

**AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA  
REFORMA, HIDALGO**

Código:	CC-MIRE-41
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	39MIRE-AY-TACA/01/2021
Sistema Institucional de Archivos:	39MRE-AY-SIA/01/F/2022
Fecha de emisión:	11/DICIEMBRE/2019
Fecha de actualización:	12/AGOSTO/2024
No. de Revisión:	03
Hoja:	1 de 60

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO 2019

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN 2017.
02	SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN, SIN MODIFICACIÓN ALGUNA 2018.
03	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE PRESENTAN LAS MODIFICACIONES APLICABLES A 2019.

ELABORÓ:

  
LIC. PEDRO MONZALVO GUERRERO  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
AYUNTAMIENTO

VALIDÓ:

  
ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

APROBÓ:

  
C. FERNANDO ESCALANTE SÁNCHEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.  
2019**

## Contenido

I.- PRESENTACIÓN.....	3
II.- ANTECEDENTES .....	5
III.- OBJETIVOS .....	12
IV.- PRELIMINARES .....	14
V.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....	23
VI.- FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS .....	26
VII.- MARCO JURÍDICO .....	27
VIII.- ORGANIGRAMA .....	40
IX.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	46
X.- GLOSARIO .....	53
XI.- DIRECTORIO .....	58

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## I.- PRESENTACIÓN

Dentro de las funciones principales del Archivo General del Estado de Hidalgo, están la creación e incorporación del Sistema Integral de Archivos, que organiza y conserva los acervos documentales de todas las dependencias del gobierno, en todos sus niveles, desde el Estatal hasta el Municipal, a través del establecimiento de lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad archivística de todas las dependencias del gobierno.

En cumplimiento a dicha disposición, y siendo sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, inicia la clasificación de la información a través de instrumentos que coadyuven al cuidado del acervo de la información, con la estructuración del Sistema Integral de Archivo Municipal, como el medio que permita unificar e integrar los diferentes archivos del Municipio.

Uno de los instrumentos para la integración de dicho sistema es la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, que refleja la estructura de un Archivo en base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

De acuerdo a las obligaciones que establece la Ley de Archivos de la entidad así como la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, donde propone la creación de un documento transversal que permita organizar, identificar, administrar y clasificar la documentación que se encuentra en el acervo archivístico de la Institución, y con la finalidad de que el Municipio cumpla con los requerimientos legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de regular el manejo y disposición de archivos documentales; es necesario de un Sistema Integral de Archivos, que permita regularizar la administración de documentos, con base en el marco jurídico que nos regula y de acuerdo a la Guía Técnica que establecen los Lineamientos Generales de Organización y Conservación de Archivos, y de la misma forma para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, el presente documento se apega a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Tomando como base

los parámetros antes mencionados es como se da cumplimiento a la elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para dar cumplimiento a lo anterior se describen en el presente documento todos los instrumentos mencionados, que integran el patrimonio documental del Municipio de Mineral de la Reforma.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## II.- ANTECEDENTES

Mineral de la Reforma es un Municipio del Estado de Hidalgo, cuya cabecera municipal es Pachuquilla, y cuyas coordenadas son de latitud norte 20°, 8' y 8", mientras su longitud oeste es 98°, 40' y 19", teniendo una latitud de 2,400 mts. A 2,800 mts. Sobre el nivel del mar. Mineral de la Reforma colinda al norte con el Municipio de Mineral del Monte, al Sur con el Municipio de Zempoala; al Este con el Municipio de Epazoyucan, y al Oeste con los Municipios de Pachuca y Zapotlán de Juárez. El Municipio se encuentra situado al noreste de la ciudad de México a una distancia de 100 km., y a 38 km. De Tulancingo, la distancia con la ciudad de Pachuca, capital del estado es de 9 km.

Su superficie es de 92.50 km<sup>2</sup>, que representa el 0.44% de la superficie total del Estado.

El clima en Mineral de la Reforma es templado - frío, con lluvias en los meses de junio, Julio, agosto y septiembre, teniendo una precipitación pluvial de 392 mm, por año. Los meses más calurosos se presentan en mayo, junio, Julio y agosto. La dirección de los vientos es de Sur a Oeste, de poca humedad, principalmente predominando en los meses de febrero, marzo y abril. La temperatura promedio anual es de 16 grados centígrados.

La población se conforma en la actualidad por más de 75 colonias, fraccionamientos y comunidades rurales. Este Municipio vive un proceso de expansión demográfica muy importante, quizás el segundo Municipio con esas características. Se calcula que cada tres años se incrementa en un 25% en el registro predial.

Cuenta con diversas zonas diferenciadas como la zona industrial, localizada en la zona sur, con más de 55 industrias de diversos ramos; en esta misma zona sur, se encuentran aún zonas de tierras de cultivo. En la zona nororiental se encuentra una gran parte de los asentamientos humanos más importantes; en la zona oriental está el gran Proyecto Siglo XXI, fraccionamiento que a ser una ciudad de 100,000 habitantes; en el sudoeste se ubica un nuevo complejo de fraccionamientos, los cuales se han conurbado con la capital del Estado.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

Mineral de la Reforma fue una región minera, dentro de los planes regionales, este Municipio será una parte muy importante en el crecimiento urbano del centro del país.

### **Sus orígenes**

Muy probable es, que alrededor de 1440, en la actual Pachuquilla se formara una pequeña población agrícola, adoradora de Xilonen la Diosa Azteca del Maíz y se construyera un pequeño "Cu" o templo alrededor del cual se tendieran algunas casas de campesinos, que encontraron los españoles poco después de la conquista. A este pueblo, se le denominaba "Pachyocan" (Después de la conquista, derivó en PACHUCA)

### **Significado del Nombre**

Enrique Rivas Paniagua anota que, traducido al náhuatl, Pachuca significa "Lugar de Heno" y Gerardo Bravo Vargas hace mención que el lugar ocupado por el antiguo Pachuca, se llamaba en Otomi "M'asugi "(Lugar de Heno) y que en lengua Nahuatl se conoció como "Pachyocan" también significando Lugar de Heno.

Glifo de Pachuca. Un cerro o "tepetl" cortado por un río con lo que forma una estrechez orográfica, llamada cañada. (Actualmente es utilizado por el Municipio de Pachuca)

### **Época Virreinal**

El primer encomendero de "Pachyocan" fue Pedro Díaz de Sotomayor y hasta 1537, al contraer matrimonio su Hija Francisca, con Don Antonio de la Cadena, en 1537, Pedro Díaz de Sotomayor, entregó la encomienda de "Pachyocan" como dote matrimonial a Don Antonio de la Cadena.

En 1531 se inicia la construcción del Templo de Santa María Magdalena, terminándose la misma en 1534.

En 1552, los sitios en los cuales se descubrieron vetas de plata y su explotación fue bajo una concesión de la Corona Real, recibieron el nombre de "Reales". Estos fueron; Real de "Tlahuelilpan" o Real de Abajo (hoy Pachuca), "Real del Monte", "Real de Atotonilco El

Chico" hoy conocido como Mineral del Chico y el "Real de Arriba" hoy poblado de "El Cerezo".

Este conjunto de "Reales", recibió el nombre de "Distrito Minero de Pachuca", debido a la cercanía de los sitios al pueblo de Pachuca (Pachyocan).

A fines del siglo XVI o principios del XVII, el nombre de Pachuca, desplaza al de Tlahuelilpan, y el verdadero Pachuca, se convierte en Pachuquilla.

En el "Real de Tlahuelilpan" al ser el más importante del Distrito, se asentó el alcalde Mayor y las autoridades de Minas. Por lo tanto, fue más conocido el sitio como Pachuca. Esta circunstancia propició que la antigua Pachuca, dejara de conocerse con tal nombre y se le empezara a nombrar "Pachuquilla" quedando comprendida dentro de la jurisdicción de la Alcaldía Mayor de Pachuca.

### **Construcción de la Capilla de Jesús Nazareno**

En el año de 1730, el Gobernador de la Republica de indios de Pachuquilla (antes Pachyocan) Don Antonio Escalante, con sus propios recursos y limosnas del pueblo de indios, construyó la Capillita anexa al templo de Santa María Magdalena. La parte interna de la construcción ostenta una inscripción que dice "Acabose esta capilla en 30 de agosto a expensas y limosnas de don Antonio Escalante, Gobernador y con ayuda de los hijos de este pueblo año de 1730. Hizo esta capilla el maestro Alarife Don Diego Hernández y la acabó a 22 de agosto de 1730"

### **La Vocación Agrícola de Mineral de la Reforma**

Es importante destacar que antes del asentamiento de la industria extractiva de metales preciosos en territorio del actual Municipio de Mineral de la Reforma, la principal vocación económica, fue la agricultura. Grandes extensiones de tierra eran dedicadas al cultivo de maíz, cebada, frijol, haba y arvejon, que servían para el consumo interno y también para su posterior venta en la zona minera. Sumado a esta actividad agrícola, se cultivaban grandes cantidades de maguey, con cuyo producto, el aguamiel, se producía pulque que también se expendía en la zona minera, lo mismo que carne y cueros, de animales



producidos en: Hacienda Cadena. Chavarría. La Higa. Palma Gorda. El Saucillo. El Venado. La Providencia. San Cayetano. (Entre otros)

### **Los inicios de la Minería en territorio del actual Municipio**

En 1874, cuatro barreteros de la mina de Rosario denuncian la mina "Santa Gertrudis" ubicada cerca de la ranchería denominada San Guillermo. En 1876 se denuncia, la Mina "La Blanca" que dio origen a la empresa "La Blanca y Anexas" propiedad de Don José Landero y Cos.

Y posteriormente se descubre la mina de Dos Carlos, que, en muy poco tiempo de explotación, al igual que La Blanca, se convirtió en uno de los más importantes centros productivos de la región.

Para principios del siglo XX, la ranchería de San Guillermo adquirió el carácter de poblado y por lo tanto tuvo cierta independencia económica y en 1920, de acuerdo con el censo de 1910, esta población contaba con una población de 2098 habitantes y registraba medio centenar de casas de comercio.

En los 10 años siguientes el auge minero era más intenso y la población alcanzaba cerca de los 4,000 habitantes en el censo de 1921 y se sumaron alrededor de 20 diversos comercios. Estos datos muestran que, durante los primeros años del siglo XX, San Guillermo tenía mayor importancia que Pachuquilla, donde en 1910 se contaba con apenas 708 habitantes y en 1923 con un poco más de 1000.

### **Nace un Municipio con el nombre de Mineral de la Reforma**

De acuerdo con estos datos, la XXV Legislatura aprueba la Erección del nuevo municipio y el Gobernador en turno Gral. Nicolás Flores Rubio, expide el decreto No. 1099 de fecha 13 de abril de 1920 con el cual queda constituido el Municipio de Mineral de la Reforma, (Reforma, en honor a esa Etapa Histórica de la Nación Mexicana) con los pueblos de San Guillermo, Pachuquilla, Azoyatla y los Barrios de Pueblo Nuevo, Santa Gertrudis, El Tejocote, Velillo, Las Cruces, Carboneras, Santiago, Pajaritos, Calabazas, Chacuaco, Guadalupe Hidalgo, El Lobo, La Rabia y San José. Y las Colonias de San Lunes,

Nueva y rancherías de Portezuelo, Amaque, San Isidro, Palma Gorda, La Soledad, San Cayetano, San Francisco, Chavarría, Providencia Chica, Cadena, El Saucillo y el Popolo. Designando a San Guillermo como la cabecera del nuevo Municipio, al que por cierto se le cambio el nombre por el de "La Reforma".

Hasta el 26 de abril del mismo año, El señor Gobernador, ciudadano General Nicolás Flores Rubio, acudió a San Guillermo y "ante un concurso de ciudadanos de esta ciudad y del mencionado barrio de San Guillermo, hizo la declaración de que en ese día 26 de abril de 1920, quedaba erigido el Municipio de Mineral de la Reforma, del que es Presidente provisional el ciudadano Simón Calderón, quien desde luego va a convocar a elecciones de los Múncipes que integrarán la H. Asamblea y de Presidentes propietario y suplente".

Este Municipio, fue reconocido como tal, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, promulgada el 21 de septiembre de 1920.

El edificio que albergó los poderes Municipales de Mineral de la Reforma, se inauguró el 5 de mayo de 1929, por el presidente Municipal C. Víctor Hidalgo y el C. Gobernador del Estado de Hidalgo, Bartolomé Vargas Lugo.

### **Decadencia de la industria Minera**

A fines de 1930 la Minería en la región entro en franca decadencia y muchas compañías mineras cerraron sus puertas.

En 1939 la Compañía Dos Carlos, se constituyó en Cooperativa hasta que el 1953 cerró definitivamente sus actividades

Con este hecho en el pueblo de San Guillermo, paulatinamente decayó en cuanto a número de población se trata.

El tranvía que, saliendo de Pachuca, cruzaba por la zona minera de San Guillermo y que en su momento fue un detalle de modernización en el transporte, dejo de funcionar finales de los años 40.

### **Cambio de Poderes Municipales, de San Guillermo a Pachuquilla**

Por estos y más motivos el Gobernador del Estado de Hidalgo Gral. Y Lic. Alfonso Corona del Rosal, mediante el Decreto No 43 de fecha 15 de noviembre de 1958, se cambian los Poderes Municipales del Pueblo de San Guillermo La Reforma, al pueblo de Pachuquilla.

Con este hecho y la construcción del edificio de la actual Presidencia Municipal en los primeros años de la década de los años 60 del siglo pasado, en la calle Miguel Hidalgo y Costilla, antaño carretera México – Pachuca – Poza Rica y parte además de la Carretera Panamericana, y aunado a que apenas unos años antes, se había pavimentado la misma y haberse desviado unas decenas de metros la misma para dejar de pasar por el centro de Pachuquilla, la nueva Cabecera Municipal de Mineral de la Reforma, logra una consolidación total como pueblo cuna de la industria gastronómica hidalguense en la región.

Vocación que había adquirido muchos años antes y que esa modernidad, para su tiempo, propicio la instalación de Restaurantes Tradicionales tales como el Mari Cristy, La Nacional y Don Horacio. Sitios establecidos en los cuales, solamente y en muchos kilómetros a la redonda, se podían adquirir los deliciosos y tradicionales pastes.

### **Crecimiento de Pachuquilla**

Antes de la década de los 80 (del siglo pasado) se había construido la Plaza de Toros la Guadalupana y posteriormente, Pachuquilla se transforma radicalmente con la construcción de la Plaza Nuevo Hidalgo, con el Auditorio Municipal, el Mercado Municipal, el Reloj, El Teatro Chicomecoati y el monumento del mismo nombre y la Pavimentación de muchas calles, entre otras obras.

Desde principios de los años 70 en el Municipio, en los terrenos que fueron de Ranchos y Haciendas, surgen una enorme cantidad de Colonias, Fraccionamientos, Parques Industriales, Plazas Comerciales, Escuelas de Nivel Medio Superior y Superior, como es el caso de la Construcción de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Comisaria de la Policía Federal Preventiva y a la par, grandes y modernas vialidades.

En contraste, en una zona cerril, aprovechando la generosidad de la flora de la región, se instaló el Rancho Cinegético “Agua Bendita”, convirtiéndose en un referente turístico para los amantes de la práctica del tiro deportivo y tiro con arco.

Así ha sido como con el esfuerzo de todos, a casi 100 años de su erección como Municipio, Mineral de la Reforma, que nació con tres pueblos, 14 barrios, 2 colonias, 12 rancherías y aproximadamente 6 000 habitantes, en el 2015 según INEGI eran 150 176 habitantes, y existen más de 180 localidades, cambia su historia.

Información proporcionada por la secretaria Particular de la Presidencia de Mineral de la Reforma 2016-2020

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

### III.- OBJETIVOS

Preservar la integridad de los documentos que se encuentran bajo la custodia de la Administración Pública Municipal, seleccionando y manteniendo a 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 vigente en la materia.

#### OBJETIVO GENERAL:

- Contar con el instrumento técnico que refleja la estructura de una Institución en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite;
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite; -Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

#### IV.- PRELIMINARES

Para la integración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se realizó con base en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Reglamento en materia de archivos vigente y en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, así como en las disposiciones locales y generales en materia de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y anticorrupción; todas vigentes en el ejercicio del presente instrumento.

**Para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizan dos etapas:**

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

**1.1 Identificación:** Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la Administración Pública Municipal;
- Las atribuciones y funciones sustantivas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional, permitiendo la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de Clasificación.

Cabe destacar que, en el proceso de identificación de las funciones, fueron importantes los Reglamentos Internos vigentes de la Administración Municipal, así como el conjunto de Leyes Federales y/o Generales que contienen las atribuciones y disposiciones que deberán cumplirse por lo que se realizó un análisis previo de ellas.

El proceso de identificación también se incluyó una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades de la administración y que, por esta razón, se buscó la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no solo de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación se tuvo atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo Entorpecería su utilización en otras frases como la jerarquización y la decodificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Con base al **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 06 de noviembre de 2017**, vigente al ejercicio fiscal correspondiente al presente instrumento archivístico, que tiene por objeto el regular las atribuciones y funciones otorgadas a las diversas áreas del Ayuntamiento; autorizadas por las entonces Autoridades Municipales, mediante **Estructura Orgánica Municipal**, aprobada por la Asamblea Municipal en la **Decimoquinta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de fecha 03 de mayo de 2017**, se integró la estructura documental de este Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la identificación de secciones, series y subseries realizadas por los entonces titulares de las áreas generadoras en referido periodo, a través de la **validación del ejemplar 2018, el 29 de julio de 2020**. Lo anterior ha sido reflejado en el **Apartado 8. Organigrama** del presente instrumento.



**1.2 Jerarquización.** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Tercero: (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.

En la jerarquización, se tuvo el cuidado de clasificar en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se debió a la utilización de elementos que Incorporan características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa"

(función-actividad-asunto) en torno a las cuales fue posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales, tomando como referencia el análisis realizado en identificación se construyen las series documentales. Tomando como referencia el análisis realizado en identificación se construyen las series documentales.

En la presente Administración Municipal, como un compromiso de regularizar y dar cumplimiento a las obligaciones generales y locales en materia de archivos, vigentes en el Estado, dimos seguimiento a los trabajos para la integración del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística 2019**, cotejando y verificando los archivos resguardados objeto de los procesos de Entrega-Recepción de las diversas áreas actualmente

responsables de la guarda y custodia de los Archivos Municipales recepcionados de anteriores administraciones.

Resultado de lo anterior, los **actuales Titulares de los Archivos de Trámite de la presente Administración Municipal**, a través de **Minuta de Trabajo de fecha 05 de junio de 2023**, **ratifican la denominación de las Áreas Generadoras autorizadas en el periodo 2016-2020**, así como las **funciones, atribuciones y competencias** legalmente conferidas para dicho periodo, y por tanto, las **secciones y series identificadas en las Cédulas de Alineación de Funciones generadas para el ejercicio 2018** de la Presidencia Municipal y Secretaría Particular; 7 Secretarías; Unidad de Planeación y Evaluación; Contraloría Municipal; Instituto Municipal de la Juventud; Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; Sistema DIF Municipal; Instituto Municipal de las Mujeres, y Síndicos: Jurídico y Hacendario, mismas que están autorizadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 06 de noviembre de 2017, y que fueron aprobadas por las Autoridades Municipales competentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018. Los acuerdos anteriores fueron formalizados mediante **Minuta de Trabajo de fecha 05 de junio de 2023**, la cual está integrada en la carpeta de evidencias que sustenta el trabajo realizado y permite la autorización del presente instrumento.

**1.3 Codificación.** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que, en archivística, la asignación de un código se

realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permitió sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denoto la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí. Resulto indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar, es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

### Codificación

<b>Fondo</b>	Ayuntamiento de Mineral de la Reforma	MIRE
<b>Su fondo</b>	N/A	N/A
<b>Guion</b>	Separador	-
<b>No de Área Generadora</b>	Numero de área generadora correspondiente	13*
<b>Sección común</b>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
<b>Serie</b>	Número de serie correspondiente	1
<b>Diagonal</b>	Separación	/

Número de expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicar con numero romano (en caso de ser necesario)	II
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos.	2019

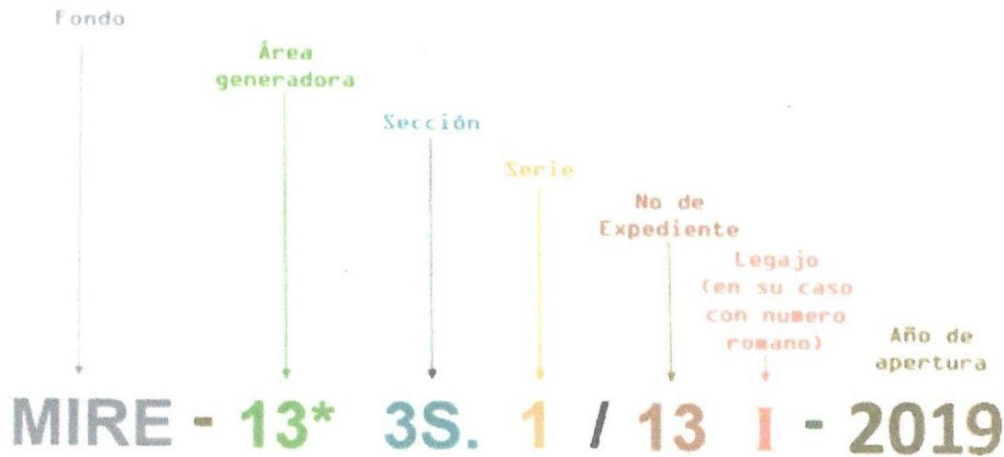
### Codificación de funciones comunes.



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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## Codificación de funciones sustantivas



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

**Segunda etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Debido a la importancia y trascendencia en la realización de estas tareas, en el Municipio de Mineral de la Reforma se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Con fechas 06 de abril de 2021 se nombraron al **Titular del Área Coordinadora de Archivos** Lic. Pedro Monzalvo Guerrero y ratificado por el Archivo General del Estado en fecha 18 de noviembre de 2021 con número de cédula **39MRE-AY-TACA/01/2021** y con fecha 14 de julio de 2022 se nombraron a los Encargados del **Archivo de Concentración** Lic. Mario Alberto Baños Nieto y **Archivo Histórico** La C. Claudia Yolanda Cruz Gómez.

- En fecha 01 de septiembre de/2024 y número de oficio **MR/DESPACHO/2022/221** se formalizo el **Sistema Institucional de Archivos** y el **Grupo Interdisciplinario (GID)**, el cual fueron ratificados por el Archivo General del Estado con números de folio **39MRE-**

- para la organización, conservación, así como accesibilidad de los documentos de archivos que posee y genera la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, a fin de que los expedientes se agrupen de una manera lógica y se relacionen bajo a sus funciones y atribuciones.
- Se solicitó a todas las áreas y entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma designaran sus enlaces y encargados de Archivo Tramité, a fin de llevar a cabo los trabajos relacionado al presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2019.
  - Se trabajó con el Sistema Institucional de Archivos para la conformación de la **línea de tiempo**, con el objetivo de ir conociendo la estructura orgánica que tuvo las diferentes Administraciones Municipales desde los años 2008 hasta el 2019, e ir entendiendo a su vez como fueron creando o suprimiendo Áreas Generadoras de acuerdo a las necesidades que en ese momento imperaban, para esto se tuvo que ir recabando las diferentes Normas, Reglamentos, Actas de Cabildo con el fin de tener el fundamento legal que permitió crear o suprimir las Áreas Generadoras en el transcurso del tiempo.
  - Una vez conociendo la estructura orgánica con la línea de tiempo, el **Sistema Institucional de Archivos** trabajo con la integración de las **cédulas de alineación de funciones**, que son los instrumentos jurídicos, o de organización y normatividad con el fin de conocer sus funciones y atribuciones de cada Área Generadora que permita alinear sus funciones o quehacer público que este dentro del marco legal para ejercer los tramites, servicios, programas, proyectos, apoyos o estrategias en el Municipio.
  - Por último se integró la presente propuesta de **Cuadro General de Clasificación Archivística 2019**, a fin de que el Archivo General del Estado revise y su vez apruebe el presente instrumento de control.
  - Por último, y con el fin de **gestionar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019**, los actuales Titulares de los Archivos de Trámite de la presente

**Administración Municipal, a través de Minuta de Trabajo de fecha 05 de junio de 2023, ratifican la denominación de las Áreas Generadoras autorizadas en el periodo 2016-2020, así como las funciones, atribuciones y competencias legalmente conferidas para dicho periodo, y por tanto, las secciones y series identificadas en las Cédulas de Alineación de Funciones generadas para el ejercicio 2018.**

**-Validación.** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado, además de que se concreta a llevar el seguimiento de su desarrollo y elaboración ante el Archivo General del Estado con el objeto de que pueda ser validado.

**-Formalización.** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad. Una vez aprobado y validado se realizará una junta con los responsables de las unidades administrativas del Comité Técnico de Archivos del Ayuntamiento, para determinar los mecanismos de difusión y acceso al presente Cuadro de Clasificación Archivística, así mismo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en su artículo 69 fracción XLV, se realizará la publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**- Actualización:** El Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, se presenta para la implementación, el cual se elabora coadyuvando con cada una de las Áreas Generadoras, resulta de gran importancia puntualizar que no se tuvieron cambios en las series documentales, así como las Áreas Generadoras que comprenden la administración pública de Mineral de la Reforma durante el periodo de gestión antes mencionados.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## V.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El municipio de Mineral de la Reforma se ha dado la tarea de realizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, bajo la premisa de conservar sus archivos bien organizados con el fin de poner a disposición de la ciudadanía Información expedita. Por ende, se establecen las siguientes políticas de seguimiento:

### Políticas Generales:

- I. Todos los sujetos obligados del Municipio de Mineral de la Reforma son responsables de organizar y controlar sus Archivos de Trámite, Concentración e Histórico conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia.
- II. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y atenderá a los conceptos básicos de Fondo (identificado como el acervo documental global generado por el Municipio), Su fondo (en referencia a cada una de las Direcciones que conforman el Municipio), Sección (en concordancia con las Unidades administrativas de cada sección) Series (expedientes determinados por las atribuciones de cada unidad administrativa) y Subseries (en caso de que sean funciones que atiendan a más de un sujeto).
- III. Sin excepción, todos los documentos físicos y electrónicos generados y/o recibidos por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo que establece el presente Cuadro de Clasificación.
- IV. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en la normatividad archivística expedida por el Gobierno del Estado de Hidalgo.
- V. Conforme al dinamismo de la propia Administración Pública, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Mineral de la Reforma, serán incluidas al Final de la última Sección, Serie 23



y Subserie, según sea el caso, continuando con la Numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

VI.- El Cuadro General de Clasificación deberá estar basado en funciones y Atribuciones del municipio.

### Políticas Normativas:

El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, estará compuesto por las siguientes unidades funcionales:

1. Unidad Central de Correspondencia,
2. Unidad de Archivo de Trámite,
3. Unidad de Archivo de Concentración, y
4. Unidad de Archivo Histórico.

Para ello, tienen como objeto responsabilidades y obligaciones las Unidades Administrativas, archivísticas e históricas que integran el Sistema Institucional de Archivos, con el fin de deslindar las atribuciones, competencias y funciones, acorde a lo establecido en las disposiciones generales y locales en materia de archivos vigentes en el Estado.

Así como lo dice en el Artículo 15, Sección II del Reglamento vigente en materia de archivos "Cada sujeto obligado deberá contar con una **Unidad Central de Correspondencia**" en el cual será responsable de recibir y registrar la documentación dirigidos al sujeto obligado, distribuir la documentación de entrada en las diferentes unidades administrativas.

Por consiguiente, cada sujeto obligado deberá crear una **Unidad de Archivo de Trámite**, señalado en el Artículo 17, Sección III, del referido reglamento en materia de Archivos, indicando que será coordinada por el responsable operativo, con el nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto por el titular, siendo responsable de integrar los expedientes de conformidad con la normatividad estipulada en los Lineamientos Generales de Archivos.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

De igual manera resulta prioritario la **Unidad de Archivo de Concentración** de acuerdo al Capítulo II, de la Organización de los Archivos, en base a los Lineamientos Generales, las unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta, por las Unidades Administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria y que permanecerán en este hasta la dictaminación de su destino final, de acuerdo a las normas establecidas la autoridad competente en materia de archivos en el Estado y asumiendo algunas funciones como:

- a) Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes transferidos;
- b) Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades;
- c) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;

Finalmente contando con la Unidad de **Archivo Histórico** será responsable de organizar, conservar, describir, divulgar la memoria documental.

## VI.- FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

### COMUNES:

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

### SUSTANTIVAS:

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

## VII.- MARCO JURÍDICO

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
1	Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05/02/1917	DOF 09/08/2019
2	Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	POE 01/10/1920	POE 12/06/2017
3	Ley	Ley Apícola para el estado de Hidalgo	POE 27/07/2015	31/12/2017 (Alcance 4)
4	Ley	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo	POE 31/12/2007	POE 01/08/2018
5	Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	DOF 04/01/2000	DOF 10/11/2014
6	Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	POE 14/09/2015	POE 31/12/2017 (Alcance 4)
7	Ley	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 02/04/2013	DOF 15/06/2018
8	Ley	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	POE 07/05/2007	-
9	Ley	Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo	POE 17/09/2007	POE 14/05/2018

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
10	Ley	Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo	POE 30/07/2012	POE 31/07/2018
11	Ley	Ley de Atención, Asistencia y Protección a Víctimas de Delitos y Violaciones a Derechos Humanos para el Estado de Hidalgo	POE 10/11/2014	POE 11/12/2017
12	Ley	Ley de Becas del Estado de Hidalgo	POE 22/04/2013	Sin Reforma
13	Ley	Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	POE 25/03/1991	POE 31/12/2016
14	Ley	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	POE 02/09/2013	POE 31/12/2016
15	Ley	Ley de Coordinación Fiscal	DOF 27/12/1978	DOF 30/01/2018
16	Ley	Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo	POE 30/12/2002	POE 31/12/2016
17	Ley	Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	POE 05/12/2011	POE 01/08/2016
18	Ley	Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.	POE 31/12/2010	-
19	Ley	Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo	POE 07/08/2006	No. 463, 30/07/2018
20	Ley	Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado De Hidalgo.	POE 07/08/2006	-
21	Ley	Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado De Hidalgo.	POE 03/07/2006	POE 11/07/2016

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
22	Ley	Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.	POE 30/05/2005	POE 18/06/2018
23	Ley	Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	POE 10/03/2014	-
24	Ley	Ley de Enseñanza Pública del Estado de Hidalgo	POE 01/02/1926	-
25	Ley	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo	POE 10/07/2017	-
26	Ley	Ley de Fomento Artesanal para el Estado de Hidalgo.	POE 31/12/2008	POE 25/07/2018
27	Ley	Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado De Hidalgo.	POE 31/12/2007	POE 18/12/2017
28	Ley	Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado De Hidalgo	POE 14/12/2015	-
29	Ley	Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo	POE 31/12/2003	POE 31/12/2018
30	Ley	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo	POE 21/06/2004	POE 25/12/2017
31	Ley	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2018	DOF 15/11/2017	-
32	Ley	Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2018	POE 31/12/2017	-
33	Ley	Ley de Ingresos para el Municipio de	POE 31/12/2017	-

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o Institucional	Fecha de reforma (en su caso)
		Mineral de la Reforma Hidalgo 2018		
34	Ley	Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos	DOF 29/06/1992	DOF 25/06/2018
35	Ley	Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo	POE 31/12/2007	-
36	Ley	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	POE 31/12/1987	-
37	Ley	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.	POE 17/04/2017	-
38	Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	DOF 04/01/2000	DOF 13/01/2016
39	Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo	POE 25/03/2013	POE 02/04/2018
40	Ley	Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado De Hidalgo.	POE 10/08/2015	-
41	Ley	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	POE 31/12/2016	-
42	Ley	Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral	POE 25/05/2015	POE 31/12/2016 (Alcance 2)

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
		Infantil del Estado de Hidalgo.		
43	Ley	Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	POE 27/10/2014	POE 31/12/2018
44	Ley	Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	POE 05/12/2011	-
45	Ley	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	POE 24/07/2017	POE 20/11/2017
46	Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	POE 08/06/1984	POE 13/12/2017 (Alcance 3)
47	Ley	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	POE 29/12/2014	-
48	Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	POE 04/05/2016	POE 09/10/2017
49	Ley	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.	POE 10/12/2012	-
50	Ley	Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres	POE 31/12/2015	-
51	Ley	Ley del Servicio Militar	DOF 11/09/1940	DOF 22/06/2017
52	Ley	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	POE 10/07/2017	-



No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
53	Ley	Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo	POE 10/07/2017	-
54	Ley	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	POE 30/12/2002	POE 31/12/2016 (Alcance 2)
55	Ley	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	DOF 04/08/1994	DOF 18/05/2018
56	Ley	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	DOF 01/12/2005	DOF 27/01/2017
57	Ley	Ley Federal de Trabajo	DOF 01/04/1970	-
58	Ley	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	DOF 11/06/2003	DOF 21/06/2018
59	Ley	Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia	DOF 01/02/2007	DOF 13/04/2018
60	Ley	Ley General de Bibliotecas	DOF 21/01/1988	DOF 19/01/2018
61	Ley	Ley General de Contabilidad Gubernamental	DOF 31/12/2008	DOF 31/01/2018
62	Ley	Ley General de la Cultura Física y Deporte	DOF 07/06/2013	DOF 19/01/2018
63	Ley	Ley General de Protección Civil	DOF 06/06/2012	DOF 19/01/2018
64	Ley	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	DOF 26/01/2017	-

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
65	Ley	Ley General de Responsabilidades Administrativas	DOF 18/07/2016	-
66	Ley	Ley General de Salud	DOF 07/02/1984	DOF 12/07/2018
67	Ley	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF 04/05/2015	-
68	Ley	Ley General de Turismo	DOF 17/06/2009	Sin reforma
69	Ley	Ley General de Víctimas	DOF 09/01/2013	DOF 03/01/2017
70	Ley	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	DOF 18/07/2016	-
71	LEY	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	DOF 02/01/2009	-
72	Ley	Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	POE 21/11/2011	POE 31/07/2018
73	Ley	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	POE 09/08/2010	POE 26/06/2017
74	Ley	Ley para el Fomento del Ahorro Energético y uso de Energías Renovables del Estado de Hidalgo	POE 5/12/2011(Alcance)	POE 4/07/2016 (Alcance 1)
75	Ley	Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.	POE 31/12/2011	POE 31/12/2016
76	Ley	Ley Para la Familia del Estado de Hidalgo	POE 09/04/2007	-
77	Ley	Ley para la Igualdad entre Mujeres y	POE 31/12/2010	POE 30/07/2018

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
		Hombres del Estado de Hidalgo		
78	Código	Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo	POE 09/04/2007	POE 10/07/2017
79	Código	Código Federal de Procedimientos Civiles	DOF 24/02/1943	DOF 09/04/2012
80	Código	Código Fiscal de la Federación	DOF 31/12/1981	VIGENTE
81	Código	Código Nacional de Procedimientos Penales	DOF 05/03/2014	-
82	Código	Código Penal para el Estado de Hidalgo	POE 09/06/1990	POE 31/12/2018
83	Reglamento	Reglamento de Actividades Económicas de Mineral de la Reforma	POE 16/08/2004	POE 30/05/2016
84	Reglamento	Reglamento de Construcción del Municipio de Mineral de la Reforma	POE 30/10/2006	-
85	Reglamento	Reglamento de Delegados y Subdelegados Municipales del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo	POE 09/01/2012	-
86	Reglamento	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo	POE 06/11/2017	-
87	Reglamento	Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la	POE 26/03/2018	-

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
		Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo		
88	Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	DOF 28/07/2010	-
89	Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	POE 23/11/2015	-
90	Reglamento	Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	POE 12/12/2017	
91	Reglamento	Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	POE 18/05/2009	POE 21/03/2011
92	Reglamento	Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	POE 07/03/2016	-
93	Reglamento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	DOF 28/07/2010	-
94	Reglamento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo	POE 24/11/2003	POE 18/07/2005

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
95	Reglamento	Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Hidalgo	POE 08/02/2016	
96	Reglamento	Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	POE 08/07/2013	-
97	Reglamento	Reglamento de la Ley del Servicio Militar	DOF 10/11/1942	DOF 06/06/1947
98	Reglamento	Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte	DOF 23/05/2014	DOF 27/02/2015
99	Reglamento	Reglamento de Protección Civil del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	POE 03/11/2014	-
100	Reglamento	Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Mineral de la Reforma	POE 09/01/2012	-
101	Reglamento	Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad de Mineral de la Reforma	POE 20/11/2017	-
102	Reglamento	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mineral	POE 12/05/2014	-

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
		de la Reforma, Hidalgo.		
103	Reglamento	Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma	POE 03/05/2004	POE 15/02/2016
104	Decreto	Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte de Mineral de la Reforma	POE 29/05/2017	POE 19/02/2018
105	Convenio	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo y por la otra parte, el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	POE 12/11/2012	-
106	Convenio	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Hidalgo.	DOF 28/07/2015	-
107	Convenio	Convenio de colaboración Administrativa para el cobro de multas administrativas Federales no Fiscales a suscribirse entre el Estado Libre y	POE 02/04/2018	-

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
		Soberano de Hidalgo y el Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.		
108	Plan	Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2016-2020	Página del Municipio 27/02/2017	-
109	Presupuesto	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	DOF 29/11/2017	-
110	Presupuesto	Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2018	POE 31/12/2017	-
111	Presupuesto	Presupuesto de Egresos del Municipio de Mineral de la Reforma para el Ejercicio Fiscal 2018	POE 31/12/2017	-
112	Acuerdo	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes públicos	DOF 13/12/2011	-
113	Bando	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo	POE 15/12/2008	-
114	Manual	Manual Administrativo de Aplicación General	DOF 09/08/2010	DOF 02/11/2017

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

No.	Nombre de la Disposición	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de reforma (en su caso)
		en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas		
115	Guía	Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de las Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos	Documento generado por la ASEH en 2017	

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



## VIII.- ORGANIGRAMA

Número	Nombre de área generadora
1*	<b>ASAMBLEA MUNICIPAL</b>
2*	OFICIALÍA MAYOR
3*	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
4*	SECRETARÍA PARTICULAR
5*	Coordinación de Giras y Logística
6*	COORDINADOR DE ASESORES
7*	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
8*	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9*	Coordinación de Información
10*	Coordinación de Imagen Institucional
11*	Coordinación Social Media
12*	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
13*	<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>
14*	Coordinación Normativa de Archivos
15*	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
16*	Dirección del Registro del Estado Familiar
17*	Coordinación Jurídica
18*	Coordinación de Conciliación
19*	Junta de Reclutamiento
20*	SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN POLÍTICA Y VINCULACIÓN CIUDADANA
21*	Dirección de Concertación y Vinculación
21.1*	Coordinaciones de Política, Concertación y Vinculación
22*	Dirección de Comercio y Abasto
22.1*	Coordinación de Acuerdos de Gestión Mercantil
22.2*	Coordinación de Control y Vigilancia Comercial
22.3*	Coordinación de Comercio Informal
22.4*	Coordinación de Seguimiento
23*	Dirección de Protección Civil
23.1*	Coordinación Operativa
23.2*	Coordinación Administrativa
24*	<b>SECRETARÍA DE TESORERÍA</b>
25*	SUBSECRETARÍA TÉCNICA
26*	DIRECCIÓN DE INGRESOS
26.1*	Coordinación de Catastro y Avalúos
26.2*	Coordinación de Predial
26.3*	Coordinación de Recaudación
26.4*	Coordinación de Traslados

Número	Nombre de área generadora
26.5*	Coordinación de Multas Federales no Fiscales
26.6*	Coordinación de Recuperación de Impuestos
27*	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>
27.1*	Coordinación de Control Financiero
28*	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>
28.1*	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto
28.2*	Coordinación de Nómina
29*	<b>DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES</b>
29.1*	Coordinación de Licitaciones
30*	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
30.1*	Coordinación de Control de Inventarios
30.2*	Coordinación de Mantenimiento General
30.3*	Coordinación de Compras
31*	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>
31.1*	Coordinación de Soporte y Redes
31.2*	Coordinación de Desarrollo y Producción
32*	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
32.1*	Coordinación Administrativa
33*	<b>DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS</b>
33.1*	Coordinación de Inspección
33.2*	Coordinación de Atención Ciudadana
33.3*	Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico
34*	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>
35*	<b>SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>
36*	Dirección de Servicios Municipales
37*	Dirección de Limpias
38*	Dirección de Desarrollo Urbano
38.1*	Coordinación de Movilidad y Ordenamiento Urbano
38.2*	Coordinación de Licencias y Uso de Suelo
39*	Dirección de Obras Públicas
39.1*	Coordinación de Supervisión
39.2*	Coordinación Contable
40*	Dirección de Estudios y Proyectos
40.1*	Coordinación de Levantamientos Topográficos
41*	Dirección de Medio Ambiente
41.1*	Coordinación de Proyectos
42*	Dirección de Fraccionamientos
42.1*	Coordinación de Inspección
43*	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL</b>
44*	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>

Número	Nombre de área generadora
45*	DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD
46*	DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA
47*	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
48*	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>
49*	DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA
49.1*	Coordinación del CEMART
49.2*	Coordinación de Cultura
50*	DIRECCIÓN DE AGENCIA DE DESARROLLO HABITAT
50.1*	Coordinación de Desarrollo Comunitario
50.2*	Coordinación Programa Hábitat
50.3*	Coordinación Rescate de Espacios Públicos
51*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
51.1*	Coordinación de Programas Sociales
51.2*	Coordinación de Educación
51.3*	Coordinación de Bibliotecas
51.4*	Coordinación de Salud
52*	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
53*	DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL COMERCIO Y SERVICIOS
53.1*	Coordinación de Desarrollo Empresarial
54*	DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
54.1*	Coordinación de Fomento Agropecuario
55*	DIRECCIÓN DE TURISMO
55.1*	Coordinación de Turismo
56*	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
56.1*	Coordinación de Proyectos Estratégicos
57*	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
58*	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
59*	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN
60*	COORDINACIÓN DE PROYECTOS
61*	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
62*	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
63*	COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
64*	COORDINACIÓN SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
65*	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
66*	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA</b>
67*	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD</b>
68*	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>
69*	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL</b>
70*	ENCARGADO DE GESTIÓN
71*	SECRETARÍA PARTICULAR

Número	Nombre de área generadora
72*	CONTRALORÍA
73*	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
73.1*	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
73.2*	AUXILIAR CONTABLE
74*	COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y EDUCACIÓN
74.1*	CAIC'S RESPONSABLE
74.2*	PAMAR RESPONSABLE
74.3*	ADULTO MAYOR RESPONSABLE
74.4*	INAPAM RESPONSABLE
75*	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN
75.1*	ENCARGADO DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO
75.2*	ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS
75.3*	ADMINISTRADOR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (CUAUHTÉMOC)
75.4*	ADMINISTRADOR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (SAUCILLO)
75.5*	ADMINISTRADOR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (MANUELA VARGAS)
75.6*	ADMINISTRADOR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (LA CALERA)
75.7*	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SOBREPESO Y OBESIDAD EN ESTUDIANTES DE HIDALGO
76*	COORDINACIÓN JURÍDICA
76.1*	ASESOR JURÍDICO 1
76.2*	ASESOR JURÍDICO 2
76.3*	TRABAJO SOCIAL
77*	COORDINACIÓN MEDICA
77.1*	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
77.2*	ENFERMERA
77.3*	MEDICO APLICATIVO
77.4*	NUTRICIÓN
77.5*	DISPENSARIOS MÉDICOS
78*	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA
78.1*	PSICOLOGÍA
78.2*	TRABAJO SOCIAL 1
78.3*	TRABAJO SOCIAL 2
78.4*	TRASLADO 1
78.5*	TRASLADO 2
79*	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
80*	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES





## IX.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	<b>SERIE</b>
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.16	Representaciones de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno
CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>SERIE</b>
2C.1	Disposiciones Jurídicas en la materia
2C.2	Programas y Proyectos en la materia
2C.3	Registro y Certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicas
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y Fallas
2C.18	Derechos Humanos
CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	<b>SERIE</b>
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>SERIE</b>
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control Disciplinario
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>
	<b>SERIE</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros Contables
5C.6	Registros Contables (glosa)
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de Financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.19	Pólizas de diario
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>SERIE</b>
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos



6C.7	Seguros y fianzas
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25	Comité de obra pública
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>SERIE</b>
7C.7	Servicios de Transportación
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIE</b>
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.11	Desarrollo de Sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	<b>SERIE</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos

9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	<b>SERIE</b>
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega recepción
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	<b>SERIE</b>
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.2	Disposiciones en materia de Planeación
11C.3	Disposiciones en materia de Políticas
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos sobre política
11C.6	Planes Estatales
11C.8	Programas de Acción
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.16	Informe de Gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.19	Normas para la evaluación
11C.20	Modelos de organización
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIE</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.7	Portal de Transparencia

## SECCIONES SUSTANTIVAS

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 1S. INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</b>
	<b>SERIE</b>
1S.1	Licencias y permisos de usos de suelo
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, etc.
1S.4	Avalúos
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
1S.6	Reservas Territoriales
1S.7	Fraccionamientos
1S.9	Padrón Catastral
1S.10	Obra pública
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 2S. PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN</b>
	<b>SERIE</b>
2S.1	Planes y programas de urbanismo y de Desarrollo Municipal.
2S.2	Programas Sectoriales
2S.3	Desarrollo Urbano y regional
2S.4	Asentamientos Humanos
2S.5	Desarrollo agropecuario
2S.6	Desarrollo Económico
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 3S. ASISTENCIA SOCIAL</b>
	<b>SERIE</b>
3S.1	Programas de asistencia social
3S.2	Apoyos y Estrategias
3S.3	Asistencia Medica
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 4S. JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>
	<b>SERIE</b>
4S.1	Sorteos
4S.2	Cartillas
4S.3	Informe de Reclutamiento
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 5S. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>
	<b>SERIE</b>
5S.1	Actas
5S.2	Registros
5S.2.1	Nacimientos
5S.2.2	Matrimonio
5S.2.3	Defunción
5S.2.4	Reconocimiento
5S.3	Estadísticas
5S.4	Juicios
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 6S EDUCACIÓN, CULTURA Y FOMENTO DEPORTIVO</b>

	<b>SERIE</b>
6S.2	Eventos o Actividades Cívicas
6S.3	Estímulos a la Educación
6S.4	Promoción del deporte
6S.5	Promoción de la Cultura
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 7S. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>
	<b>SERIE</b>
7S.1	Reservas Ecológicas
7S.2	Programas y Campañas en materia de Medio Ambiente
7S.3	Reforestación
7S.4	Licencias y Permisos en Materia Ecológica
7S.5	Calles, parques y jardines (Mantenimiento y equipamiento)
7S.6	Prevención y Conservación del Medio Ambiente
7S.7	Residuos Sólidos
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 8S TURISMO Y RECREACIÓN</b>
	<b>SERIE</b>
8S.1	Programas y proyectos turísticos
8S.5	Deportivos
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 9S. COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS</b>
	<b>SERIE</b>
9S.1	Licencias y permisos Comerciales
9S.2	Convenios y Asociaciones
9S.3	Supervisiones
9S.4	Notificaciones
9S.5	Inconformidades y Quejas
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 10S SERVICIOS MUNICIPALES</b>
	<b>SERIE</b>
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
10S.2	Alumbrado publico
10S.3	Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
10S.6	Sanidad Municipal
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 11S. SEGURIDAD PUBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL</b>
	<b>SERIE</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>
11S.1	Programas y Proyectos en materia de seguridad
11S.2	Apoyos en Seguridad Pública
11S.3	Operativos
11S.4	Parte Informativo
11S.6	Amonestaciones y multas
11S.8	Puesta a disposición

11S.13	Resguardo de Equipo y Material
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 12S PROTECCIÓN CIVIL</b>
	<b>SERIE</b>
12S.1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc.)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitaciones
12S.4	Supervisiones

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## X.- GLOSARIO

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

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

**Archivo:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las 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.

**Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

**Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

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

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

- Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- Consulta de documentos:** las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- 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. El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- Documento:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información pueda ser. Textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos. Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia acuerdos, directivas directrices, circulares contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos estadísticos o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar

su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, u holográfico;

**Documento de archivo:** Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico y fiscal creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio soporte sea escrito impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico. El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

**Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

**Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

**Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

**Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

**Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.



**Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

**Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

**Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

**Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

**Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

**Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** La 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; **Serie:** Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

**Servidores públicos:** Los mencionados en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

**Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, Fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal; Sujeto Obligado: I. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Estatal o Municipal.

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

**Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Transparencia:** Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

**Unidad Administrativa:** Son las Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a la estructura orgánica de cada sujeto obligado, que están encargadas de las funciones comunes y de apoyo en la dependencia, siendo las funciones del archivo una más de las mismas.

**Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## XI.- DIRECTORIO

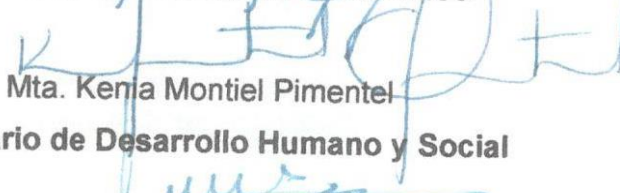
C. Fernando Escalante Sánchez  
**Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma Hidalgo**

  
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo  
**Secretario General Municipal**

  
L.C. Ana Laura Ortiz Flores  
**Secretario de Tesorería**

Ing. Alejandra Calva Ramírez  
**Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**

C. Julio Cesar Monzalvo Uribe  
**Secretario de Desarrollo Económico**

  
Mta. Kenia Montiel Pimentel  
**Secretario de Desarrollo Humano y Social**

  
C. Armando Ramos Cazañas  
**Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad**

L.C. Enna Karell Barrera Alarcón  
**Contralor Municipal**

  
Lic. Jannete Espinoza Hernández  
**Oficial Mayor**

Ing. Natalia Kozlenkova  
**Unidad de Planeación y Evaluación**  
**Archivo General del Estado**  
**Sistema Estatal de Archivos**

  
**L. en E. Jafet Mejía Jiménez**  
**Director Sistema DIF Municipal**

**Instituto Municipal de la Vivienda**

**Instituto Municipal de la Juventud**

**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**

  
**Instituto Municipal de las Mujeres**

**Instituto Municipal de Prevención de Adicciones**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

  
**Lic. Pedro Monzalvo Guerrero**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivo**

**C. María De Lourdes Barajas Sánchez**  
**Responsable de la Unidad Central de Correspondencia**

  
**C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo**  
**Responsable de la Unidad de archivo en Trámite**

**Lic. Mario Alberto Baños Nieto**  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración**

  
**C. Claudia Yolanda Cruz Gómez**  
**Responsable de la Unidad de Archivo Histórico**

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