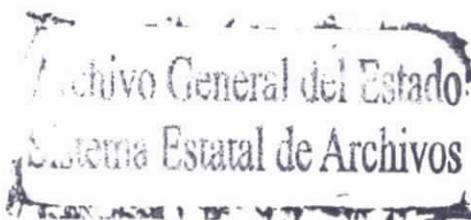
Fecha de Emisión: 2020

para el correcto manejo de los documentos emanados de las actividades diarias de la administración pública municipal, así como haciendo referencia al Manual de Procedimientos del Archivo Municipal, se elabora el siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

El presente Instrumento de Consulta y Control Archivístico tiene la finalidad de llevar a cabo el correcto manejo y organización, así como la conservación de los archivos administrativos del Sujeto Obligado en mención, de manera eficaz y eficiente y sea útil para las tareas de cada área que lo conforman, y esto permita actualizar los Instrumentos necesarios para el manejo de los documentos, los cuales son los principales Instrumentos de Descripción y Control Archivístico con los que debe de contar el H. Ayuntamiento en las tareas de Organización del Acervo Documental que de él emana.

Este Documento debe de ser entendido como un Instrumento Archivístico de carácter normativo en la realización de las actividades correspondientes de organización de los archivos administrativos del H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca. La clasificación archivística a su vez, debe entenderse como la operación que agrupa los documentos y expedientes por sus semejanzas basadas en el análisis de la estructura orgánica, las funciones y los asuntos a cargo de las distintas áreas productoras de los distintos documentos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de descripción que busca unificar los criterios de organización de los archivos de trámite de cada área en el menor tiempo posible y con el menor esfuerzo, pero con la calidad técnica, al alcance de los responsables de esos archivos.





Fecha de Emisión: 2020

## 2. ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca se erige en 1825 formando parte del Estado de México. El municipio surge con el nombre de "Ixcuinquitlapilco" dado que la primera cabecera municipal fue precisamente en el pueblo de Ixcuinquitlapilco (ahora localidad) perteneciente al mismo., el primer Alcalde Constitucional fue Don Gabriel de Castro.

En 1869 se crea el Estado de Hidalgo y poco más tarde el 26 de Septiembre de 1872 mediante el Decreto No. 150 del H. Congreso del Estado, firmado por el Gobernador Antonio Tagle el 1 de Octubre del mismo año, se realiza el cambio de la cabecera municipal a San Agustín Tlaxiaca. En la nueva cabecera fue electo como primer Presidente Municipal Don Fabián Hinojosa quien comenzó su administración el 1 de Enero de 1873.

De acuerdo con el artículo 3° del citado Decreto No. 150 la nueva cabecera sería "residencia dl archivo y demás oficinas" y en acatamiento a esto el 16 de Octubre de 1872 se realizó el traslado del Archivo Municipal de Ixcuinquitlapilco a San Agustín Tlaxiaca, lugar donde se encuentra hasta la actualidad, aunque ha sido resguardado en diversos locales desde entonces.

En 1986 con intervención del Gobierno del Estado de Hidalgo y el Archivo General de la Nación se realizó el primer inventario general conocido del Archivo General Municipal. En aquella ocasión el Archivo quedó registrado con el número 8613C52a con el siguiente acervo documental:

<b>Acervo documental</b>	<b>Periodo cronológico</b>
<i>Periodo colonial</i>	1822
<b>Periodo independiente</b>	
<i>Presidencia</i>	1826-1984
<i>Tesorería</i>	1876-1976
<i>Diario oficial</i>	1875-1985

En 2009 el archivo quedó instalado temporalmente en las oficinas del DIF Municipal. En 2015 se comenzaron tareas de clasificación haciéndose la separación interna del Archivo Histórico, Archivo de Concentración y Archivo de Tramite. Actualmente el Archivo Municipal se encuentra localizado en nuevas instalaciones anexas al Centro de Atención para Eventos Múltiples (CAPEM) y en proceso de clasificación.



Fecha de Emisión: 2020



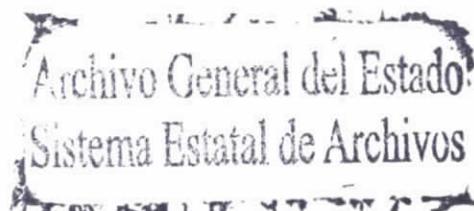
### 3. OBJETIVOS.

#### Objetivo General.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un Instrumento Técnico que Proporciona una estructura lógica, que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de cada unidad administrativa que conforman el H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

#### Objetivos Específicos

- Organizar, clasificar, ordenar y conservar los Acervos Documentales, Patrimonio del Municipio.
- 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/o expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del H Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.
- Facilitar su 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.





Fecha de Emisión: 2020



## Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística

**Primera etapa:** En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivos para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

- **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:

**Funciones comunes:** Las cuales se identifican con una "C", son acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

**Funciones sustantivas:** Las cuales se identifican con una "S", son acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Tras el análisis realizado por la áreas generadoras, pudiendo identificar las funciones comunes y sustantivas y plasmado dicho análisis en el formato de cedula de alineación de funciones.

- **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.

Asimismo, su estructura corresponde a los niveles de fondo, sección y serie.

**Fondo:** Es la totalidad de los documentos producidos orgánicamente por la Organización.

**Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia



Fecha de Emisión: 2020



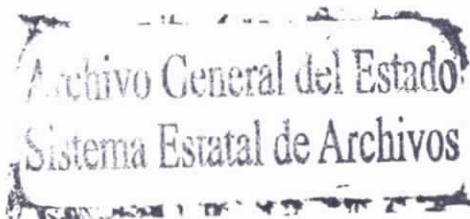
**Serie:** Divisiones de una sección que corresponden al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución. Las series están formadas por expedientes de los asuntos que atienden todas las unidades administrativas del Organismo.

- **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.

El Sistema de codificación utilizado es alfanumérico (compuesto por letras y números).

La clasificación de los documentos se realizara de la siguiente manera.

1. A cada área administrativa se le asignó un número para identificar la procedencia de los expedientes.
2. El código que se le asignó a la sección, serie, contenido en el presente instrumento.
3. La numeración de los expedientes tendrá que ser consecutiva por serie y por año, para los casos en los que aplique tomos este se indicara con número romano, seguido del número de expediente.
4. Deberá incluirse el año de apertura en que se generó el expediente, con cuatro dígitos numéricos.





Fecha de Emisión: 2020



### Tabla de codificación

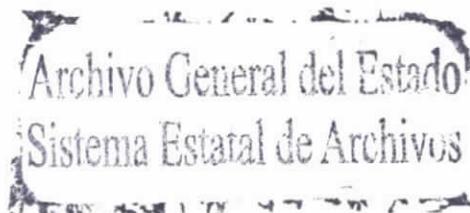
Fondo	Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca	SATL
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección Común	Número de sección correspondiente indicando con la letra C	6C.
Serie	Número de serie correspondiente	14
Diagonal	Separación	/
Número de expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2020

#### Ejemplo de función común

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
SATL	1*	6C.	14	01	2020
<b>SATL-03*6C.14/01-2020</b>					

#### Ejemplo de función sustantiva

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
SATL	1*	6S.	14	01	2020
<b>SATL-03*6S.14/01-2020</b>					





Fecha de Emisión: 2020

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, se analizaron las funciones comunes y sustantivas, por lo que se pudo definir las secciones y series que finalmente aparecen en el presente instrumento.

**Segunda etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

- **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 proceso de Validación inicia con la revisión de los avances de cada una de etapas que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se realiza la corrección de las observaciones hechas por Autoridad competente en materia de archivos, hasta que se dé el visto bueno para su validación.

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

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, designada por el Titular de la Institución, informará a todo el personal administrativo mediante oficio que el instrumento esta validado y por tanto debe ser utilizado, así mismo deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la Clasificación Archivística y a partir de su aprobación y validación sea aplicado. Y se entrega un ejemplar en físico a cada área generadora.

## ACTUALIZACIONES:

### ➤ SERIES ELIMINADAS

2019	2020
1C.1 Disposiciones legales en la materia	Se elimina por elaboración de CAF
2C.1 Disposiciones jurídicas en la materia	Se elimina por elaboración de CAF
3C.1 Disposiciones en materia de programación	Se elimina por elaboración de CAF
3C.8 Disposiciones en materia de organización	Se elimina por elaboración de CAF
3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación	Se elimina por elaboración de CAF

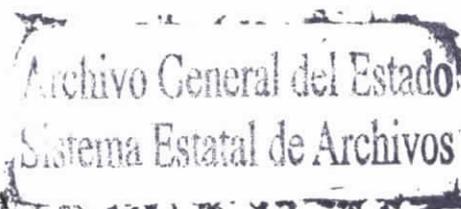


Fecha de Emisión: 2020

<b>4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>6C.16 Disposiciones de activo fijo</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>8C.7 Disposiciones en materia de informática</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>9C.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>11C.1 Disposiciones en materia de información y evaluación</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>11C.2 Disposiciones en materia de planeación</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>11C.3 Disposiciones en materia de políticas</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>11C.21 Disposiciones en materia de equidad de género</b>	Se elimina por elaboración de CAF
<b>12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información</b>	Se elimina por elaboración de CAF

➤ **SERIES AGREGADAS**

2019	2020
	<b>1S.10 Obra pública</b>
	<b>6S.5 Promoción de la cultura</b>





Fecha de Emisión: 2020

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

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 legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, 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, las leyes locales y sus 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, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

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;

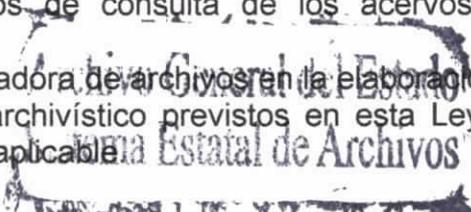


Fecha de Emisión: 2020

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus 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, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda,
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. Los sujetos obligados podrán contar 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.



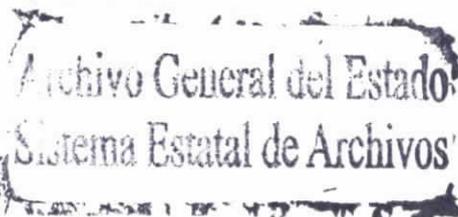


Fecha de Emisión: 2020

- 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.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

- Toda la documentación o archivos generados por las áreas del H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, son propiedad del mismo, puesto que **cada Director o Coordinador de área tendrá la responsabilidad de llevar a cabo un buen manejo de la documentación y/o archivos de su área asignada**, no se podrá hacer mal uso de dicha documentación ajena a los intereses del H. Ayuntamiento, de hacer caso omiso a lo antes mencionado se tomarán las medidas necesarias a las cuales están sujetos los servidores públicos.
- La organización de los archivos de las áreas y coordinaciones del municipio, tendrá la responsabilidad de asegurar la conservación e integridad de los documentos de archivo en su poder.
- Cada Dirección o Coordinación del H. Ayuntamiento se le designará un número de área generadora para el control de los expedientes y deberán respetar la estructura de la codificación establecida en los preliminares.
- El motivo de la clasificación de los documentos confidenciales o reservados de los expedientes activos, deberán estar debidamente motivados en los supuestos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo vigente.
- Todos los expedientes generados por las áreas deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizarán anualmente.
- Las áreas generadoras deberán notificar al Titular del Área Coordinadora de Archivo cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística mediante propuesta formal en oficio.



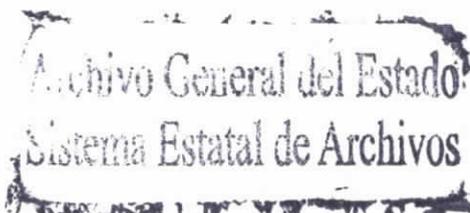


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

## 6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.

CLAVE	SECCIONES COMUNES
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 Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditorias de Actividades Publicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y políticas
12C	Transparencia y acceso a la Información

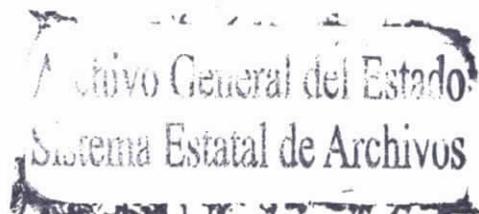




Fecha de Emisión: 2020



<b>CLAVE</b>	<b>SECCIONES SUSTATIVAS</b>
1S	Infraestructura Pública
2S	Planeación y Urbanización
3S	Asistencia Social
4S	Junta de Reclutamiento
5S	Registro del Estado Familiar
6S	Educación, Cultura y Fomento Deportivo
7S	Protección, Conservación y Restauración del Medio Ambiente
8S	Turismo y Recreación
9S	Comercios ,Mercados Tianguis y Ferias
10S	Servicios Municipales
11S	Seguridad Pública y Conciliación Municipal
12S	Protección Civil



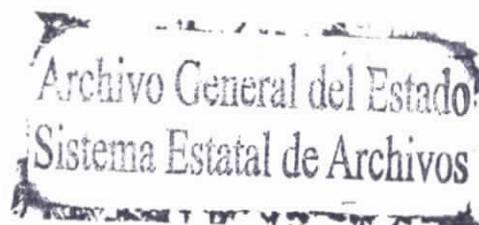


Fecha de Emisión: 2020

## 7. MARCO JURIDICO.

### Disposiciones Federales:

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05-02-1917	05 – 02 - 2017
Ley	General de Archivos,	DOF 15-06-2018	.....
Ley	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	DOF 04-05-2015	.....
Ley	General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados	DOF 26-01-2017	.....
Ley	General del Sistema Nacional Anticorrupción	DOF 18-07-2016	.....
Ley	Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	DOF 31-12-1982	18 – 07 - 2016
Ley	de Obras Públicas	DOF 04-01-2000	25 – 03 - 2013
Código	Código fiscal de la Federación	DOF 31-12-1981	.....
Ley	Federal del Trabajo	DOF 01-04-1970	.....
Código	Nacional de Procedimientos Penales	DOF 30-08-1934	.....
Ley	Federal de Armas de Fuego y Explosivos	DOF 11-01-1972	12 – 11- 2015
Reglamento	del Orden Jurídico Nacional	DOF 16-02-2001	.....



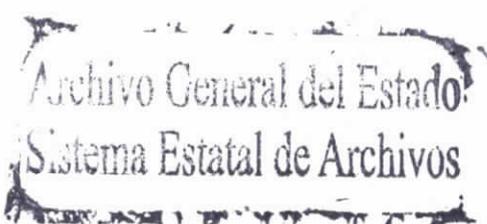


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

**Disposiciones Estatales:**

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	DOF 01-10-1920	16 - 10 - 2017
Ley	De Archivos del Estado de Hidalgo	DOF 05-05-2007	18 - 11 - 2019
Ley	De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	DOF 04-05-2006	09 - 10 - 2017
Ley	De Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	DOF 08-06-1984	13 - 12 - 2017
Código	Penal para el Estado de Hidalgo	DOF 07-07-1990	30 - 07 - 2018
Ley	De Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	DOF 03-11-2003	02 - 09 - 2013
Ley	Para la Familia del Estado de Hidalgo	DOF 08-12-1986	.....
Ley	Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo	DOF 30-12-1999	31 - 12 - 2013





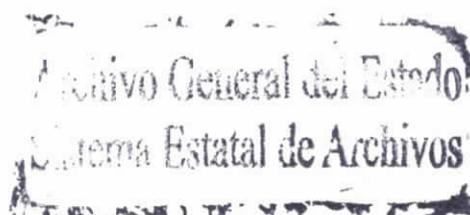
Fecha de Emisión: 2020



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

### Disposiciones Municipales:

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Bando	de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca	DOF 05-12-2011	.....
Plan	de Desarrollo Municipal	DOF 14-02-2017	.....
Ley	Orgánica Municipal	DOF 09-08-2010	.....
Ley	de Presupuesto de Egresos Municipal	DOF 22-01-2019	.....
Ley	de Ingresos Municipal	DOF 18-01-2019	.....





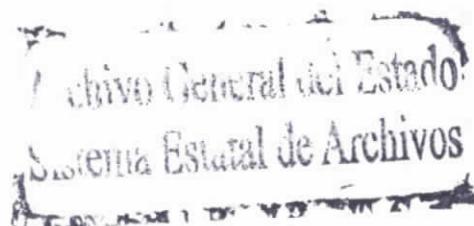
Fecha de Emisión: 2020

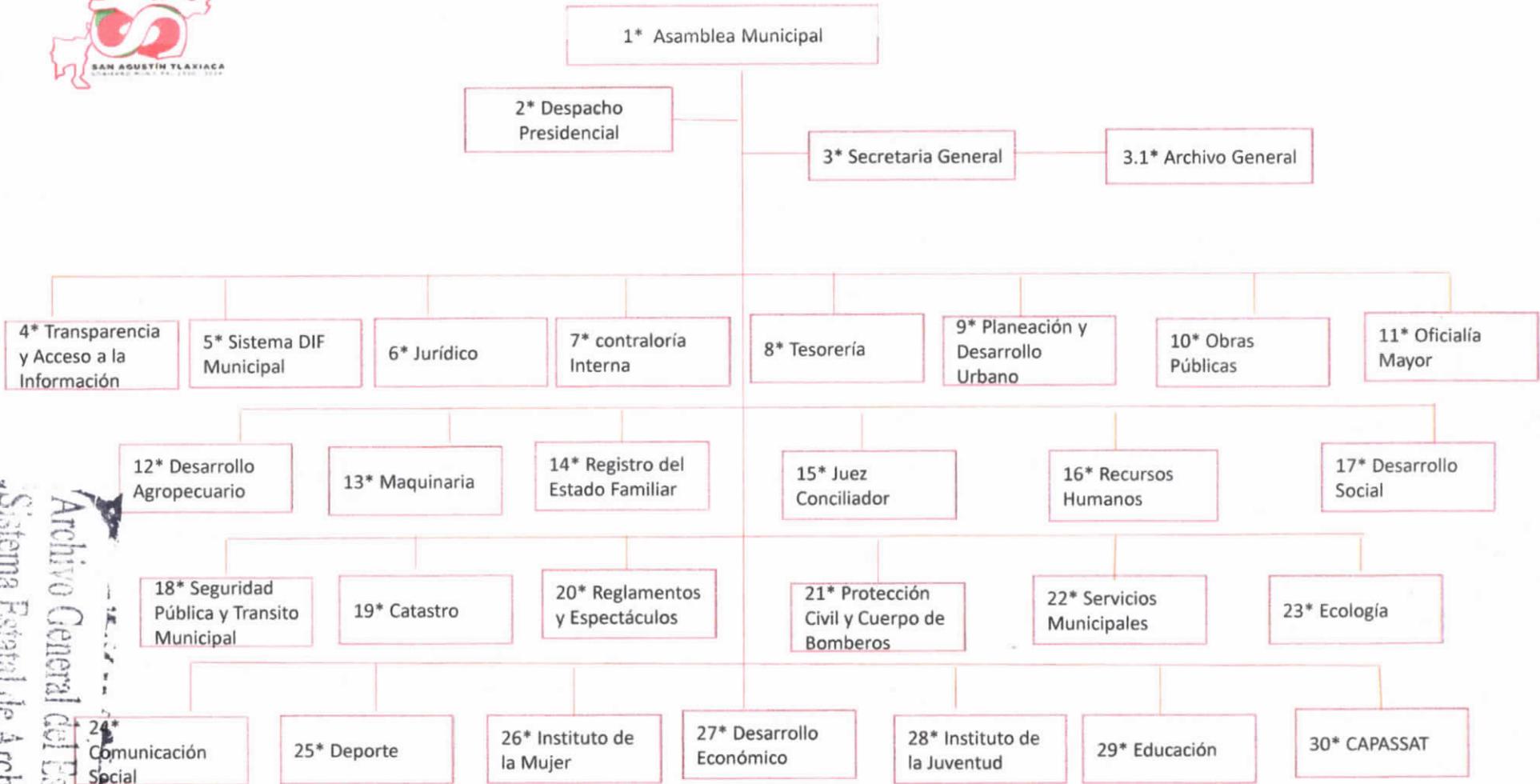
## 8. ORGANIGRAMA.

El Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, se da a la tarea de elaborar una Estructura Orgánica, funcional en materia archivística, documento indispensable para dar continuidad a los trabajos archivísticos, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normas vigentes aplicables, en cuestión, Siendo Autorizado por la representante de la Asamblea Municipal, L.D. Gloria Karla Sandoval Mociños, Síndico Procurador.

Dicha validación se llevó a cabo mediante minuta de trabajo de fecha 11 de octubre del 2022 dentro de las Instalaciones que ocupa el Palacio Municipal. Siendo Autorizado por la representante de la Asamblea Municipal, L.D. Gloria Karla Sandoval Mociños, Síndico Procurador.

Por lo anteriormente mencionado a continuación se anexa el organigrama vigente.





Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos





Fecha de Emisión: 2020

## LISTADO DE ÁREAS GENERADORAS

Nombre de la dirección o coordinación.	Numero asignado.
H. Asamblea Municipal.	1*
Despacho Presidencial.	2*
Secretaría General Municipal.	3*
Archivo General	3.1*
Transparencia y Acceso a la Información.	4*
Sistema DIF Municipal.	5*
Área Jurídica	5.1*
Área de Trabajo Social	5.2*
Área de Psicología	5.3*
Área de Recursos Humanos	5.4*
Área de Espacios de Alimentación	5.5*
Área de PAMAR	5.6*
Área de Programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor	5.7*
Preescolar CAIC	5.8*
Unidad básica de rehabilitación (UBR)	5.9*
Jurídico	6*
Contraloría Interna	7*
Tesorería	8*
Planeación y Desarrollo Urbano.	9*
Obras Públicas.	10*
Oficialía Mayor.	11*
Desarrollo Agropecuario.	12*
Maquinaria.	13*
Registro del Estado Familiar.	14*
Juez Conciliador.	15*
Recursos Humanos.	16*
Desarrollo Social.	17*
Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	18*
Catastro.	19*
Reglamentos y Espectáculos.	20*
Protección Civil y Cuerpo de Bomberos.	21*
Servicios Municipales.	22*
Ecología.	23*
Comunicación Social.	24*
Deporte	25*
Instituto de la Mujer.	26*
Desarrollo Económico	27*
Instituto de la Juventud	28*
Educación	29*
CAPASSAT.	30*

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

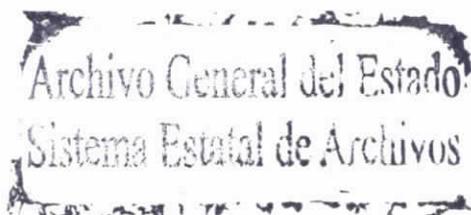


Fecha de Emisión: 2020

## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.

### SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
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 Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización
1C.16	Representaciones del H. Ayuntamiento ante los Órganos de Gobierno

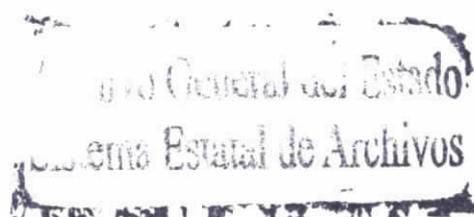




Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

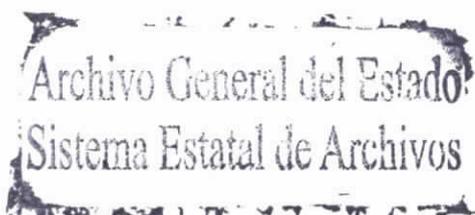
CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS.
	SERIES
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos Humanos





Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización administrativa
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal





Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS.
	SERIES
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Sevicio social de áreas administrativas
4C. 24	Curricula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

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.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
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.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

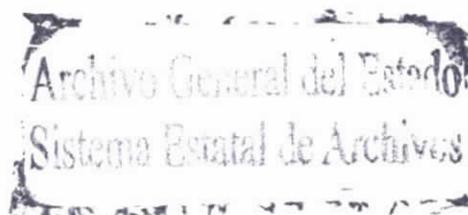
CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.
	SERIES
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2020

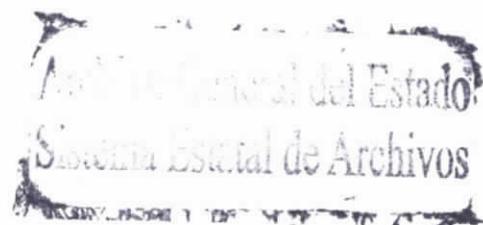
CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES.
	SERIES
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.4	Servicios de embalaje fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.10	Servicios especializados de mensajería
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
7C.16	Protección civil





Fecha de Emisión: 2020

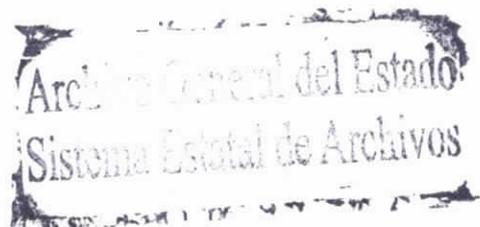
CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.
	SERIES
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet





Fecha de Emisión: 2020

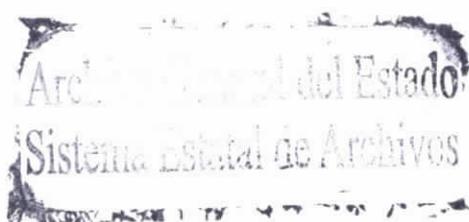
CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL.
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencia periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9 C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión





Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
	SERIES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoria
10C.4	Visitadurias
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
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.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción

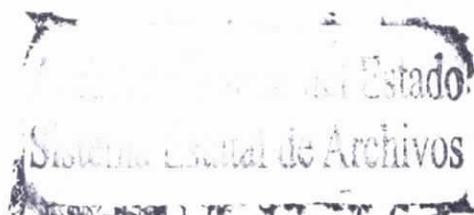




Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

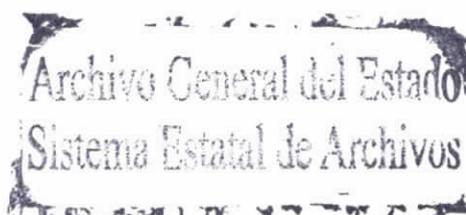
CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.
	SERIES
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos sobre política
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.19	Normas para la evaluación
11C.20	Modelos de organización
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género





Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
	SERIES
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de 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.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información





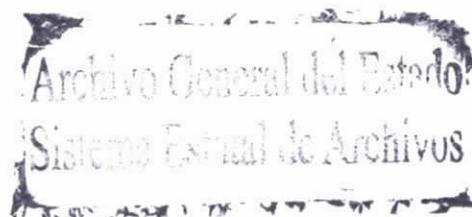
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

## SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN: 1S. INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.
	SERIES
1S.1	Licencias y permisos de uso de suelo.
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, etc.
1S.3	Conexiones de drenaje, agua, etc.
1S.4	Avalúos.
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales.
1S.6	Reservas territoriales.
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. PLANEACION Y URBANIZACION.
	SERIES
2S.1	Planes y programas de urbanismo y desarrollo municipal.
2S.2	Programas Sectoriales.
2S.3	Desarrollo Urbano y Regional.
2S.4	Asentamientos Humanos.
2S.5	Desarrollo Agropecuario.
2S.6	Desarrollo Económico.





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

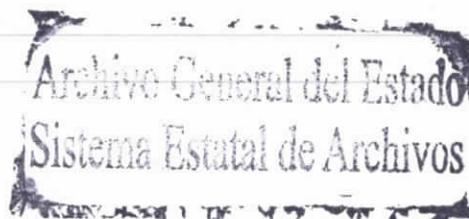
Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN: 3S. ASISTENCIA SOCIAL.
	SERIES
3S.1	Programas de asistencia social.
3S.2	Apoyos y estrategias.
3S.3	Asistencia Médica.

CLAVE	SECCIÓN: 4S. JUNTA DE RECLUTAMIENTO.
	SERIES
4S.1	Sorteos.
4S.2	Cartillas.
4S.3	Informe de Reclutamiento.

CLAVE	SECCIÓN: 5S. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
	SERIES
5S.1	Actas.
5S.2	Registros.
5S.3	Estadísticas.
5S.4	Juicios.

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





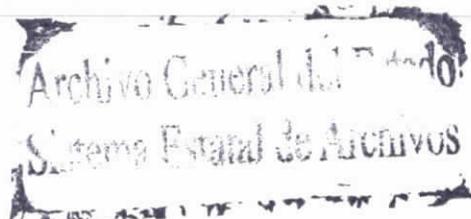
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN: 7S. PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE.
	SERIES
7S.1	Reservas Ecológicas.
7S.2	Programas y Campañas en materia de Medio Ambiente.
7S.3	Reforestación.
7S.4	Licencias y Permisos en materia de Ecología.
7S.5	Calles, Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento).
7S.6	Prevención, y Conservación del Medio Ambiente.
7S.7	Residuos Sólidos.
7S.8	Relleno Sanitario.

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

CLAVE	SECCIÓN: 9S. COMERCIO, 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.

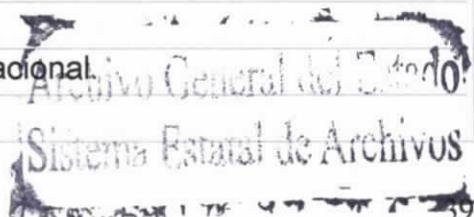




Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN: 10S. PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE.
	SERIES
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
10S.2	Alumbrado Público.
10S.3	Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
10S.4	Panteones.
10S.6	Sanidad Municipal.
10S.7	Concesiones de Servicios.
10S.8	Conservación de Obras de Interés Social.

CLAVE	SECCIÓN 11S. SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACION 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 Pública.
11S.6	Amonestaciones y multas.
11S.7	Arrestos Administrativos.
11S.8	Puesta a disposición.
11S.9	Suspensión de Obras o Actividades.
11S.10	Cancelación de Permisos y Obra.
11S.11	Clausuras.
11S.12	Equipamiento y desarrollo organizacional.
11S.13	Resguardo de Equipo y Material.

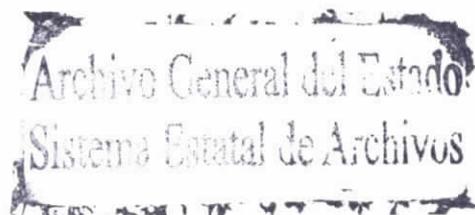




Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN: 12S. PROTECCION CIVIL.
	SERIES
12S.1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc.).
12S.2	Inspecciones.
12S.3	Capacitaciones.
12S.4	Supervisiones.





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

## 10. GLOSARIO

### ACERVO:

Conjunto de bienes o de un haber que resulta común a diferentes individuos. Un acervo puede acumularse y atesorarse por acopio, tradición o herencia, Según sea su origen y las motivaciones de quien lo mantiene a resguardo.

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

### ARCHIVO:

El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

### ARCHIVO HISTÓRICO:

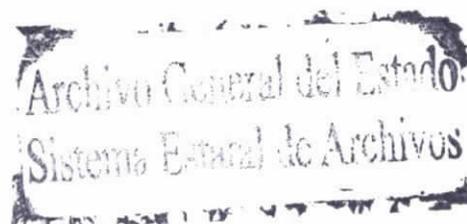
La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

### ARCHIVO DE TRÁMITE:

La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

### ÁREA GENERADORA:

Son las Direcciones Generales de área o sus equivalentes, de acuerdo a la estructura orgánica de cada H. Ayuntamiento, que en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones y atribuciones reciben o producen documentos de archivo y por lo tanto conforman expedientes.





Fecha de Emisión: 2020

**BAJA DOCUMENTAL:**

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, y que no contenga valores históricos.

**CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:**

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:**

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:**

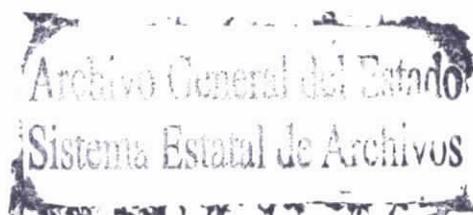
Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL:**

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**SISTEMATIZAR:**

Formar un sistema con un conjunto de elementos ordenados (reducir a Sistema).





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

## 11. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
<b>Belén Arturo Hernández Máximo</b>	Presidente Municipal
<b>Héctor Olvera González</b>	Secretario General Municipal

<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
NOMBRE	CARGO
<b>Eduardo Trejo Lino</b>	Titular del Área de Correspondencia
<b>Rosa María López García</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Dalila Anahí Badillo Santos</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Edith González Urrutia</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Héctor Serrano Cruz</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Aurea Hernández Hernández</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Horacio Ranulfo Hernández Martínez</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Laura Elena Tena Castellanos</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Sayuri Gutiérrez Curiel</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Antelmo Roberto Sanagustín Yáñez</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Patricia González Delucio</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Dayra Evelina Mejía Cervantes</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Edgar Castillo Mera</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Flavio Danielle Cruz Jiménez</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Gabriel Perales Ramirez</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Eduardo Hernández Granados</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Maritza Anahí Pineda Jiménez</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Erik Efraín Medrano Rojas</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Sandra Karina Altamira Bautista</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Arturo Torres Cortes</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Isela Yared Olvera Martínez</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Celia Cruz Cerón</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Jesús Esteban Torres Olvera</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>José Antonio Mejía Pineda</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Liliana García Hernández</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>José Alfredo Naranjo Pérez</b>	Titular de Archivo de Trámite
<b>Gricelda Butrón Granados</b>	Titular de Archivo de Concepción
<b>María Perla Martínez López</b>	Titular de Archivo Histórico



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

<b>H. AYUNTAMIENTO</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>Belén Arturo Hernández Máximo</b>	Presidente Municipal
<b>Gloria Karla Sandoval Mociños</b>	Síndico Procurador
<b>David Máximo Hernández</b>	Regidor
<b>Joselin López Mejía</b>	Regidor
<b>Héctor Francisco Gutiérrez Gutiérrez</b>	Regidor
<b>Lady Cristina Hernández Espinosa</b>	Regidor
<b>Mario Martínez Pérez</b>	Regidor
<b>Diana Silvia cruz Guatemala</b>	Regidor
<b>Julián Santillán Santillán</b>	Regidor
<b>Francisco Alberto flores Sánchez</b>	Regidor
<b>Sabina Hernández santana</b>	Regidor
<b>Yesenia Olvera Sánchez</b>	Regidor
<b>Patricio Olvera Bautista</b>	Regidor
<b>Gloria Lizbeth Cerón Ángeles</b>	Regidor

