



# Manual de Clasificación de Archivo y guía simple

---

Progreso de Obregón.  
(2016–2020).

Fecha de Validación  
08 de Enero de 2018.

H. AYUNTAMIENTO DE  
PROGRESO DE OBREGÓN

Código:	CC-PRO850
Registro Coordinador:	PROB-CN51/02-2016
Registro Comité Técnico:	PROB-CT51/02-2017
Fecha de emisión :	28/04/2017
Fecha de actualización:	25/02/2018
No. De Revisión:	01
Hoja:	1 de 60

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PROGRESO DE OBREGÓN.

### REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

NO. REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA LA IMPLANTACIÓN

ELABORO:

C.P. JUANA MARIA CONTRERAS BARRON  
COORDINADOR NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL  
MUNICIPAL

REVISO:

DIRECTOR DE GESTION Y REGULACION ARCHIVISTICA

APROBO:

ARO. RAUL MENESES RODRIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE PROGRESO DE OBREGON, HIDALGO

VALIDO:

PROFR. MELITO AUSTRIA JIMENEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ORGANO RECTOR DEL  
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

## PRESENTACIÓN.

El compromiso que asumí como Presidente Municipal fue establecer las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos de la dependencia, la presente administración municipal implementara y ejecutara acciones que permitan a la población en general acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer en la medida de lo posible de apoyos y recursos materiales a cada una de las áreas, procurando siempre la eficiencia en mecanismos y procedimientos para una mejor atención ciudadana para brindar respuesta a sus necesidades.

Por ello la presente administración implementa acciones y estrategias donde converjan de manera transversal las diferentes áreas administrativas con medidas interinstitucionales e incluyentes y con la finalidad de que estas puedan identificar las funciones comunes y sustantivas, esta administración en coordinación con el Comité Técnico tiene a bien presentar el Manual del Cuadro de Clasificación de Archivo de Progreso de Obregón.

Este documento servirá de apoyo para clasificar la información con que cuenta cada una de las áreas administrativas, a través de instrumentos que permiten dar certeza del acervo de la información respecto a la organización, administración y clasificación, apoyándose en el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, a efecto de poder ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparan para su conservación, temporal o definitiva, y agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Finalmente, es importante destacar que la formulación y aplicación del presente Manual, pretende dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020, a la Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, Ley de Archivos y su Reglamento, así como a los Lineamientos Generales de Archivo.

Arquitecto Raúl Meneses Rodríguez  
Presidente Municipal Constitucional de Progreso de Obregón.

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	7
<b>II.1 LOCALIZACIÓN</b> .....	8
<b>II.2 PERSONAJES ILUSTRES</b> .....	9
<b>II.3 CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS</b> .....	10
<b>II.4 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES</b> .....	11
<b>III. MARCO JURÍDICO</b> .....	12
<b>III.1 CONSTITUCIÓN</b> .....	12
<b>III.2 LEYES</b> .....	12
<b>III.3 CODIGOS Y REGLAMENTOS</b> .....	12
<b>III.4 OTROS</b> .....	12
<b>IV. ATRIBUCIONES</b> .....	12
<b>V. VIGENCIA</b> .....	13
<b>VI. RESPONSABLE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN</b> .....	13
<b>VII. VALIDACIÓN</b> .....	13
<b>VIII. MISIÓN</b> .....	13
<b>IX. VISIÓN</b> .....	14
<b>X. VALORES</b> .....	14
<b>XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> .....	14
<b>XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE D.I.F. MUNICIPAL</b> .....	15
<b>XIII. ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL (Aprobado)</b> .....	16
<b>XIV. COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO</b> .....	17
<b>XIV.1 ORGANIGRAMA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b> .....	17
<b>XIV.1 ORGANIGRAMA DE LA COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO Y COMITÉ TECNICO</b> .....	17
<b>XIV.2 DATOS GENERALES</b> .....	17
<b>XIV.3 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO</b> .....	18
<b>XIV.4 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO</b> .....	18

---

<b>XV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....</b>	<b>19</b>
<b>XV.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....</b>	<b>19</b>
<b>XVI. PRELIMINARES .....</b>	<b>20</b>
<b>XVI.1 PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO. ....</b>	<b>21</b>
<b>XVI.2 TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. ....</b>	<b>21</b>
<b>XVII. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>21</b>
<b>XVIII. RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.....</b>	<b>22</b>
<b>XIX. SANCIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>XIX.1 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO. ....</b>	<b>22</b>
<b>XIX.2 LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO. ...</b>	<b>24</b>
<b>XIX.3 CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO (última reforma el 15 de agosto de 2016).....</b>	<b>24</b>
<b>XX. SOBRE LOS PRINCIPIOS PARA SU ELABORACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>XX.1 JERARQUIZACION .....</b>	<b>25</b>
<b>XX.2 CODIFICACION .....</b>	<b>25</b>
<b>XXII. INSTRUMENTOS TECNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.....</b>	<b>26</b>
<b>XXIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>26</b>
<b>XXIV. VALORES DOCUMENTALES .....</b>	<b>27</b>
<b>XXV. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>28</b>
<b>XXVI. ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS TECNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.....</b>	<b>30</b>
<b>XXVI.1 CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS FUNCIONES COMUNES. ....</b>	<b>30</b>
<b>XXVI.2 CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS.....</b>	<b>37</b>
<b>XXVII. METODOLOGIA PARA LA APERTURA Y GENERACION DE EXPEDIENTES PARA CLASIFICACION DE ARCHIVO. ....</b>	<b>40</b>
<b>XXVII.1 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>42</b>
<b>XXVII.2 INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO. ....</b>	<b>43</b>
<b>XXVII.3 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.....</b>	<b>43</b>
<b>XXVII.3 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. ....</b>	<b>44</b>
<b>XXVII.3 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....</b>	<b>45</b>
<b>XXVII.3 INVENTARIOS DOCUMENTALES. ....</b>	<b>46</b>



---

XXVII.3 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	47
XXVII.3 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS. ....	47
XXVII.3 IDENTIFICACION DE FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS. ....	48
XXVII.3 EJEMPLO GENERAR NUMERO DE EXPEDIENTE. ....	49
XXVII.3 No. ASIGNADO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	50
XXVII. GLOSARIO.....	51
XXVIII. TRANSITORIOS: .....	54
XXIX. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	55
XXX. DIRECTORIO.....	55
XXXI. APROBACIÓN.....	56
XXXI. 1 POR EL H. AYUNTAMIENTO .....	56
XXXI. 2 POR EL COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO.....	57
XXXI. 3 POR LOS RESPONSABLES DE AREAS ADMINISTRATIVAS. ....	58

## I. INTRODUCCIÓN

La administración municipal 2016-2020, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es firme y de que un verdadero cambio radica en el trabajo conjunto entre la sociedad y gobierno, conservando a Progreso de Obregón Hidalgo como uno de los mejores Municipios del Estado de Hidalgo.

Por lo anterior el presente Manual del Cuadro de Clasificación de Archivo, es un documento que servirá como una herramienta de consulta, para clasificar la información con que cuenta cada una de las áreas administrativas, a través de instrumentos que permiten dar certeza del acervo de la información respecto a la organización, administración y clasificación de la información, el cual contiene antecedentes en General del Municipio, la estructura organizacional, principales funciones de la coordinación normativa de archivo, objetivo general, objetivos específicos, catálogo de disposición documental, metodología para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro de clasificación de las funciones comunes y sustantivas, entre otras, para el cumplimiento de objetivos de las áreas que conforman la presente administración Municipal de Progreso de Obregón.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Progreso de Obregón nace como Municipio independiente y autónomo en el México Contemporáneo, siendo el más joven y de reciente creación del Estado de Hidalgo, y lleva como sobrenombre el de Álvaro Obregón, militar revolucionario que llegara a ser presidente de la República. Mediante el decreto número 22, de fecha 08 de enero de 1970, siendo Gobernador del Estado de Hidalgo el Lic. y Profr. Manuel Sánchez Vite, la H. Legislatura XLVI del Congreso del Estado de Hidalgo, aprueba la Erección del Municipio de Progreso de Obregón, entrando en vigor el 15 de Enero de 1970, inicialmente fue habitado por otomíes, y más tarde por grupos toltecas, siendo conquistado primero por los acolhua hacia el año 1120, después pasó a formar parte del reino azteca, entre los años 1327 y 1140.

Este municipio fue en sus orígenes un pequeño asiento humano en el margen derecho del río Tula denominado "La Salitrera", posteriormente huyendo de los desbordamientos del río subieron al altiplano, dando origen al barrio de La Venta, el nombre que recibió debido al establecimiento de mesones donde brindaban alojamiento y alimentación a los viajeros que transitaban por el viejo camino de herradura que comunicaba a la ciudad de México con la zona norte del país, ocasionando un importante comercio con Mixquiahuala, Tula e Ixmiquilpan, originando que un buen número de sus habitantes abandonaran las actividades agropecuarias para convertirse en comerciantes.

El encauzamiento de las aguas de la Ciudad de México mediante diversas obras realizadas a principios del siglo XX benefició las tierras de los municipios de Mixquiahuala (al que pertenecía Progreso) Tepatepec,

Actopan y otros de la zona del mezquital con lo que nació el Distrito de Riego 03 que inició sus operaciones en el año de 1904, al mismo tiempo que se dio la construcción del llamado “Ferrocarril de Desagüe del Valle”, que prestaba servicio en la zona, administrado primeramente por el gobierno federal y más tarde concesionado al general Abundio Gómez hasta el año de 1933, posteriormente entregado a una cooperativa integrada por trabajadores del viejo “Sindicato Alianza de Ferrocarrileros Mexicanos” al que pertenecían los propios trabajadores del ferrocarril, quienes estuvieron al frente de la línea hasta el 25 de septiembre de 1944. Los antiguos concesionarios formaron entonces la “Cooperativa Limitada de Autotransportes del Mezquital S.S.I” siendo hoy los Autobuses del Valle del Mezquital que se unió a las famosas Claritas que cubrían la ruta Tula-Actopan, con lo que el desarrollo de la población siguió en ascenso.

## II.1 LOCALIZACIÓN

Progreso de Obregón se localiza en la siguiente coordenada geográfica; 20° 15’ latitud norte, 99° 11’ latitud oeste y se encuentra ubicado a 1,980 metro sobre el nivel del mar (msnm), colinda al norte con los municipios de Chilcuautla y San Salvador; al este con los municipios de San Salvador y Mixquiahuala de Juárez, al sur con los municipios de Mixquiahuala de Juárez y Chilcuautla; y al oeste con el municipio de Chilcuautla.

COMUNIDADES	LOCALIDADES
PROGRESO	Progreso
	Lázaro Cárdenas
	Independencia
	El Xamú
	El Zenthe
	Cerrito Colorado
	Colonia los Manantiales
	La Cruz
	Los Olivos
	Corrales Viejos
XOCHITLAN	Xochitlan
	Fraccionamiento Progreso
	La Ranchería
	Las Calvas
	Los Pinos
EL JARDIN	El Garambullo
	El Jardín
	El Dho
EL MORENO	La Mora
	El Moreno
	Boxaxni
	La Palma



	Dotzibi
--	---------

## II.2 PERSONAJES ILUSTRES

Señor Tito Estrada, realizó las gestiones ante el ejido para la construcción de la escuela Primaria General Justo Sierra, en el año de 1928.

Señor Joel Pérez estrada, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria lázaro cárdenas el 1 de septiembre de 1973.

Señor Isaías Martin Martínez, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria 30 de abril, en el año de 1975.

Señor Salín Arturo Orci Magaña, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria General Álvaro Obregón.

Señor Tayde Quintanilla viuda de Olguín, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria Miguel Hidalgo y Costilla, el 13 de septiembre de 1881.

Señor Otilio Alamilla, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria Ignacio Zaragoza, el 5 de mayo de 1945.

Señor Pino Escamilla Cruz, donó el terreno para la construcción del jardín de niños Moctezuma Ilhuicamina, el 23 de octubre de 1974.

Señora Teresa Escamilla Mendoza, donó el terreno para la construcción del jardín de niños Juan Ruiz de Alarcón, el 12 de enero de 1982.

Señor Manuel Estrada López, donó el terreno para ala construcción del Centro de Atención Múltiple #12, el 18 de noviembre de 1987.

Señor Justino Estrada, donó el terreno para la construcción de la escuela Telesecundaria #31 Revolución Mexicana.

Señora Tomasa Omaña Cano, donó el terreno para la construcción de la escuela Telesecundaria Pensador Mexicano, el 6 de diciembre de 1981.

Señora Artemia Pérez, donó el terreno para la construcción de la escuela secundaria General Adolfo López Mateos, el 7 de agosto de 1975.

Señor José Escamilla, donó el terreno para la construcción de la escuela Secundaria Técnica # 63, en el año 2005.

Señora Rosa Escamilla, donó el terreno para la construcción de la escuela preparatoria federal Lic. Benito Juárez.

Señora Conrada, y hermanos Mauro, Joaquín, Bernabé Zúñiga Hernández, donaron el terreno para la construcción de la escuela Normal Valle del Mezquital, entre otros.

Señor Teodomiro Pérez, esposa la C. Nicolasa Estrada e hijos, donadores de terreno para Construcción del Templo Católico "San Antonio de Padua", en el año 1940, hoy en día "Sagrado Corazón de Jesús".

### II.3 CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento
1327	Por conquista, pasa a formar parte del Reino Azteca.
1900	En este año el gobierno de Porfirio Díaz, otorga la concesión para la planta Hidroeléctrica "Elba" en la rivera del rio Tula.
1904	Inició sus operaciones el Distrito de Riego 03. Sera también en este año la construcción del "Ferrocarril de Desagüe del Valle".
1928	Inicio de la construcción de la Escuela Primaria "Justo Sierra", dando inicio al primer ciclo escolar hasta 4to. Grado, siendo el primer Director del plantel el Profesor J. Manuel Labastida.
1933	Se hace cargo de la concesión del ferrocarril, la cooperativa integrada por trabajadores del viejo "Sindicato Alianza de Ferrocarrileros Mexicanos".
1936	Inicia la construcción de la Pérgola y se termina en 1937, inaugurada el 02 de enero de 1938 por el Sr. Gobernador Lic. Javier Rojo Gómez, acompañado por Lic. Vicente Aguirre, Diputado federal y el C. Macario Arteaga, Diputado local.
1938	Inicia la construcción de oficinas públicas, que posteriormente albergarían a lo que hoy es la presidencia municipal, después de la erección del municipio.
1940	Construcción del templo Católico, en principio el Santo Patrono fue "San Antonio de Padua" y posteriormente cambió a "Sagrado corazón de Jesús", siendo los donadores del terreno y benefactores el Sr. Teodomiro Pérez y su esposa la Sra. Nicolasa Estrada e hijos.
1944	Los antiguos concesionarios del Ferrocarril formaron entonces la "Cooperativa Limitada de Autotransportes del Mezquital S.S.I." siendo hoy los "Autobuses del Valle del Mezquital".
1970	Erección del Municipio Progreso de Obregón, ocupando el número (050) de acuerdo al orden alfabético de los 84 municipios que forman el estado de Hidalgo.

#### II.4 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

A lo largo de los años, Progreso de Obregón se ha desarrollado a través del esfuerzo de sus pobladores, encabezados por personas elegidas demográficamente, quienes han cumplido con su labor y como presidentes municipales coadyuvaron al crecimiento de su municipio. Entre ellos, se encuentran los siguientes:

Presidente de la Junta de Administración Civil.	Periodo
Joel Pérez Estrada	1970- 1973

Presidente Municipales de elección popular	Periodo
Jonás Olguín Calva	1973-1976
Mario Candelaria Hernández.	1976-1979
Teresa Escamilla Hernández.	1979-1982
José Gutiérrez Martínez.	1982-1985
Oscar M. Estrada López.	1985-1988
Medardo Becerril Jiménez.	1988-1991
Luis E. Arteaga Barrera	1991-1994
Sergio Becerril Jiménez	1994-1997
Manuel Cerón Calva	1997-2000
Juan Manuel. Alamilla Villeda.	2000-2003
Antonio Zúñiga Díaz	2003-2006
Rosendo Gutiérrez García	2006-2009
Saúl Nería Reyes	2009-2012
Alfredo Zúñiga Avilés	2012-2016

### III. MARCO JURÍDICO

#### III.1 CONSTITUCIÓN.

- ) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ) Constitución Política del Estado de Hidalgo

#### III.2 LEYES.

- ) Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- ) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ) Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- ) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- ) Ley de Ingresos y Egresos..
- ) Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo y Código Municipal para el Estado de Hidalgo.
- ) Ley de Planeación y Prospectiva.

#### III.3 CODIGOS Y REGLAMENTOS.

- ) Código Civil para el Estado de Hidalgo
- ) Código de Procedimientos civiles para el Estado de Hidalgo
- ) Código Penal para el Estado de Hidalgo
- ) Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
- ) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ) Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

#### III.4 OTROS.

- ) Bando Municipal de Policía y buen Gobierno de Progreso de Obregón Hidalgo.
- ) Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos Gubernamentales en el Estado de Hidalgo.
- ) Y demás leyes y reglamentos aplicables.

### IV. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Fundamento jurídico para elaborar el manual de organización.

Facultades y obligaciones de los ayuntamientos

Artículo 56 fracción I inciso b) los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de ...elaborar y aprobar, de acuerdo con esta ley y las demás que en materia municipal expida la legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del ayuntamiento y de la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Artículo 56 fracción II inciso a) los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de... dotar a las dependencias de la administración pública municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

Capítulo Primero de la Secretaría General Municipal.

Artículo 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;

I

## V. VIGENCIA.

El presente Manual de Clasificación de Archivo Municipal, tendrá validez oficial una vez aprobado por el H. Ayuntamiento de Progreso de Obregón, y Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo, tendrá vigencia indefinida, no sin antes sea necesaria alguna reforma del mismo de acuerdo a la Legislación vigente.

## VI. RESPONSABLE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACION.

Secretario General Municipal y/o Coordinador Normativo del Archivo Municipal

## VII. VALIDACIÓN

H. Congreso del Estado de Hidalgo.

Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo.

H. Ayuntamiento Municipal de Progreso de Obregón Hidalgo.

Presidencia Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo.

## VIII. MISIÓN.

“El Archivo Municipal, concentra, organiza, custodia, preserva y disemina la documentación e información administrativa e histórica del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo proporcionando la información de

forma pertinente según proceda, en el marco de la gestión administrativa y poder contribuir al desarrollo de nuestro Municipio.

## IX. VISIÓN.

El Archivo Municipal se ve en el futuro ofreciendo a la población de los mejores servicios de información histórica, aplicando eficientemente la tecnología para llevar a cabo los procesos de preservación, almacenamiento, búsqueda y recuperación de información, logrando con esto un servicio de calidad y eficiencia.

## X. VALORES.

1. Honestidad
2. Responsabilidad
3. Sencillez
4. Disciplina
5. Trabajo en equipo
6. Compromiso
7. Equidad
8. Respeto
9. Lealtad

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

No.	AREA.
1	H. AYUNTAMIENTO
2	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
3	COORDINADOR DEL DESPACHO MUNICIPAL
4	CONTRALORÍA MUNICIPAL
5	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
6	COORDINADOR NORMATIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
7	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL MUNICIPIO
8	RECURSOS HUMANOS
9	CULTURA MUNICIPAL
10	EDUCACION MUNICIPAL
11	DEPORTE MUNICIPAL
12	TESORERÍA MUNICIPAL
13	PLANEACIÓN MUNICIPAL
14	PLANEACION URBANA Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
15	SERVICIOS MUNICIPALES

16	CATASTRO Y PREDIAL MUNICIPAL
17	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MUNICIPAL
18	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
19	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
20	OFICIAL CONCILIADOR MUNICIPAL
21	REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPALES
22	INSTANCIA DE LA MUJER MUNICIPAL
23	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL
24	COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL
25	INFORMATICA MUNICIPAL
26	DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL MUNICIPAL
27	DESARROLLO AGROPECUARIO MUNICIPAL
28	ECOLOGÍA MUNICIPAL
29	DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
30	TURISMO MUNICIPAL
31	ENLACE SOCIAL MUNICIPAL

## XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE D.I.F. MUNICIPAL.

No.	AREA.
1.	Presidenta y Directora del Sistema Municipal D.I.F.
2.	Subdirectora del Sistema Municipal D.I.F.
3.	Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)
4.	Encargada Centro de Atención Infantil Comunitario (C.A.I.C.)
5.	Encargado Protección y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (P.A.M.A.R.).
6.	Encargada Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (E.A.E.D.).
7.	Encargado Desayunos Escolares fríos.
8.	Encargada Área de Nutrición.
9.	Encargada Área Jurídica.
10.	Encargada Módulo Gerontológico y Comunidad Diferente.
11.	Encargada Desarrollo Humano.
12.	Encargada Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas.
13.	Encargada Trabajo Social.

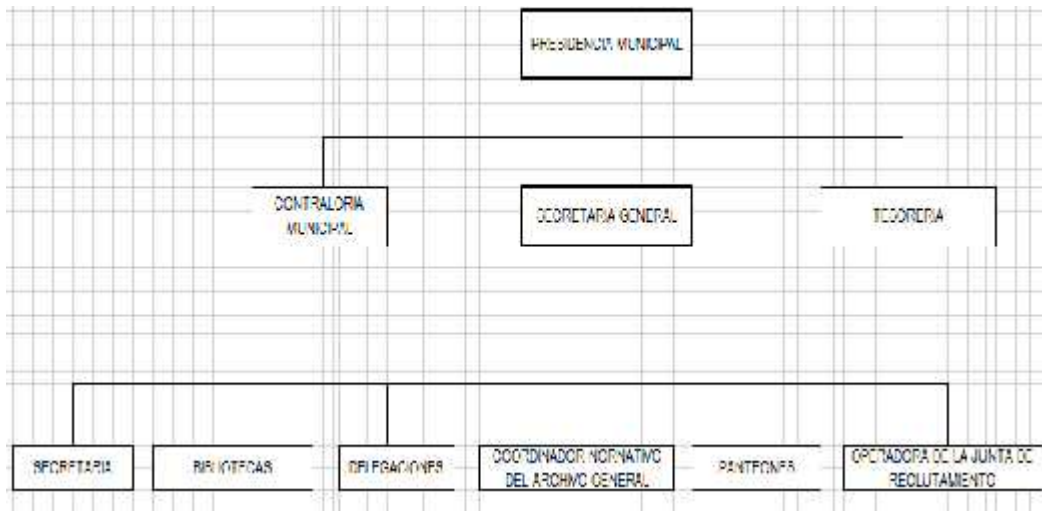
XIII. ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL (Aprobado).



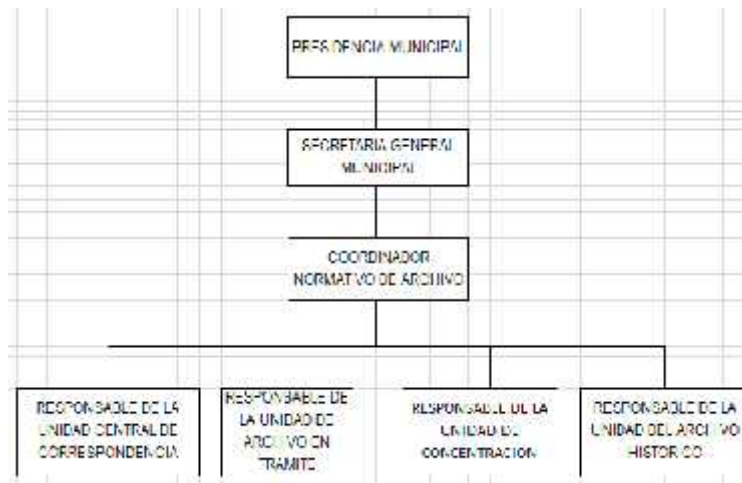


#### XIV. COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO.

##### XIV.1 ORGANIGRAMA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.



##### XIV.1 ORGANIGRAMA DE LA COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO Y COMITÉ TECNICO



##### XIV.2 DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Coordinador Normativo del Archivo.  
 Nombre del titular: C.P. Juana María Contreras Barrón.  
 Área de Adscripción: Secretaria General Municipal.  
 Reporta a: Secretario General Municipal Lic. Adolfo Blanco Neria

Supervisa: Contraloría.

#### XIV.3 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO

1. Atención de personas que requieren información del archivo, en coordinación con el área de acceso a la información pública llevando a cabo el procedimiento establecido.
2. Custodia de documentación y actualización del inventario digitalizado.
3. Elaborar un procedimiento de fichas de resguardo temporal de los documentos, que facilitan a las áreas que lo requieran, con previa autorización del titular del área que lo solicita.
4. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
5. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
6. Entre otras.

#### XIV.4 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO

**ARTÍCULO 19.** La unidad central de correspondencia es la oficina responsable de la generación, recepción, seguimiento y control del manejo de la correspondencia de entrada y salida en donde por funciones y atribuciones, intervenga la gestión del sujeto obligado.

**ARTÍCULO 20** El 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.

**ARTÍCULO 21.** El 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.

**ARTÍCULO 22.** El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

**ARTÍCULO 23.** Una vez concluida la vigencia de la documentación que resguardan los archivos de trámite, deberá prepararse para su transferencia al Archivo de Concentración Respectiva.

**ARTÍCULO 24.** Una vez concluida la vigencia de la documentación resguardada en los archivos de concentración, previa valoración de su trascendencia, deberá transferirse, al Archivo Histórico correspondiente.

**ARTÍCULO 45.** Los Comités Técnicos de Archivo tendrán como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

**ARTÍCULO 46.** Los Comités Técnicos de Archivo se regirán por las disposiciones que al efecto emita el Consejo Estatal de Archivos y estarán integrados de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 39 de la presente Ley,

## XV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Eficientar la actividad documental y archivística en la Institución, mediante la organización, administración, conservación y clasificación de los documentos que constituyen acervo documental, es el objetivo primordial del presente Cuadro de Clasificación Archivística, es el de preservar la integridad de los documentos que se encuentran bajo nuestra custodia, seleccionado y manteniendo los archivos dentro de los contextos administrativo, legal o fiscal, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos y su valoración será de forma imparcial, incluyendo los de carácter electrónico, impreso, fotográfico, el resguardo, preservación, conservación de los archivos y catalogación, así como la descripción y publicación, hará accesible el uso de consulta de los documentos, cumpliendo con la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### XV.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Fortalecer la unidad archivística del Archivo General Municipal, mediante la organización, administración, conservación y clasificación del acervo documental, elevando los niveles de eficiencia y calidad institucional, apegada al marco normativo de la Ley de Archivos de la entidad y de la Ley de Transparencia.

1. proteger la integridad del material archivístico;
2. Valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de archivo de Tramite, Concentración o Histórico según corresponda;
3. Proteger la autenticidad de los documentos cuidando que durante el proceso archivístico no se altere su conservación y su uso;
4. Tener un registro permanente que dé cuenta de los accesos de la conservación y de todo el trabajo archivístico realizado;
5. Promover el acceso fácil al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios orientando y ofreciendo un mejor control;
6. Respetando los acceso y la privacidad actuado dentro de los límites de la legibilidad pertinente;
7. El uso de los instrumentos archivísticos impedirá el mal uso de la información y de los documentos que se encuentren en procesos o bajo resguardo de las áreas generadoras;
8. Procurar la excelencia profesional en el manejo de los archivos;
9. Servir de apoyo a todas esas áreas donde se origina el archivo de trámite para que desde un principio se tenga un mejor control de la documentación generada;
10. Establecer políticas de uso y conservación de los documentos;
11. Especificar las funciones comunes y sustantivas que se llevan a cabo en el ayuntamiento, para con ellas iniciar la codificación de los archivos de las diferentes áreas, entre otros.

## XVI. PRELIMINARES

Derivado de las obligaciones que establece la Ley de Archivos de la entidad y la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, en el sentido de generar un documento transversal que permitiera organizar, identificar, administrar y clasificar la documentación que se encuentra en el acervo archivístico de la Institución, se llevaron a cabo diversas acciones que hicieron posible la realización del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

El planteamiento de la situación del Archivo General Municipal, inicia con el fin de que el municipio cumpla con los requerimientos legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al mismo tiempo regular el manejo de sus fondos documentales que se generan día a día es preciso disponer de un sistema integral de archivos, que permita regularizar la administración de documentos. Basándose en el marco jurídico al que estamos sujetos y con base a la Guía Técnica que establecen los Lineamientos Generales de Organización y Conservación de Archivos, por lo que para la elaboración de este cuadro se tomó como referencia lo establecido en la Guía Técnica de Archivos.

Tomando en consideración la importancia y trascendencia de la realización de éstas tareas, se involucró a todas las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, a través de un representante que fungiera como responsable de todo lo relacionado en materia de archivos.

Por lo anterior, se llevaron a cabo diversos cursos de capacitación por parte del personal del Archivo General del Estado, con efectos multiplicadores que permitieron una importante difusión entre los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública; en razón de ello, se logró sensibilizar y concientizar al personal sobre la importancia de formular instrumentos archivísticos que permitan organizar, identificar, administrar y clasificar correctamente la información.

Asimismo se realizaron reuniones internas entre los representantes de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de para retroalimentar los conocimientos adquiridos en los mencionados cursos y homogeneizar criterios que permitieran formular el presente documento con el consenso de los involucrados.

Posteriormente se recopiló, analizó y procesó la información proporcionada por todas las diferentes áreas que conforman la Institución, a fin de poder generar un documento que cumpliera con todas las disposiciones jurídicas de aplicación obligatoria, así como los lineamientos emitidos por el Archivo General del Archivo.

El Archivo Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo, tiene deficiencias y carencias tanto de control como de un lugar adecuado, para la mejor conservación de sus Archivos de Concentración e Histórico, por lo que la gestión archivística a resultado muy lenta por falta de recursos físicos indispensables, sin embargo se eta trabajando con todas estas deficiencias, para poder lograr en poco tiempo poner todo en orden.

Se asignara a cada área administrativa designe a una persona responsable del archivo, que tiene bajo su resguardo con la finalidad de lograr un correcto manejo del Archivo de Tramite, para lo cual se les brindará asesoría necesaria, para lograr estén capacitados para organizar, integrar y controlar los archivos que se

generan en cada ara. Considerando la constante rotación de personal subalterno, se determinó que el responsable sea el encargado de cada área generadora.

Las agrupaciones documentales así como su descripción y contenido, fueron realizadas por las distintas áreas administrativas bajo la coordinación y capacitación del área coordinadora de archivo, este documento fue elaborado en base a la guía técnica y bajo los lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo y es la primera versión elaborada para la Administración Pública 2016-2020 del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.

Finalmente se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística que fue el resultado del trabajo y es esfuerzo permanente y responsable de los servidores públicos involucrados.

#### XVI.1 PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.

- a) Los libros, expedientes y documentos emanados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las Administraciones Públicas Municipales y los Órganos Autónomos;
- b) Los libros de cualquier naturaleza, expedientes y documentos originados por personas físicas o morales en el Estado o fuera de él y con relación directa del mismo; los planos, mapas; impresos; fotografías; películas, cualquier otro material gráfico elaborado dentro del Estado de Hidalgo o relacionado en alguna forma con su historia política, económica o social, las aportaciones cualquiera que sea su modalidad y material empleado que sean adquiridos conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- c) Cualquier otra forma documental que ésta u otras Leyes señalen.

Art. 4 F.XVIII Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

#### XVI.2 TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

Es la obligación del Municipio 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 Municipio, así como los órganos que son parte del mismo, por lo que se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Acceso libre a la Información de manera oportuna.
- Cualquier persona puede solicitar información sin acreditar su interés.
- El Municipio debe garantizar la protección de los datos personales.

#### XVII. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Para el Cuadro General de Clasificación Archivística, será el instrumento en el cual los servidores públicos del Municipio, clasificarán su información. Dentro de las políticas públicas que se encuentran establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2020, se hace alusión a diversos mecanismos para generar

lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística en la entidad, garantizando el acceso a la información pública gubernamental.

Es importante destacar que si no se cuenta con un sistema integral que organice, clasifique y conserve los acervos documentales, se podrían generar problemas de extravío de información, sustracción de documentos, fuga de información, etc., por esta razón y en virtud de los constantes cambios que en el proceso de modernización e innovación ha venido sufriendo la Administración Pública de la entidad, es necesario mejorar el funcionamiento de los acervos documentales de las Instituciones, tomando en cuenta la administración documental que es necesaria para la oportuna atención de los asuntos gubernamentales dentro de cada una de las dependencias del Gobierno del Estado.

Por otro lado, el derecho a la información se encuentra vinculado con la organización documental ya que se tienen que generar las condiciones adecuadas con criterios uniformes que permitan la localización expedita, disponibilidad, integridad, conservación, custodia y clasificación de los expedientes y documentos que constituyen el medio de acceso a la información y rendición de cuentas para los particulares.

## XVIII. RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

En el presente Manual de Clasificación de Archivo, se considera como sujeto obligado a las y los responsables de cada una de las áreas administrativas que forman la administración pública municipal, los cuales deberán contar con los requisitos indispensables para el archivo documental.

- Documento que acredite la personalidad jurídica del Sujeto Obligado (Ej. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo/ Decreto de Creación/ Estatutos)
- Estructura Orgánica (organigrama).-Permite tener una perspectiva clara de las áreas que integran al Sujeto Obligado.
- Reglamento Interior /Manual de Organización.- Define funciones específicas por áreas.
- Normatividad Aplicable de acuerdo con la naturaleza del área. (Vigencias).

## XIX. SANCIONES.

### XIX.1 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

- Artículo 178. Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, siendo enunciativas y no limitativas las siguientes:
- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en esta Ley;

- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la presente Ley;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en esta Ley;
- XIII. No desclasificar la información como reservada, cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

APERCIBIMIENTO (UNA OCASIÓN)  
SI NO CUMPLE MULTA DE 150 A 250 SMV

- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información, cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto; o
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

MULTA: 250 A 800 SMV  
REINCIDENCIA 800 A 1500 SMV

Artículo 191. Las infracciones a lo previsto en la presente Ley, por parte de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, serán sancionadas con:

- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

MULTA 550 A 800 SMV  
REINCIDENCIA 500 SMV

XIX.2 LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

Artículo 47.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, perspectiva de género y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento diere lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, todo servidor público independientemente de las obligaciones específicas, tendrá las siguientes:

- I.- Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- IV.-Ejercer exclusivamente las facultades que tenga y las que le sean atribuidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V.- Custodiar y cuidar la documentación, información, recursos, dinero y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- VI.- Cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la Ley de la materia.

XIX.3 CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO (última reforma el 15 de agosto de 2016).

Artículo 302.- El servidor público que por sí o por interpósita persona sustraiga, destruya u oculte información o documentación que se encuentre bajo custodia o a la cual tenga acceso o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión, sufrirá la pena de uno a cinco años de prisión y multa de 20 a 250 días.





## XX. SOBRE LOS PRINCIPIOS PARA SU ELABORACIÓN.

1. Para la formulación y uso del Cuadro de Clasificación Archivística se deberán tomar en consideración: los instrumentos jurídicos de organización y normatividad del H. Ayuntamiento.
2. La metodología a seguir deberá de ser planteada a partir del Fondo en específico del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.
3. Su formulación y uso será en base a los principios de delimitación unidad, estabilidad y simplificación
  - a) Delimitación: Se reunirán y conservaran los documentos, que contengan información relevante del municipio.
  - b) Unicidad:
    - ) Se clasificaran los documentos desde el más antiguo hasta el más reciente
    - ) Garantizando una clasificación segura y estable
    - ) Permitiendo el crecimiento de sus secciones y series sin romper la estructura
  - c) Simplificación:
    - ) Debe ser universal y flexible
    - ) Adoptada y utilizada por todas y cada una de las unidades generadoras de documentación
    - ) Estableciendo divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Finalmente, es de destacar que el uso de este instrumento es de carácter obligatorio al interior de la Institución, por lo que debe revisarse, o en actualizarse de manera periódica, ya que es el único medio para abrir los expedientes con los términos clasificatorios.

### XX.1 JERARQUIZACION

1. Ubicar correctamente los expedientes en la categoría de agrupaciones que les corresponde.
2. La jerarquización debe darse a partir de la utilización correcta de elementos con características generales de aglutinamiento de la acción, administración, función, emotividad, para poder ubicar de forma racional, continuar de las categorías documentales.

### XX.2 CODIFICACION

1. El código debe verse como la condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El código, el orden y la distribución de las categorías dará lugar a una mejor determinación y ubicación para hacer, más claras las rotaciones documentales.

3. La codificación representa la clasificación archivística como tal, y no como la imagen o representación de símbolos o cifras.
4. El código es un requisito para el mejor funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La codificación debe darse bajo una correcta selección de datos o códigos que se utilizan.
6. La codificación seleccionada debe ser de fácil manejo, accesibilidad y logros documentales aplicados a las categorías de agrupamiento correspondientes.

## XXII. INSTRUMENTOS TECNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

La realización del presente Manual del Cuadro de General de Clasificación Archivística se establece a través del área coordinadora de archivos.

El actual "instrumento técnico refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad" productora de los documentos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, facilitando la localización física y el acceso a la información contenida en el acervo a fin de tener un mejor control y manejo del mismo.

## XXIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental es el "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 de los mismos."

Por lo anterior, será el instrumento que regule y norme acerca de los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que componen este H. Ayuntamiento.

Éste instrumento de control y consulta archivística, se fundamenta en el ciclo vital del documento, por lo que abarca desde la creación del documento, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así, que en cada etapa la documentación sea tratada de forma accesible, por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

El Catálogo nos permite integrar los procesos archivísticos contribuyendo a la racionalización y control de la producción y trámite documental, evitando su acumulación innecesaria en las oficinas y facilitando el acceso a ellos, a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda. Se constituye por cinco columnas, en las que se describen las siguientes características de las series documentales: el valor, la vigencia, el destino final y el carácter de reserva o confidencialidad de

las series documentales, así como una columna de observaciones para indicar lo que por su naturaleza no pueda ser considerada dentro de los otros rubros.

De igual manera es auxiliar en la identificación de los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse desde el archivo de trámite, prescindiendo la transferidos al Archivo de Concentración, también nos servirá de apoyo al regular las transferencias de los expedientes en sus diferentes fases de archivo, garantizando una correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Con base en lo anterior, la Valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

Así mismo, a través de la vigencia documental se determina el destino final de los documentos, es decir la "selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico". Por lo que el concepto de transferencia documental, dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico) reitera la responsabilidad que tiene el área coordinadora para reglamentar la administración de los mismos, en cada dependencia o entidad, señalando los procedimientos a seguir con miras a realizar el traslado físico y ordenado de la documentación, a fin de garantizar su conservación en las diferentes fases del ciclo vital

#### XXIV. VALORES DOCUMENTALES

VALOR DOCUMENTAL	DEFINICION	EJEMPLOS
Administrativo	El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones	Planes de trabajo, programas, expedientes de personal, bitácoras de obra, informes de labores, entre otros
Legal	El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley	Decretos, acuerdos, leyes, convenios, tratados, actas constitutivas, actas de asamblea, entre otros
Fiscal	El que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias	Comprobantes de pagos de derecho, productos y aprovechamiento e impuesto federales,

		entre otros
Contable	El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario	Cuentas por liquidar, certificadas, nóminas de pago, pólizas, créditos hipotecarios, entre otros.

## XXV. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que se presentan, parten de una actualización a los instrumentos de consulta.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística es jerárquica, atendiendo a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, de igual se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones.

En la elaboración del Catálogo de disposición documental, se realizaron las siguientes tareas:

1. Compilación y análisis de la información institucional, reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Administración Pública;
2. Se revisaron las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa;
3. Se identificó la estructura interna y las funciones de la dependencia, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organización, organigramas y reglamentos internos;
4. Con la finalidad de solventar dudas surgidas en el proceso de la interpretación de las disposiciones legales consultadas y materiales consultados y analizados, fue necesario entrevista con las áreas para los documentos, es decir, a las personas que los usan y tramitan;
5. Todo ello nos permitió la identificación de las características de los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización, con lo que se puso integrar cada uno de los elementos que conforman este instrumento, efectuado una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines; y
6. Para la determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron

---

tomados en cuenta los criterios de procedencia y evidencia, de contenido, diplomático y cronológico.

7. Durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental y para efectos del carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, se realizó una revisión de los rubros del índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que estuvieran de conformidad.

## XXVI. ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS TECNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

### XXVI.1 CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS FUNCIONES COMUNES.

50	Progreso de Obregón	PROB
CLAVE	SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN	
	SERIE	
1C.1	Disposiciones legales en la materia	
1C.2	Programas y proyectos sobre legalización	
1C.3	Leyes	
1C.4	Códigos	
1C.5	Convenios y tratados internacionales	
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	

CLAVE	SECCION: 2 C. ASUNTOS JURIDICOS	
	SERIES	
2C.1	Disposiciones jurídicas de la materia	
2C.2	Programas y proyectos de 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.11	Opiniones de recursos administrativos	
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	
2C.13	Inspección y designación de peritos	
2C.14	Desfalco, peculados, fraudes y cohechos	

2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos humanos

CLAVE	SECCIÓN: 3 C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.1	disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programática de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposición en materias de organización
3C.9	Programas y proyectos en materias 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	Certificación de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
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: 4 C RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	Identificación y acreditación de personal
4C.2	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.3	Control disciplinario
4C.4	Descuentos
4C.5	Estímulos y recompensas
4C.6	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.7	Jubilaciones y pensiones
4C.8	Relaciones laborales (Comisiones mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.9	Servicios sociales, culturales de seguridad e higiene en el trabajo
4C.10	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.11	Servicio social de áreas administrativas
4C.12	Curricula de personal
4C.13	Censo de personal
4C.14	Expedición de constancias y credenciales
4C.15	Coordinación laboral con organismos descentralizados y para estatales



CLAVE	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FONANCEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Financiamiento externo
5C.9	Esquemas de financiamiento
5C.10	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.11	Transferencias de presupuesto
5C.12	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.13	Registros y control de pólizas de egresos
5C.14	Pólizas de diario
5C.15	Compras directas
5C.16	Garantías, fianzas y depósitos
5C.17	Control de cheques
5C.18	Conciliaciones estados financieros
5C.19	Estados financieros
5C.20	Auxiliares de cuentas
5C.21	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.22	Fondo rotatorio
5C.23	Pago de derechos

CLAVE	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materias de recursos materiales, obra publica, 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
6C.9	Bitácora de obra publica
6C.10	Calidad en latería de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra publica
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo flujo
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.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
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 publica
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

CLAVE	SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.4	Servicio de embalaje fletes maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.7	Servicio postal
7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.10	Control de parque vehicular
7C.11	Vales de combustible
7C.12	Control y servicios en auditorio y salas

CLAVE	SECCIÓN: 8C. TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
	SERIES
8C.1	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.2	Control y desarrollo del parque informático
8C.3	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.4	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.5	Administración y servicios de archivo
8C.6	Administración y servicio de correspondencia
8C.7	Administración y servicios de bibliotecas
8C.8	Administración y presentación de acervos digitales
8C.9	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.10	Acceso y reservas en servicios de información
8C.11	Productos para la divulgación de servicios

CLAVE	SECCIO:N: 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones publicas
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	Interacciones y anuncios en periódicos y revistas

9C.9	Notas para medios
9C.10	Prensa institucional
9C.11	Disposiciones en materia de relaciones publicas
9C.12	Actos y eventos oficiales
9C.13	Invitaciones y felicitaciones
9C.14	Servicios de edecanes
9C.15	Encuestas de opinión

CLAVE	SECCIÓN: 10 C. Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Auditoria
10C.3	Visitadurias
10C.4	Revisiones de rubros específicos
10C.5	Seguimientos a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.6	Participaciones en comités
10C.7	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.8	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.9	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.10	Responsabilidades
10C.11	Inconformidades
10C.12	Inhabilitaciones
10C.13	Declaraciones patrimoniales
10C.14	Actas de entrega a recepción
10C.15	Libros blancos

CLAVE	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.1	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.2	Planes estatales
11C.3	Programas a mediano plazo
11C.4	Programas de acción
11C.5	Sistemas de información estadística de la independencia
11C.6	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.7	Desarrollo de encuestas
11C.8	Informes mensuales y anuales de labores
11C.9	Informe de ejecución
11C.10	Informe de gobernó

CLAVE	SECCIÓN: 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
-------	--

	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de accesos a la información
12C.2	Programas y proyectos de accesos 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	Sistema de datos personales
12C.11	Instituto estatal de accesos a la información

XXVI.2 CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS.

CLAVE	SECCIÓN: 1S INFRAESTRUCTURA PUBLICA
	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 Regulaciones de la tendencia de la tierra
1S.9	Padrón catastral

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

CLAVE	SECCIÓN: 3S ASISTENCIA SOCIAL
	SERIES
3S.1	Programas de asistencia Social
3S.2	Apoyos y Estrategias
3S.3	Asistencia medica

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	Registro
5S.3	Estadística
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.7	Casa de la Cultura

CLAVE	SECCIÓN: 7S PROTECCION, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
	SERIES
7S.1	Reservas Ecológicas
7S.2	Programas y Campañas en materia del Medio Ambiente
7S.3	Reforestación
7S.4	Licencias y Permisos en Materia Ecológica
7S.5	Calles Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento)
7S.6	Preservación y Conservación del Medio Ambiente
7S.7	Residuos Solidos
7S.8	Relleno Sanitario

CLAVE	SECCIÓN: 8S TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y Proyectos Turísticos
8S.2	Desarrollo de Proyectos Turísticos
8S.3	Parques
8S.4	Zonas Arqueológicas
8S.5	Deportivos

CLAVE	SECCIÓN: 9S COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
	SERIES
9S.1	Licencias y permisos Comerciales
9S.2	Convenios y Asociaciones
9S.3	Supervisiones
9S.4	Notificaciones
9S.5	Inconformidades y Quejas

CLAVE	SECCIÓN: 10S SERVICIOS MUNICIPALES
	SERIES
10S.1	agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
10S.2	Alumbrado publico
10S.3	Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos
10S.4	Panteones
10S.5	Rastro
10S.6	Sanidad Municipal
10S.7	Concesiones de Servicios
10S.8	Conservación de Obras de interés Social

CLAVE	SECCIÓN: 11S. SEGURIDAD PUBLICA Y CONCILIACION MUNICIPAL
	SERIES
11S.1	Programas y Proyectos en materia de seguridad
11S.2	Apoyos en seguridad Publica
11S.3	Operativos
11S.4	Parte Informativo
11S.5	Convenios de Coordinación de Seguridad Publica
11S.6	Amonestaciones y multas
11S.7	Arrestos administrativos
11S.8	Puesta a disposición
11S.9	Suspensiones de Obras o Actividades

11S.1	Cancelación de Permisos y Obras
11S.11	Clausuras
11S.12	Equipamiento
11S.13	Resguardo de Equipo y Material

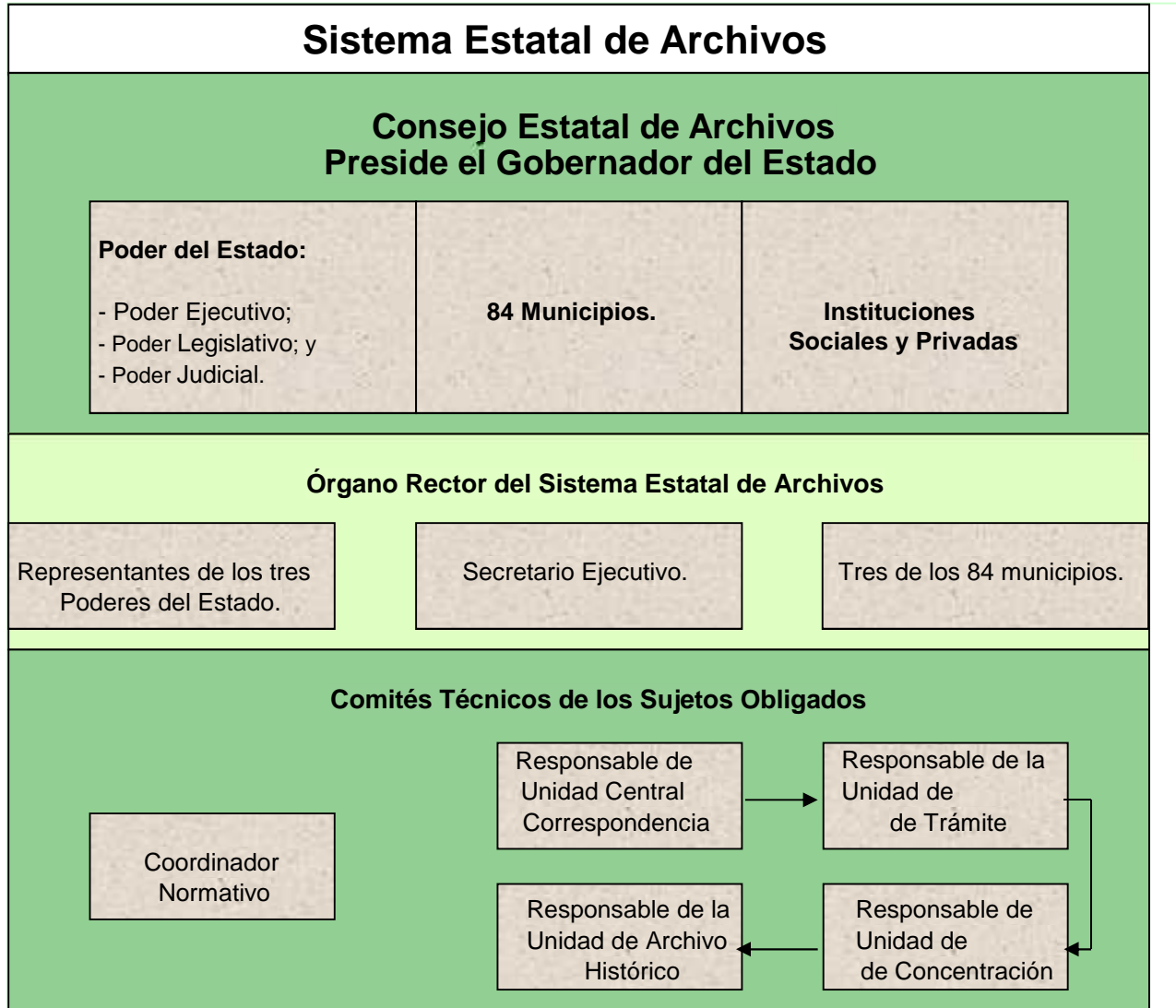
CLAVE	SECCION: 12S PROTECCIÓN CIVIL
	SERIES
12S.1	Apoyos (simulacros)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitaciones
12S.4	Supervisiones

## XXVII. METODOLOGIA PARA LA APERTURA Y GENERACION DE EXPEDIENTES PARA CLASIFICACION DE ARCHIVO.

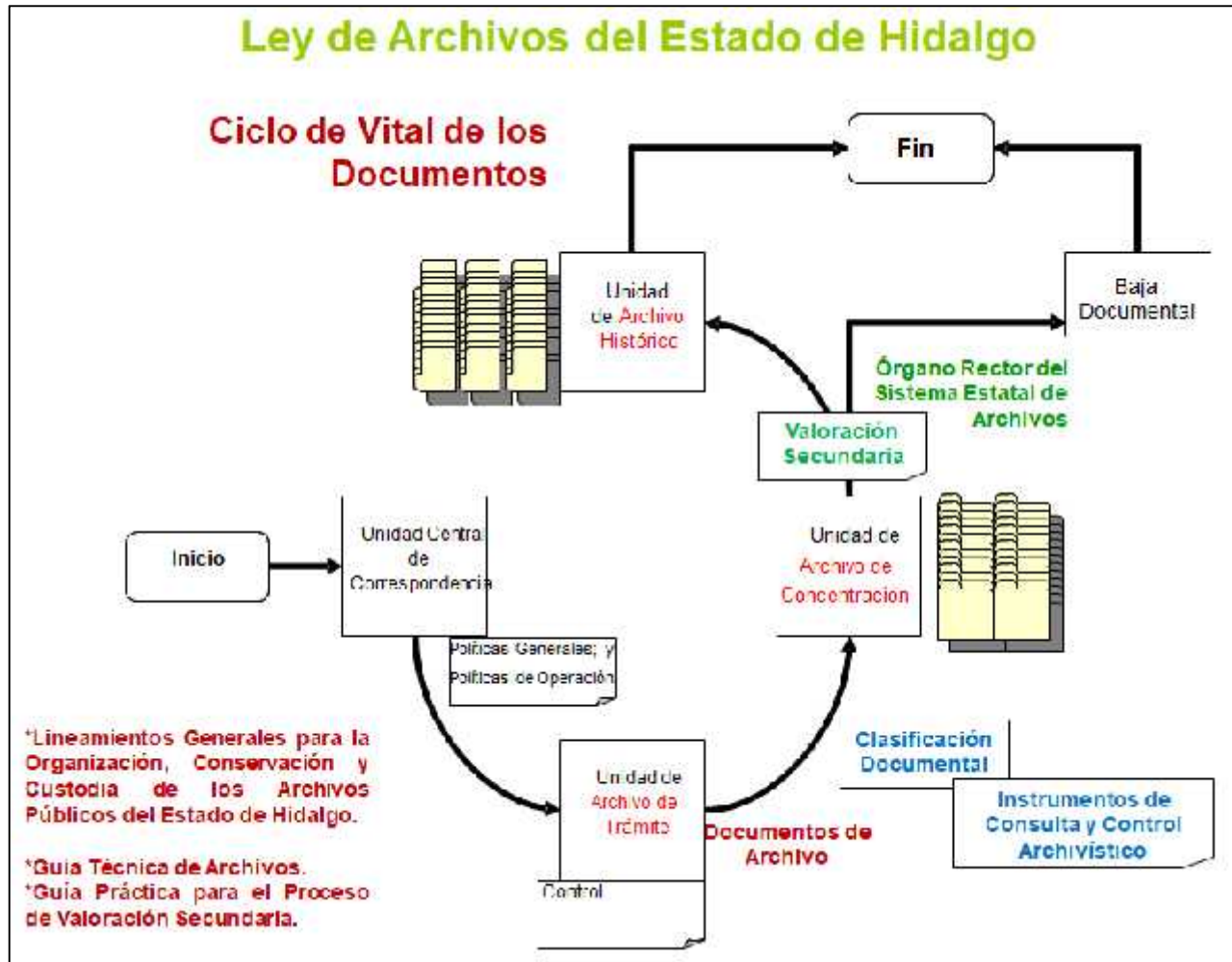
El Sistema Estatal de Archivos es el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los archivos estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de los Municipios, así como de las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este Sistema.





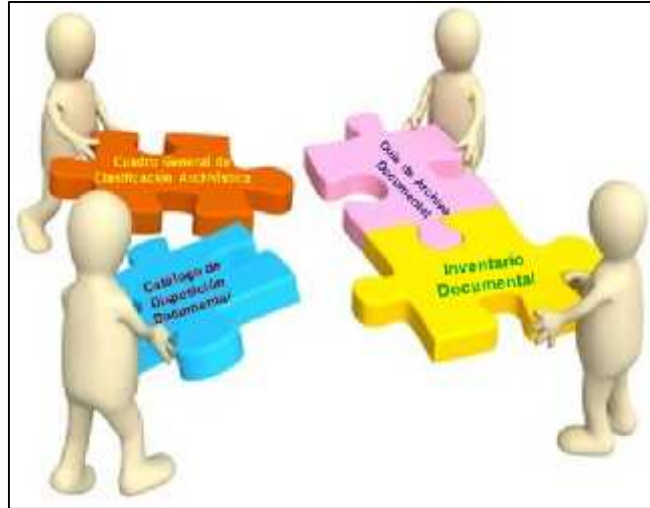


XXVII.1 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.



XXVII.2 INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO.

Instrumentos de Consulta  
y  
Control Archivístico



XXVII.3 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de (Sujeto Obligado).

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CLAVE	SECCIONES COMUNES
15	Infraestructura Pública
25	Planeación y Urbanización
35	Asistencia Social
45	Junta de Reclutamiento
55	Registro del Estado Familiar
65	Educación, Cultura y Fomento Deportivo
75	Protección, Conservación y Restauración del Medio Ambiente
85	Turismo y Recreación
95	Comercios, Mercados, Tianguis y Ferias
105	Servicios Municipales
115	Seguridad Pública y Conciliación Municipal
125	Protección Civil

XXVII.3 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 destino final.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																					
FONDO: Secretaría de Administración										FECHA DE EMISIÓN: _____											
SUB FONDO: 06 Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y Archivo										NOJA: X DE XX											
SECCIÓN: 2S Capacitación y Normatividad Archivística																					
CÓDIGO	SERIE	SUB SERIE	VALORES						TIEMPO DE GUARDA		FUNDAMENTO LEGAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DESTINO FINAL	PARTICULARIDADES							
			PRIMARIOS			SECUNDARIOS			A	T					C	P	R	C	B	A	M
			A	F	L	E	T	I													
25.1	Anteproyecto de Leyes		2	-	-	0	-	0	1	1	2	X	-	-	X	-					
25.2	Comunicaciones de Colaboración		2	-	5	0	0	0	2	3	5	X	-	-	X	-					
25.3	Licenciamientos Generales, Políticas y		0	-	0	0	0	0	0	4	0	X	-	-	X	-	Indefinido en cuanto no se modifique				
25.4	Seguimiento de		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
25.4.1		Podar Ejecutivos	1	-	6	-	0	0	1	5	6	X	-	-	X	-					
25.4.2		Podar Legislativo	1	-	6	-	0	0	1	5	6	X	-	-	X	-					
25.4.3		Podar Judicial	1	-	6	-	0	0	1	5	6	X	-	-	X	-					
25.4.4		Ayuntamientos	1	-	6	-	0	0	1	5	6	X	-	-	X	-					
25.4.5		Organismos Autónomos	1	-	6	-	0	0	1	5	6	X	-	-	X	-					
25.5	Asesorías de Sujetos Obligados		2	-	6	0	0	0	2	4	6	X	-	-	X	-					
25.6	Asesorías		2	-	-	0	0	0	1	1	2	X	-	-	-	0					
25.7	Cursos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
25.7.1		Programas de Capacitación	2	-	-	0	0	0	1	1	2	X	-	-	X	-					


XXVII.3 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de (Sujeto Obligado), que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

ÁREA GENERADORA		SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
						INICIO	FINAL		
S. Dirección Normatividad Catastración Asesoría de los	20	Comunidad capoe lae ón y vireu as ón archiv etias	25.4 Seguimerc suetos obligados	25.4.1 Poder E. Ejec. 2001/2008	Avances en instrumentos de consulta y control analítico.	2001/2008	2008	22 Expedientes	Hidalgo 807, D Centro
S. Dirección Normatividad Catastración	20	Comunidad capoe lae ón y vireu as ón archiv etias	25.4 Seguimerc suetos obligados	25.4.2 Poder Legislativo	Avances en instrumentos de consulta y control analítico.	02/06/2008	2008	1 Expediente	Hidalgo 807, D Centro
S. Dirección Normatividad Catastración	20	Comunidad capoe lae ón y vireu as ón archiv etias	25.4 Seguimerc suetos obligados	25.4.3 Poder Judicial	Avances en instrumentos de consulta y control analítico.	07/03/2008	2008	1 Expediente	Hidalgo 807, D Centro
S. Dirección Normatividad Catastración	20	Comunidad capoe lae ón y vireu as ón archiv etias	25.4 Seguimerc suetos obligados	25.4.4 Ayuntamientos	Avances en instrumentos de consulta y control analítico.	20/04/2008	2008	14 Expedientes	Hidalgo 807, D Centro
S. Dirección Normatividad Catastración Asesoría de los	20	Comunidad capoe lae ón y vireu as ón archiv etias	25.4 Seguimerc suetos obligados	25.4.5 Cigarrillos Autónomos	Avances en instrumentos de consulta y control analítico.	10/04/2008	2008	5 Expedientes	Hidalgo 807, D Centro

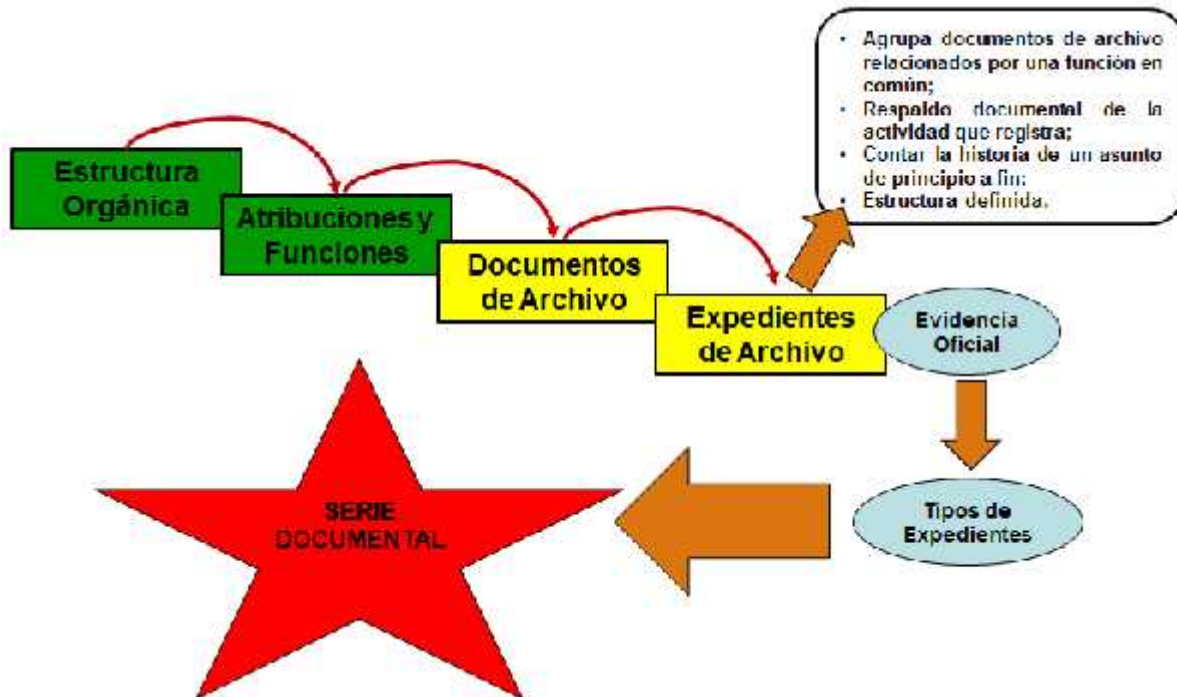
### XXVII.3 INVENTARIOS DOCUMENTALES.

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), o baja documental (inventario de baja documental).

 <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>						
<b>FONDO:</b>	Secretaría de Administración					
<b>SUBFONDO:</b>	06 Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y Archivo			<b>FECHA DE EMISION:</b> FEBRERO 2010		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Gestión y Regulación Archivística			<b>HOJA 1 DE 1</b>		
<b>ÁREA GENERADORA:</b>	Subdirección de Normatividad, Capacitación y Asesoría de los Sistemas de Archivos					
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	Lic. Alejandro Torres Cerón					
<b>SECCIÓN:</b>	2S Normatividad Capacitación y Vinculación Archivística					
<b>SERIE:</b>	2S.4. Seguimiento de Sujetos Obligados			<b>CÓDIGO:</b> SADM06-6.09' 2S.4.5		
<b>SUBSERIE:</b>	2S.4.5 Organismos autónomos					
UBICACION FÍSICA	UBICACION TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
Hidalgo No 807 Col. Centro	Archivero 1, Gaveta 1	SADM06-6.09'2S.4.503-2008	Comisión Estatal de Derechos Humanos, seguimiento de elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	14/08/2008	2009	
Hidalgo No 807 Col. Centro	Archivero 1, Gaveta 1	SADM06-6.09'2S.4.502-2008	Consejo Consultivo Ciudadano, seguimiento de elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	14/08/2008	2009	
Hidalgo No 807 Col. Centro	Archivero 1, Gaveta 1	SADM06-6.09'2S.4.503-2008	Gubernamental del Estado de Hidalgo, seguimiento de elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	11/04/2008	2009	
Hidalgo No 807 Col. Centro	Archivero 1, Gaveta 1	SADM06-6.09'2S.4.504-2008	Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, seguimiento de elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	07/02/2008	2009	
Hidalgo No 807 Col. Centro	Archivero 1, Gaveta 1	SADM06-6.09'2S.4.505-2008	seguimiento de elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	20/10/2008	2009	

### XXVII.3 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Para el esquema general sobre la planeación institucional, contempla lo siguiente:



### XXVII.3 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS.

SERIES DE EXPEDIENTES ORIGINALES:

1. Documentos de Archivo
  - a) Carácter seriado;
  - b) Carácter orgánico;
  - c) Carácter de unicidad;
  - d) Proporciona la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo que deben ser confiables;
  - e) Son o pueden ser, patrimonio documental de cada Sujeto Obligado;
  - f) Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precaucional, y posteriormente, previa valoración documental, serán transferidos a un Archivo Histórico para su conservación permanente o, si es el caso, se procede a su baja documental.

## 2. Papeles de Trabajo

- No se consideran Documento de Archivo;
- Ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas;
- NO SON PROPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA;
- Cuando pierde su utilidad se procederá a su disposición final para reciclado o reaprovechamiento.

## 3. Bibliografía o Publicaciones

- No se consideran Documento de Archivo;
- Ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas como CONSULTA;
- Generalmente, constituyen de interés personal, organizados bajo criterios individuales, tradicionalmente pueden incluir copias simples;
- Los libros y publicaciones, se enviarán a las instituciones bibliotecarias. Las fotografías o películas generadas por la Dependencia, se rescatarán y se incorporarán como documentos institucionales.

## XXVII.3 IDENTIFICACION DE FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.

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

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información





SUSTANTIVAS: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismos.

CLAVE	SECCIONES COMUNES
15	Infraestructura Publica
25	Planeación y Urbanización
35	Asistencia Social
45	Junta de Reclutamiento
55	Registro del Estado Familiar
65	Educación, Cultura y Fomento Deportivo
75	Protección, Conservación y Restauración del Medio Ambiente
85	Turismo y Recreación
95	Comercios, Mercados, Tianguis y Ferias
105	Servicios Municipales
115	Seguridad Publica y Conciliación Municipal
125	Protección Civil



PROPUESTA  
SECCIONES

SUSTANTIVAS

Las secciones y series sustantivas son propuestas por las áreas, en base a las funciones sustantivas de la Institución.

XXVII.3 EJEMPLO GENERAR NUMERO DE EXPEDIENTE.

Municipio Progreso de Obregón.			
No. del Municipio.		No. de Area Administrativa.	
<b>MPO - 50 - 45 - 11C.2 / 01 - 2016</b>			
Seccion y No. De Serie.		No. De Expediente	
		Año y/o Ejercicio.	

XXVII.3 No. ASIGNADO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

No.	AREAS
01	Contraloría Interna Municipal
02	Archivo General Municipal
03	Desarrollo Económico y Social
04	Secretaría General Municipal
05	Oficialía Conciliatoria
06	Reglamentos y Espectáculos Municipales
07	Catastro y Predial Municipal
08	Acceso a la Información Pública Municipal
09	Despacho Municipal
10	Sindicatura Municipal
11	Seguridad Pública y Tránsito Municipal
12	Tesorería Municipal
13	Protección Civil Municipal
14	Planeación Urbana y Obras Públicas Municipales
15	Servicios Municipales
16	Registro del Estado Familiar Municipal
17	Delegación Xochitlan
18	Dif Municipal
19	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
20	Prevención y atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)
21	Cultura Municipal
22	Deporte Municipal
23	Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC)
24	Delegación el Moreno
25	Delegación el Jardín
26	Delegación el Bondho
27	Biblioteca Guillermo Rosell
28	Biblioteca Gutemberg
29	Educación Municipal
30	Desarrollo Social Municipal
31	Ecología Municipal
32	Turismo Municipal
33	Fomento Agropecuario Municipal
34	Programa Prospera y 65 y Mas
35	Instancia de la Mujer Municipal
36	Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (E.A.E.Y D.)

37	Desayunos Fríos
38	Desarrollo Humano
39	Jornadas Medicas
40	Adultos Mayores
41	Trabajo Social
42	Nutrióloga
43	Jurídico (Dif)
44	Comunicación Social
45	Planeación Municipal
46	Junta Municipal de Reclutamiento Municipal
47	Recursos Humanos Municipal
48	Jurídico Municipal

## XXVII. GLOSARIO.

**ACCESIBILIDAD:** Es permitir y recabar.

**ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.**

**ARCHIVO ELECTRONICO:**

**AREA GENERADORA:** Oficinas especifica que genera la documentación.

**CAJA PARA ARCHIVO:**

**CATALAGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL:**

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:**

**CONSERVACION DE ARCHIVOS:** Procedimientos y medidas que nos permiten reguardar y preservar sin alteraciones ya sea física o de información de todos los documentos de un archivo.

**DESCRIPCION GENERICA:** es el contenido general de la serie documental.

**DESTINO FINAL.** Es la selección de los archivos de concentración para que en base al tiempo de guarda en los expedientes determinar su destino, baja documental o archivo histórico.

**DOCUMENTO:** es la unidad de información registrada en su soporte ya sea en papel o electrónicamente y la información contenida en el mismo nos sirve de consulta.

**EQUIPO.** Herramientas dispositivos e instrumentos que nos ayudan a realizar las actividades operativas.

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos ordenados de acuerdo a los asuntos del sujeto obligado.

**EXPURGO:** Revisión e identificación, valoración y selección de los documentos a efecto de eliminar los que por su información no son útiles.

**FECHAS EXTREMAS:** se consideran la fecha de inicio de la elaboración de expediente y la del término mismo.

**FONDO.** Es la información producida o recibida por una institución o persona cuya organización refleja la estructura y el funcionamiento de quien lo genera.

**FONDO DOCUMENTAL.** Son todas las series que producen una persona o institución a través de sus actividades y a lo largo de su existencia.

**FUNDAMENTO LEGAL:** son los artículos o apartados de los instrumentos que motivan la valoración y el tiempo de custodia antes de lo establecido.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** crea medidas eficaces para el mantenimiento, conservación y uso de los archivos.

**IMPRESCRIPTIBILIDAD:** la función probatoria de la gestión pública garantizando su existencia documental.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES.** Es el instrumento que sirve de referencia y que describe la serie documentales o un fondo de acuerdo a su re inserción.

**LEGAJO:** unidad formada por un conjunto de documentos tradicionalmente atados.

**LIBRO:** documentos encuadernados los cuales son conservados en su versión original y registrados íntegramente.

**OBLIGATORIEDAD ARCHIVÍSTICA:** es garantizar la creación, organización, preservación, y control de los servicios archivísticos, tomados en cuenta los principios de procedencia y orden original así como su ciclo vital y su normatividad.

**CONSERVACION DE ARCHIVOS:** procedimientos y medidas que nos permiten resguardar y preservar sus alteraciones ya sean físicas o de información de todos los documentos de un archivo.

**ORGANIZACIÓN:** mantener la documentación de forma ordenada para que pueda ser consultada y usada la información contenida en la misma por el sujeto obligatorio.

**PLAZO DE OCONSERVACION.** Es el tiempo de guarda de sus tres etapas, archivo de trámite, de concentración e histórico, así mismo considerando el periodo de reserva y los periodos adicionales establecidos en los lineamientos generales de archivo.

**REGISTRO.** Es la reacción de documentos ordenados cronológicamente, que puedan referirse a diversos asuntos pero que permanecen a un mismo fondo y están en forma de libros.

**RESPONSABLE OPERATIVOS.** Servidores públicos que tienen la responsabilidad de unidades archivísticas al interior del sistema integral del sujeto obligatorio.

**SECCIÓN:** conjunto de documentos relacionados entre sí cuyas funciones y atribuciones del sujeto obligatorio pueden estar agrupadas en forma cronológica, geográfica o física de acuerdo al tipo de documentación.

**SECCIÓN COMÚN.** Son funciones y actividades que sirven de apoyo para la administración y funcionamiento correcto de la institución.

**SECCIÓN SUSTANTIVA:** son las funciones y atribuciones específicas que muestran el objetivo principal de una institución.

**SERIE:** son el conjunto de expedientes emanados de una institución o sujeto que por su estructura o contenido que muestran sus atribuciones o funciones del mismo.

**ARCHIVO:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, la dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

**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; mismos documentos se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia primaria de los archivos de trámite.

**ARCHIVO HISTORICO:** Es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental mismos documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental que deberá estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** El acto por el cual se determina que la información posee una dependencia o entidad que es pública, reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por los ordenamientos legales en la materia.

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

**COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS:** Instancia que tiene como finalidad administrar la documentación de lo sujetos obligados instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

**FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de los sujetos obligados, con cuyo nombre se identifica.

**INFORMACIÓN:** La contenida en los documentos que las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, ya sea que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**PROB:** Progreso de Obregón.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

**SERIE:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**SUB SERIE:** Es la división que se utiliza debido al gran volumen de documentos, que en conjunto contienen expedientes con estructura y contenido similar.

**TIEMPO DE GUARDA:** es el tiempo de una serie documental que permanece en el archivo de trámite y de concentración dado entre ambos en total de tiempo en custodia.

**Tipo documental.** Es el conjunto de características de tipo y forma que harán a una serie distinta de otra

**TRANSFERENCIA:** traslado controlado y sistemático de expedientes los cuales son de consulta esporádica del archivo de trámite de concentración (transferencia primaria) y los que deben conservarse de forma definitiva archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

**Ubicación física:** es la dirección y el lugar exacto donde se encuentra una serie documental

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** el área que genera las secciones catalogadas.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** elemento de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un expediente.

**ACTOS DE UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA:** es un expediente formado por documentos reunidos mediante el proceso de organización archivística y que se refiere a un mismo tema actividad o asunto.

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:** es la unidad archivística más pequeña (documento singular o suelto)

**VALORACIÓN:** consiste en identificar y analizar los valores documentales para poder establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** es el tiempo que un instrumento de archivo mantiene sus valores administrativos legales y fiscales de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables.

**VOLUMEN:** es la identificación y descripción física de la unidad de conservación y soporte y se cuenta de acuerdo al número de expedientes.

**SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS:** Es el mecanismo institucional de coordinación vinculación e integración de los archivos estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial así como de las instituciones sociales y privadas de la entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este sistema.

**SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS:** Es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución.

**SUBFONDO:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las Unidades Administrativas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** La dirección general o equivalente; el criterio queda abierto para casos de tratamiento especial, mismos que en su momento serán sometidos a consideración del Órgano Rector del Sistema Integral de Archivos.

## XXVIII. TRANSITORIOS:

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal y al Coordinador Normativo de Archivo, realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobierno del Estado a fin de que se revise y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal, realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobierno del Estado a fin de que se revise y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. Este Manual será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, a más tardar el próximo 28 de diciembre de 2018.

Tercero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Cuarto. Publíquese en la Página Web de la Presidencia Municipal de Progreso de Obregón.

## XXIX. FUENTES DE INFORMACIÓN

- ) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ) Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- ) Bando Municipal de Policía y buen Gobierno de Progreso de Obregón Hidalgo.
- ) Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
- ) Manual de Organización de Progreso de Obregón 2016-2020.
- ) Enciclopedia de los municipios y delegaciones de México, [www.inafed.gob.mx](http://www.inafed.gob.mx)
- ) Hidalgo Progreso de Obregón, <https://es.m.wikipedia.org>
- ) Hidalgo Progreso de Obregón, [intranet.e-hidalgo.gob.mx](http://intranet.e-hidalgo.gob.mx)
- ) Quejas y denuncias: Dirigirse a la Oficina de Contraloría Municipal, correo electrónico: [contraloria\\_progreso@outlook.com](mailto:contraloria_progreso@outlook.com)
- ) Módulo de Atención: Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental, correo electrónico: [accesoalainformacion.progreso@gmail.com](mailto:accesoalainformacion.progreso@gmail.com)
- ) Domicilio de Presidencia Municipal: Palacio Municipal S/N. Col. Centro, Progreso de Obregón. Hidalgo, C.P. 42730, teléfonos 738 725 0651 y 738 725 0002.

## XXX. DIRECTORIO.

TITULAR	AREA O DEPARTAMENTO
H. AYUNTAMIENTO	H. AYUNTAMIENTO
ARO. RAÚL MENESES RODRÍGUEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. ADOLFO BLANCO NERIA	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
LIC. JULIO ADONAI ALVAREZ BARRERA	COORDINADOR DEL DESPACHO MUNICIPAL
L.C. MARIBEL OLGUÍN NERIA	TESORERÍA
T.A. HÉCTOR IGNACIO ESTRADA CRUZ	SERVICIOS MUNICIPALES
DR. JOSÉ ESTRADA ESQUIVEL	PROTECCIÓN CIVIL
MTRO. ENRIQUE CALVA JUÁREZ	CULTURA
LIC. JORGE LUIS GRANADOS AGUILAR.	EDUCACION
LIC. LUIS E. BAUTISTA GUERRERO	OFICIAL DEL REGISTRO DEL EDO. FAM.
LIC. RAFAEL LOPEZ LEON	CONTRALORÍA
LIC. ÁNGEL MEJÍA HUANTE	DEPORTES
ING. VLADIMIR SALDAÑA TAPIA	ECOLOGÍA
LIC. DULCE YARIMETH ONOFRE ESTRADA	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

C. LESLIE Y. RIVERA MELÉNDEZ	PRESIDENTA DIF
PROFR. AURORA C. RUBIO CERÓN	DIF
TEC. ESTHER ESLAVA MONTOYA	TURISMO
LIC. FREDY ISIDRO LEÓN	REGLAMENTOS
L.A.E. CARLOS VALENCIA FERREGRINO	CAAMPAO
C.P. JOSÉ LUIS GÓMEZ CRUZ	CATASTRO
C. y A.P. ARTURO TREJO SERRANO	DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
LIC. BRAYAN J. PÉREZ LEÓN	OFICIAL CONCILIADOR
	DESARROLLO AGROPECUARIO
T.C. HUMBERTO MENDOZA SANTIAGO	PLANEACIÓN
C. KAREN CITLALLI PEREZ SANCHEZ	DESARROLLO SOCIAL
PCIA. 2/O C.S.E. MAXIMINO ALEJANDRO MARTINEZ VILLA	SEGURIDAD PUBLICA
L.A. ARMANDO CUENCA MONROY	ACCESO A LA INF./COMUNICACIÓN
ING. JUAN MANUEL ARMENTA SAGREDO	OBRAS PUBLICAS
	ENLACE SOCIAL MUNICIPAL

## XXXI. APROBACIÓN

XXXI. 1 POR EL H. AYUNTAMIENTO

ARQ. RAÚL MENESES RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. NELY CAMACHO MARTÍNEZ  
SÍNDICO PROCURADOR



REGIDORES

ING. LUIS ÁNGEL MARTÍNEZ CALVA

C. SORAYDA OLVERA MERA

C. JESÚS CANO MARTÍNEZ

PROFRA. ARACELI GUADALUPE CALVA OLGUÍN

LIC. GUILLERMO DE JESÚS GÓMEZ DE LEÓN

C. OLIVIA TREJO CANO

ARQ. CHRISTIAN JESÚS PACHECO ARTEAGA

PROFRA. MARÍA ARACELI CAMACHO CUENCA

PROFR. JESÚS MARTÍNEZ ARTEAGA

XXXI. 2 POR EL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO

NOMBRE	FIRMA
ARQ. RAUL MENESES RODRIGUEZ, PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO	
C.P. JUANA MARIA CONTRERAS BARRON COORDINADOR NORMATIVO	

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO EN TRAMITE	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO	

XXXI. 3 POR LOS RESPONSABLES DE AREAS ADMINISTRATIVAS.

NOMBRE	FIRMA
ARO. RAÚL MENESES RODRÍGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	
LIC. ADOLFO BLANCO NERIA SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	
LIC. JULIO ADONAI ALVAREZ BARRERA COORDINADOR DEL DESPACHO MUNICIPAL	

L.C. MARIBEL OLGUÍN NERIA TESORERA MUNICIPAL	
T.A. HÉCTOR IGNACIO ESTRADA CRUZ DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	
DR. JOSÉ ESTRADA ESQUIVEL TITULAR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	
MTRO. ENRIQUE CALVA JUÁREZ TITULAR DE CULTURA	
LIC. JORGE LUIS GRANADOS AGUILAR. TITULAR DE EDUCACION	
LIC. LUIS E. BAUTISTA GUERRERO OFICIAL DEL REGISTRO DEL EDO. FAMILIAR	

NOMBRE	FIRMA
LIC. RAFAEL LOPEZ LEON CONTRALOR MUNICIPAL	
LIC. ÁNGEL MEJÍA HUANTE TITULAR DE DEPORTES	
ING. VLADIMIR SALDAÑA TAPIA TITULAR DE ECOLOGIA	

LIC. DULCE YARIMETH ONOFRE ESTRADA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	
C. LESLIE Y. RIVERA MELÉNDEZ PRESIDENTA Y DIRECTORA DE D.I.F. MUNICIPAL	
PROFR. AURORA C. RUBIO CERÓN SUBDIRECTORA DE D.I.F. MUNICIPAL	
TEC. ESTHER ESLAVA MONTOYA TITULAR DE TURISMO	
LIC. FREDY ISIDRO LEÓN DIRECTOR DE REGLAMENTOS	
L.A.E. CARLOS VALENCIA FEREGRINO DIRECTOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE LA CAAMPAO	

NOMBRE	FIRMA
C.P. JOSÉ LUIS GÓMEZ CRUZ DIRECTOR DE CATASTRO	
C. y A.P. ARTURO TREJO SERRANO DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
LIC. BRAYAN J. PÉREZ LEÓN OFICIAL CONCILIADOR	

TITULAR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
T.C. HUMBERTO MENDOZA SANTIAGO DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
C. KAREN CITLALLI PEREZ SANCHEZ TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL	
PCIA. 2/O C.S.E. MAXIMINO ALEJANDRO MARTINEZ VILLA DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	
L.A. ARMANDO CUENCA MONROY DIRECTOR DE ACCESO A LA INF./COMUNICACIÓN	
ING. JUAN MANUEL ARMENTA SAGREDO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
ENLACE SOCIAL MUNICIPAL	