

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALNALI, HIDALGO.

Código:	CC-CALN13
Registro coordinador:	CALN-CN13/01/2016
Registro Comité:	CALN-CT13/02/2016
Fecha de emisión:	03/ABRIL/2017
Fecha de actualización:	03/ABRIL/2017
No. de Revisión:	01
Hoja:	1 de 46

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALNALI, HIDALGO, 2012)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN 2012

ELABORÓ:

C. RODOLFO TREJO HERNANDEZ
COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO

REVISÓ:

LIC. ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS

APROBÓ:

PROF. MIGUEL JIMENEZ ESPINOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALNALI, HGO.

VALIDO:

PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



FOSEAOR-01 (01)



Fecha de emisión: 2012

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALNALI (2012)



Fecha de emisión: 2012

Contenido	página
1. Presentación.....	4
2. Antecedentes.....	5
3. Objetivos.....	7
4. Preliminares.....	8
5. Políticas institucionales.....	13
6. Funciones comunes y sustantivas.....	14
7. Marco jurídico.....	16
8. Organigrama.....	17
9. Cuadro general de clasificación archivística.....	20
10. Glosario.....	39
11. Directorio.....	44

Fecha de emisión: 2012

PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información producida y recibida de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Calnali, Hgo. Requiere de una efectiva sistematización que refleje las acciones que tiene para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, el área de archivo junto con las autoridades que le competen se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo de documentos. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con eficacia. Mediante la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se dará lugar para la organización de los archivos del H. ayuntamiento llevando siempre consigo la ley de archivos del estado de hidalgo donde el artículo 16 dice que: Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales.

Este tema ha sido contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Se especifica que conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística se llevará a cabo la reubicación de los documentos, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

De acuerdo a lo anterior, el área elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, en el cual se establecen los criterios para garantizar una eficiente clasificación de los documentos que genera y recibe el H. ayuntamiento.

Fecha de emisión: 2012

ANTECEDENTES

Calnali es el nombre del pueblo y la cabecera municipal, se deriva de dos vocablos Nahuas "calli", "casa" y "nalli", "el otro lado", o sea al lado opuesto de "Tlala", nombre de un río; por lo tanto su significado es; **"Casa al otro lado del río."**

En noviembre de 1865 al pasar los franceses por Calnali tomaron por sorpresa la presidencia, sin ninguna resistencia, debido a que la mayoría de sus pobladores eran trabajadores de campo y se encontraban fuera del poblado; quedando el presidente Juan Mongrobojo imposibilitado para defenderse, y así poder tomar la bandera de la presidencia.

Algunas mujeres al observar lo ocurrido, acudieron a la finca de don Jesús Samaniego, en donde trabajaban sus esposos para decirles lo ocurrido, haciendo que todos se encaminaran con dirección al pueblo llevando cal en sus delantales y ellos sus herramientas de trabajo que consistían en machetes; sin medir las consecuencias que pudiera implicar el enfrentamiento con los europeos armados.

En seguida, con la indignación de hombre patriota, don Jesús y su pequeño grupo se abalanzaron sobre los intrusos; valientemente algunas mujeres arrojaban cal a los ojos de los franceses y otras piedras. Al no tener tiempo de hacer uso de sus fusiles lo franceses huyeron temerosos en diferentes direcciones, quienes en su huida encontraron a los señores Casimiro, Campa, José María López, Jesús Ortega y otros dos más cuyos nombres se ignoran, en el camino a Zacualtipán haciéndolos presos para colgarlos en los suburbios de esa población; conociéndolos como "œLos mártires de Calnali" declarando día de luto local, que honraba la muerte de estos mártires; sin embargo, este decreto ha desaparecido de las oficinas de la presidencia.

Don Jesús Samaniego conservó la bandera recogida a los franceses y al trasladarse a Querétaro en 1867, al frente de 30 hombres, la llevó consigo enarbolándola en el sitio que acabó finalmente con el imperio.

El movimiento social revolucionario de 1910 encabezado por don Francisco I Madero, marca una etapa en la vida independiente de México. En Calnali se sumaron a este movimiento hombres valiosos como el general Estanislao Olguín, el general Clemente Villegas, don Ambrosio Hernández, don Felipe de J. Sierra, don Saturnino Melo, don Atanacio Cisneros, don Guadalupe Melo, don Teófilo Hernández, don Adelaido Melo, don Crescencio Priego, don Olayo Melo, don Erasto Salas y otros que en 1911 formaron parte del regimiento "œGaleana" organizado por el General Francisco de P. Mariel que operó en la región de la Huasteca.

Fecha de emisión: 2012

En el pueblo de Calnali, a finales de 1913 entablaron varios combates con el ejército comandado por el coronel Estrella que se había posesionado de la plaza, mismo que desocupó al no resistir las acciones de los revolucionarios calnalcenses.

En 1915 se unieron a las fuerzas el general Jacinto Treviño en la línea de El Ébano, San Luis Potosí, donde fueron vencidas las huestes villistas al mando de Tomás Urbina, alzadas contra don Venustiano Carranza.

El municipio de Calnali se encuentra a unos 28 km. de Malango, cerca de Lolotla y Xochicoatlán en plena Sierra Hidalguense, situado al norte a 20°54" TM latitud norte, 98°35" TM latitud oeste y a 960 metros sobre el nivel del mar (msnm).

Limita al norte con los municipios de Tlanchinol, Huazalingo y Yahualica; al este con los municipios de Yahualica y Tianguistengo, al sur con los municipios de Tianguistengo, al sur con los municipios de Tianguistengo y Xochicoatlán; al oeste con los municipios de Lolotla y Tlanchinol.

Las principales localidades que conforman al municipio son Papatlatla, Ahuacatlán, Atempa y Coyula. El monumento arquitectónico con que cuenta el municipio es la iglesia de Calnali en donde se afirma que quienes evangelizaron ésta región fueron los frailes agustinos en el siglo XVI, aunque existen datos que fue el 27 de Noviembre de 1762.

Al noroeste de la población de Calnali, se encuentran monumentos arqueológicos en donde existen dos especies de montículos en forma de pirámides, así como algunas ruinas antiguas que dejan huella de asentamientos humanos de la época prehispánica, teniendo la idea que pertenecieron a la raza chichimeca. Igualmente existen en el centro de la población monumentos históricos como don Miguel Hidalgo y Costilla; Benito Juárez y José María Morelos y Pavón.

Sin duda, la fiesta más importante en Calnali es la del patrono San Marcos celebrada del 25 al 27 de abril, en donde se realizan torneos de gallos, jaripeos, carreras de caballos, encuentros deportivos, bailes típicos, programas culturales, animados juegos mecánicos, comida de la región y verbena popular.

Existe también la ceremonia religiosa de semana santa en donde se realizan representaciones en la procesión de las tres caídas, la crucifixión y las liturgias.

Fecha de emisión: 2012

OBJETIVOS

Objetivo general

- Tener un cuadro general de clasificación archivística que permita la Administración Documental, Organización, Conservación y Custodia de los archivos públicos, que nos refleje la estructura de los documentos del H. Ayuntamiento, el cual nos servirá a su vez para una localización de los documentos de manera pronta y expedita que permita la transparencia y rendición de cuentas dentro del lugar que le competen.

Objetivos específicos

- Elaborar un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica, con base a las funciones comunes y sustantivas de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Clasificar los documentos de archivo generados en espacios e instalaciones específicas para su fácil localización y garantizar el derecho de acceso a la información.
- 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.
- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fecha de emisión: 2012

PRELIMINARES

Para la elaboración de nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística se nombró un coordinador normativo de archivos con una cedula de: **CALN-CN13/02/2016** y un comité técnico de archivos con una cedula de: **CALN-CT13/01/2016**.

Se acudió a un curso de capacitación Archivística para "elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico".

Realizar una serie de investigaciones sobre el manejo de los archivos y definir el cuadro de clasificación separando las funciones comunes de las sustantivas y cada función con su respectiva sección y sus series documentales.

En el paso de investigación se trabajó con la historia de la institución, también se designaron a los responsables de archivo de trámite de todas las áreas generadoras.

La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número y la letra C, por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series.

Se trabajó con con las áreas en reuniones y se establecieron acuerdos derivados de análisis de sus funciones procedimientos y normatividad con la finalidad de establecer secciones y series que conformen el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Edificio Municipal sin Centro, Calnali, Hidalgo, C.P. 3742100

Teléfonos: 01 224 9442100, 01 224 42100
Fax: 01 224 92 42100

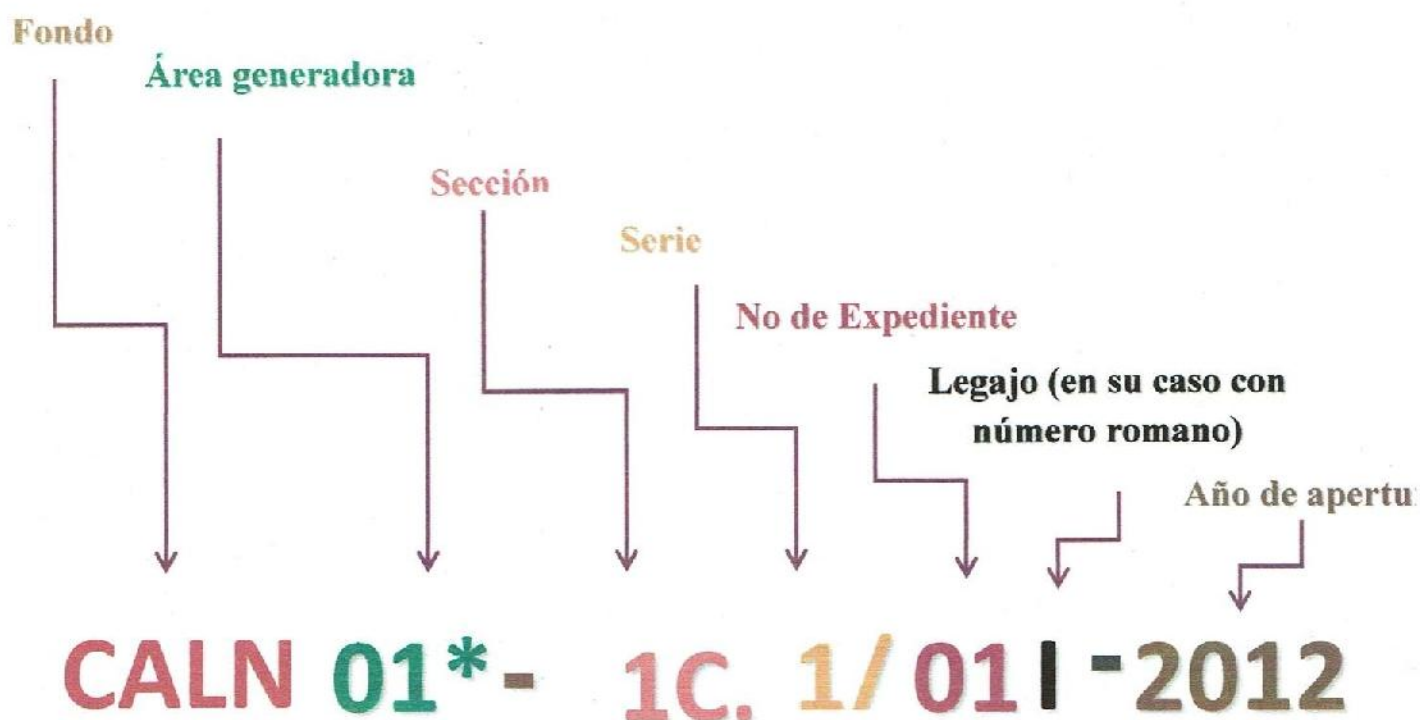
Fecha de emisión: 2012

El resultado de la aplicación del Cuadro de codificación es el siguiente tomando en cuenta que será utilizado tanto para las series comunes como para las sustantivas con la única diferencia del apartado "serie" donde se pondrá la respectiva "C" para las funciones comunes o "S" para las funciones sustantivas. Como los ejemplos:

Fondo	Canalí	CALN
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	01*
Sección Común	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	1C
Serie	Número de serie correspondiente	1C.1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes	01
Legajo	Indicarlo con numero romano según sea el caso	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2012

Fecha de emisión: 2012

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



No debe dejar espacios entre cada carácter.

Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector

Política Municipal sin Calles, Toluca, Hidalgo

2. 15250

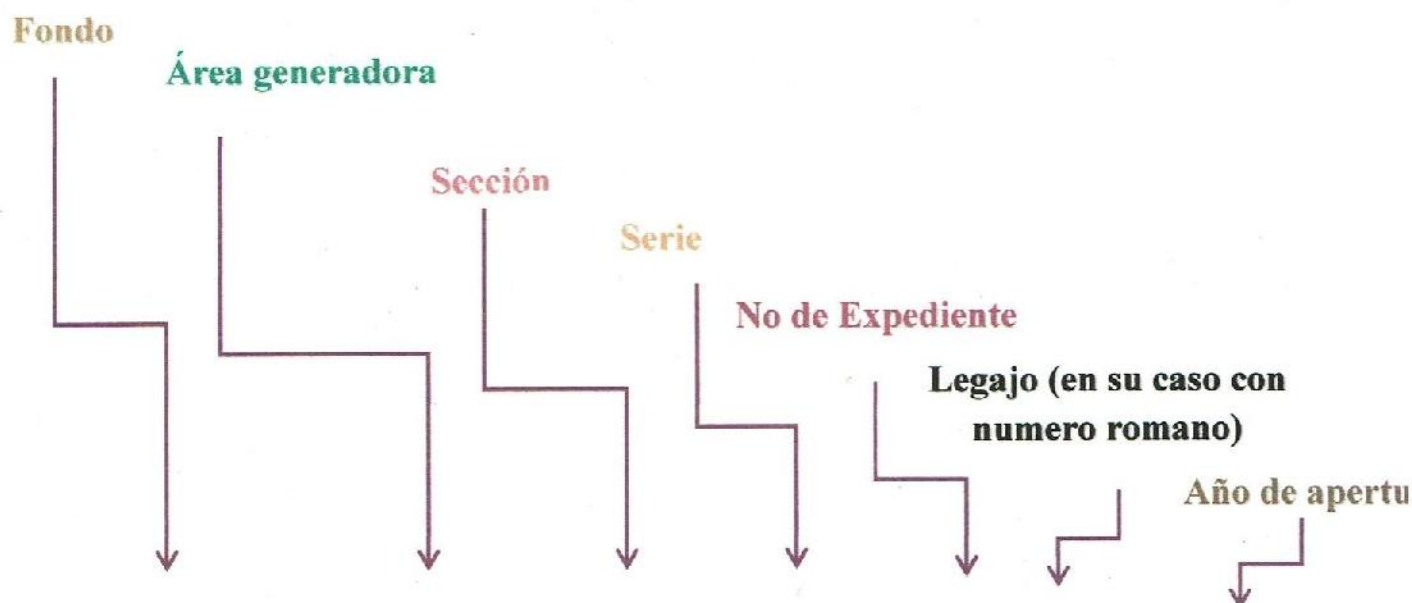
Registro del Estado de Hidalgo

TELÉFONO: 01 771 5442386, 771 51 42386

Fax: 771 51 42045

Fecha de emisión: 2012

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA



CALN 01*- 1S. 1/01I -2012

No debe dejar espacios entre cada carácter.

Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector

Palacio Municipal s/n. Centro, Toluca, Estado de México

45210

Teléfonos: 01 674 9342195, 224 01 42568

Fax: 224 01 42045

Fecha de emisión: 2012

Posteriormente se lleva a cabo la validación de cuadro general de clasificación archivística por parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Se formalizo el cuadro, atendiendo los factores de la implantación y su respectiva difusión.

Fecha de emisión: 2012

POLITICAS INSTITUCIONALES

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de carácter normativo, motivo por el cual todos los sujetos obligados deberán cumplir con lo establecido en la presente, en tiempo y forma.
2. Todos los expedientes generados en el uso de sus funciones deberán ser codificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. La metodología de codificación deberá partir del fondo específico del municipio de Canali "CALN".
4. El cuadro general de clasificación debe estar basado bajo las funciones y atribuciones correspondientes al municipio.
5. El cuadro general de clasificación archivística deberá ser actualizado anualmente, para ello deberán coadyuvar las áreas con su Coordinador Normativo de Archivos.
6. El municipio deberá organizar, conservar y custodiar los archivos que por su naturaleza sean de carácter público.

Fecha de emisión: 2012

FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

FUNCIONES COMUNES

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 y auditoría de actividades públicas
11C	Planeación, información, evaluación y políticas
12C	Transparencia y acceso a la información

Fecha de emisión: 2012

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Clave	Secciones sustantivas
1S	Infraestructura pública
2S	Planeación y urbanización
3S	Asistencia social
4S	Junta de reclutamiento
5S	Registro del estado familiar
6S	Educación, cultura y fomento deportivo
7S	Protección, conservación y restauración del medio ambiente
8S	Turismo y recreación
9S	Comercios, mercados, tianguis y ferias
10S	Servicios municipales
11S	Seguridad pública y conciliación municipal
12S	Protección civil

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector

Asesoría Jurídica

Residencia Municipal s/n. Centro, Toluca, Hidalgo, C. 40250

Teléfonos: 01 774 974 2195, 774 97 42 080
Fax: 774 97 42 040

Fecha de emisión: 2012

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Código Penal Federal
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Código Penal del Estado de Hidalgo
- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Mercantil
- Ley Para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal de Ecología
- Ley Para los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley Para la Mujer Libre de Violencia y uso del Reglamento
- Código Electoral Vigente Para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Estado de Hidalgo
- Código de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley del Medio Ambiente
- Protocolos de la Sociedad
- Ley de los Trabajadores del Gobierno del Estado, Municipios y Órganos Públicos Descentralizados.
- Ley Agraria
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales
- Reglamento del Registro Agrario Nacional en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Política Municipal sin Centro, Hidalgo, Hidalgo

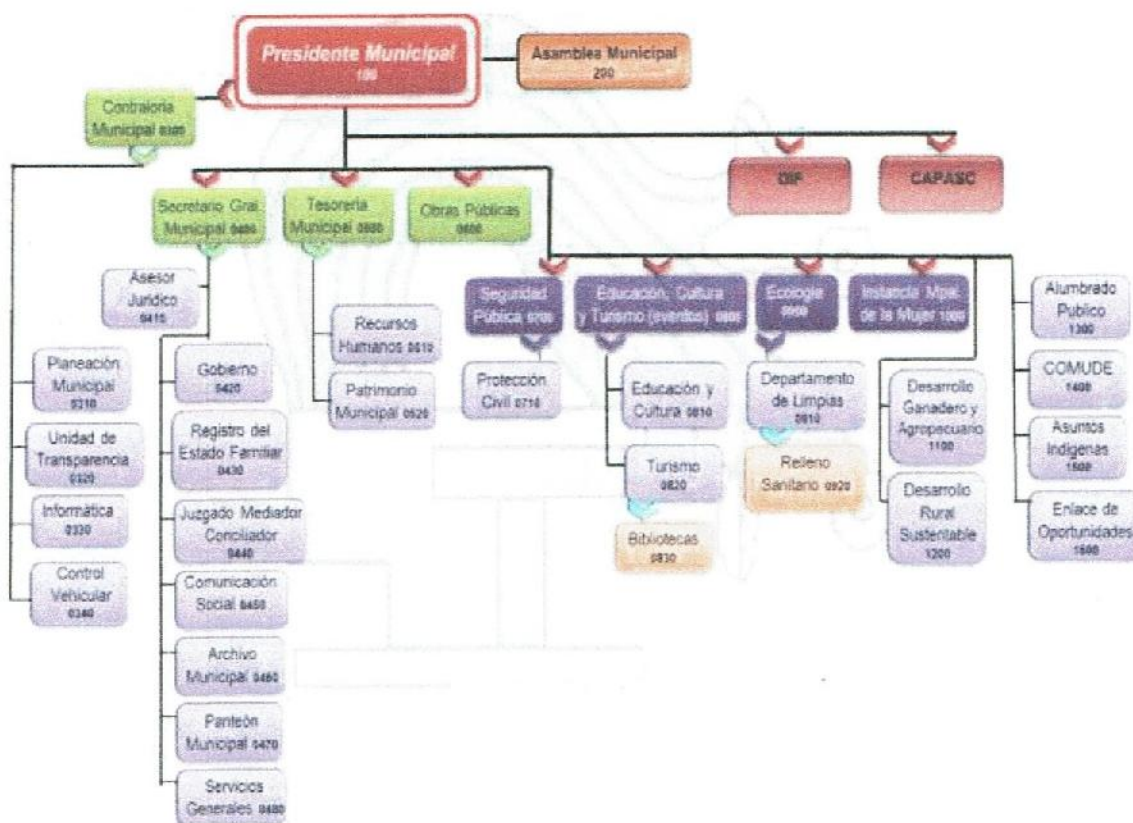
C.P. 42155

Indice del Sistema de Archivos

Indice del Sistema de Archivos
Indice del Sistema de Archivos

Fecha de emisión: 2012

ORGANIGRAMA



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Presidencia Municipal, San Andrés Bernal, Hidalgo, C.P. 45250

Correo electrónico: sear@sear.hidalgo.gob.mx

Teléfonos: 01 224 942795, 224 94 42746
Fax: 224 94 42045

Fecha de emisión: 2012

NUMERO	ÁREA GENERADORA
01*	Presidencia municipal
02*	Asamblea municipal
03*	Contraloría municipal
04*	DIF
04.1*	Dirección Unidad Básica de Rehabilitación
04.2*	Dirección Social
04.3*	Dirección Administrativa
05*	CAPASC
05.1*	Dirección General
05.2*	Subdirección Administrativa
05.3*	Subdirección Técnica
06*	Secretario Gral. Municipal
07*	Tesorería municipal
08*	Obras publicas
09*	Seguridad publica
10*	Educación, cultura y turismo (eventos)
11*	Ecología
12*	Instancia mpal. De la mujer
13*	Asesor jurídico
14*	Recursos humanos
15*	Alumbrado publico
16*	Planeación municipal

Fecha de emisión: 2012

17*	Gobierno
18*	Patrimonio mpal.
19*	Protección civil.
20*	Educación y cultura
21*	Departamento de limpias
22*	Desarrollo ganadero y agropecuario
23*	COMUDE
24*	Unidad de transparencia
25*	Registro del estado familiar
26*	Turismo
27*	Releno sanitario
28*	Desarrollo rural sustentable
29*	Asuntos indígenas
30*	Informática
31*	Juzgado mediador conciliador
32*	Bibliotecas
33*	Enlace de oportunidades
34*	Control vehicular
35*	Comunicación social
36*	Archivo municipal
37*	Panteón municipal
38*	Servicios generales

Fecha de emisión: 2012

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.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
1C.16	Representaciones de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno
1C.16.1	Información derivada de las representaciones de la Secretaría ante los órganos de Gobierno.
1C.16.2	Actas y Acuerdos de las representaciones de la Secretaría ante los órganos de Gobierno.

Fecha de emisión: 2012

CLAVE	SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos Humanos

Fecha de emisión: 2012

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 programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización administrativa
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.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

Fecha de emisión: 2012

CLAVE	SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas

Fecha de emisión: 2012

	administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C. 24	Curricula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector

Relación Municipal de Archivos, Central, Hidalgo, C.A. 45250

Sección de 17 274 91208, 274 91 4208
Fax: 274 91 42045

Fecha de emisión: 2012

5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

CLAVE	SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
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

Fecha de emisión: 2012

6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
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 pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

Fecha de emisión: 2012

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	Servicios de embalaje fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones

Fecha de emisión: 2012

8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Presidencia Municipal de Tlaxiaco, Hidalgo. C.P. 42330

Teléfonos: 01 224 421295, 224 91 42788
Fax: 224 91 42045

Fecha de emisión: 2012

CLAVE	SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
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 paramedios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencia periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9 C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicios de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión

Fecha de emisión: 2012

CLAVE	SECCIÓN 10 C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoria
10C.4	Visitadurias
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción
10C.16	Libros blancos

Fecha de emisión: 2012

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

Fecha de emisión: 2012

CLAVE	SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

Fecha de emisión: 2012

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 Regulación de la tenencia 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

Fecha de emisión: 2012

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 del Reclutamiento

CLAVE	SECCIÓN:5S REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	SERIES
5S.1	Actas
5S.1.1	Actas de nacimiento
5S.1.2	Actas de matrimonio
5S.1.3	Actas de defunción
5S.1.4	Actas de reconocimiento
5S.1.5	Actas de divorcio
5S.1.6	Actas de adopción
5S.2	Registros
5S.3	Estadísticas

Fecha de emisión: 2012

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

CLAVE	SECCIÓN:7S PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, Y RESTAURACION 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	Prevención, y Conservación del Medio Ambiente
7S.7	Residuos Sólidos
7S.8	Relleno Sanitario

Fecha de emisión: 2012

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 final de residuos
10S.4	Panteones
10S.5	Rastro
10S.6	Sanidad Municipal

Fecha de emisión: 2012

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.10	Cancelación de Permisos y Obras
11S.11	Clausuras
11S.12	Equipamiento y Desarrollo Organizacional
11S.13	Resguardo de Equipo y Material

Fecha de emisión: 2012

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

Fecha de emisión: 2012

GLOSARIO

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

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

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

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

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

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;

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;

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de emisión: 2012

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: 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;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

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;

Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

Documentos de archivo: 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;

Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

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;

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

Fecha de emisión: 2012

Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

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

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

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);

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

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

Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

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;

Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

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;

Fecha de emisión: 2012

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;

Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

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;

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;

Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional 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;

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);

Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector

Parque Municipal s/n Centro, Toluca, Hidalgo, C.P. 40130

Teléfonos: 01 474 914795, 774 97 4238

Fax: 774 97 42045

Fecha de emisión: 2012

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

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.

Fecha de emisión: 2012

DIRECTORIO

PROF. MIGUEL JIMÉNEZ ESPINOZA	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PROF. FAVIAN MENDOZA PRIEGO	SECRETARIO MUNICIPAL
C. ELIZABETH MÉNDEZ FLORES	SINDICO
C. JUAN FERMÍN HERNÁNDEZ JUÁREZ	REGIDOR
C. YENI DIEGO HERNÁNDEZ	REGIDOR
ING. MAURICIO HERNÁNDEZ ESCUDERO	REGIDOR
C. PAULINA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	REGIDOR
C. VÍCTOR ACOSTA BELTRÁN	REGIDOR
PROFA. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ MELO	REGIDOR
ING. BENITO GUERRERO VITE	REGIDOR
C. GILBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ	REGIDOR
C. JUANITA FÉLIX JUÁREZ	REGIDOR
LIC. EDITH ROSALES TORRES	CONTRALORA MUNICIPAL
C.P. RAMÓN PÉREZ NATERAS	TESORERO MUNICIPAL
C.P. MARCOS CRUZ MELO	CONTADOR GENERAL
LIC. MARGARITO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	JUEZ CONCILIADOR
LIC. JOSÉ LUIS VITE BADILLO	ASESOR JURÍDICO
PROF. SERAFÍN PEDRAZA ORTEGA	JEFE DE GOBIERNO MUNICIPAL
C. ANTONIO TORRES HERNÁNDEZ	PANTEONERO
C. RODOLFO TREJO HERNÁNDEZ	ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL
C. FRANCISCO JAVIER GUTIÉRREZ ESCUDERO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
C. JUAN CORTES HERNÁNDEZ	ENCARGADO DE LIMPIAS
C. ODILÓN ANTONIO ASUNCIÓN	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
C. ODÍN CISNEROS MARTÍNEZ	ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
C. MÁXIMO HERNÁNDEZ NERI	ENCARGADO DE ALUMBRAMIENTO PUBLICO
PROF. GUSTAVO HERNÁNDEZ ORTEGA	ENCARGADO DE COMUDE
C. MANUEL SÁNCHEZ VILLEGAS	JEFE DE PERSONAL
ING. ISAID ACOSTA TÉLLEZ	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
C. ROSALBA ESPINOZA OLGUÍN	PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

Fecha de emisión: 2012

C. VENICIA OLGUÍN SAGAHON	DIRECTORA SOCIAL
PROFA. VERÓNICA CODALLOS DOMÍNGUEZ	ENCARGADA DE ASUNTOS INDÍGENAS
ING. HÉCTOR BADILLO PELCASTRE	ENCARGADO DE ECOLOGÍA
C. JUAN DE LA CRUZ BTA.	ENLACE PROSPERA
C. FELIPA MÉNDEZ VITE	ENLACE PROSPERA
C. RODOLFO BADILLO BADILLO	ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL
LIC. ORLANDO ESPINOZA CISNEROS	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
C. VENANCIO MORALES CERECEDO	ENCARGADO DE ALMACÉN MUNICIPAL
PROF. DANIEL MARTÍNEZ BADILLO	ENCARGADO DE CAPASC
LIC. RUTH ELENA OLGUÍN OAXACA	ENCARGADA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER
C. GALY ESCUDERO FÉLIX	ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR
C. OVIDIO SIERRA VILLEGAS	ENCARGADO DE FOMENTO GANADERO
PROF. CARLOS ROJO LARA	PROMOTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PROFA. VIRGINIA ESPINOZA CERVANTES	ENCARGADA DE EVENTOS
C. JORGE LUIS GUERRERO HERNÁNDEZ	ENCARGADO DE TURISMO
C. SILVINO VIDAL RIVERA	ENCARGADO DE CULTURA
C. FÁTIMA JUÁREZ HERNÁNDEZ	BIBLIOTECA
C. ROSALBA CASTILLO ARGUELLES	DESARROLLO SOCIAL
LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ BADILLO	ENCARGADO DE COMPRAS
LIC. ARELY GERÓNIMO HERNÁNDEZ	ENCARGADA DE REGISTRO FAMILIAR
PROF. FLAVIO OLIVARES MELO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
C. VALDEMAR SERNA TAPIA	JEFATURA TÉCNICA
ING. OSCAR CERVANTES VITE	JEFATURA TÉCNICA
C. MARCELO CERVANTES PEDRAZA	ENCARGADO DE CORREOS
C. GREGORIO SERNA CHÁVEZ	ENCARGADO DE REGLAMENTOS

Fecha de emisión: 2012

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO

NOMBRE	CARGO
C. RODOLFO TREJO HERNÁNDEZ PROF. FAVIAN MENDOZA PRIEGO	COORDINADOR NORMATIVO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
C. VENICIA OLGUÍN SAGAHON	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO DE TRAMITE
C. DANIEL BADILLO MARTÍNEZ	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
LIC. EDITH ROSALES TORRES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Fecha de emisión: 2012

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO

NOMBRE	CARGO
C. RODOLFO TREJO HERNÁNDEZ	COORDINADOR NORMATIVO
PROF. FAVIAN MENDOZA PRIEGO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
C. VENICIA OLGUÍN SAGAHON	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO DE TRAMITE
C. DANIEL BADILLO MARTÍNEZ	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
LIC. EDITH ROSALES TORRES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO HISTÓRICO