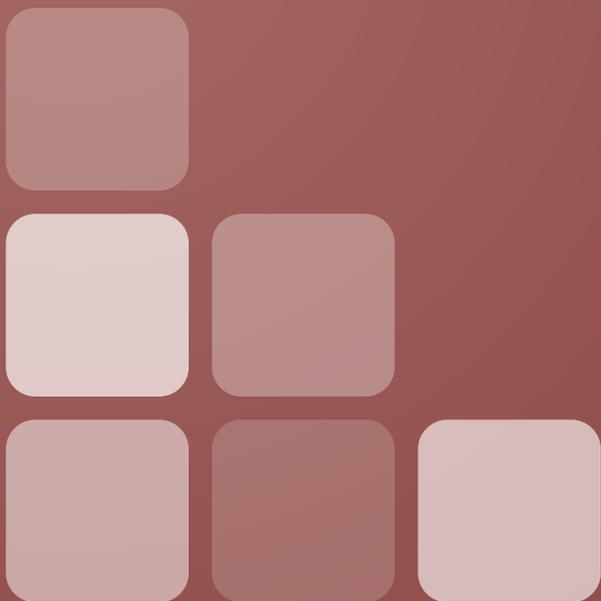


**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA GUBERNAMENTAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**2**

**INFORME DE  
ACTIVIDADES**

**«09**



## Consejo General

**Lic. Flor de María López González**  
Consejera Presidenta

**M.D.P. Martha Teresa Soto García**  
Consejera

**M.I. Juan Melquiades Ensástiga Alfaro**  
Consejero

**Lic. Armando Hernández Tello**  
Consejero

**Arq. Juan Felipe Paredes Carbajal**  
Consejero

## Unidades

**Lic. Raymundo Guadalupe Hernández Peralta**  
Secretario Ejecutivo

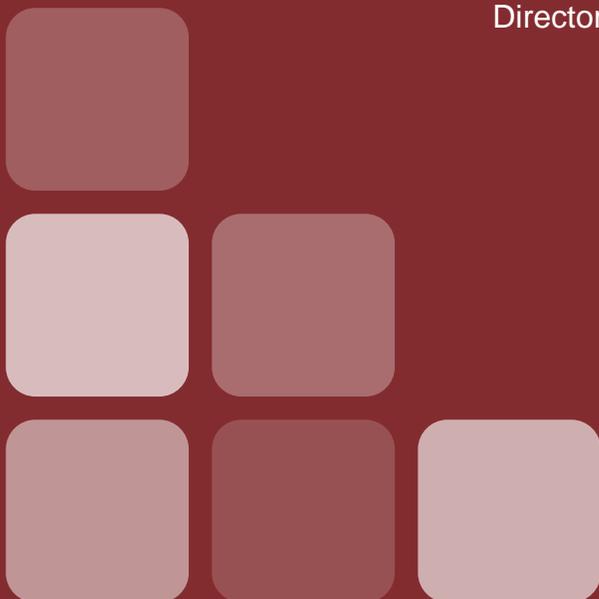
**Lic. Lucía Ortíz Piña**  
Titular de la Unidad de Control Interno

**C.D. Raúl Francisco Hoyo Miranda**  
Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

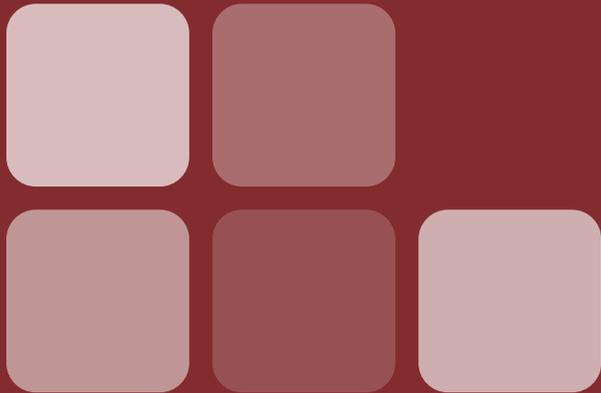
**C.P. Patricio Ernesto Straffon Martín del Campo**  
Director de Administración y Finanzas

**I.S.C. Levy Jovanny Ambrosio Juarico**  
Director de Informática

**Lic. Vicente Octavio Castillo Lazcano**  
Director Jurídico y de Acuerdos



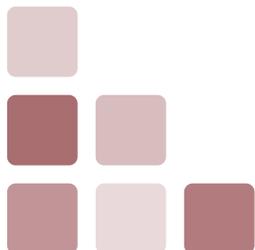


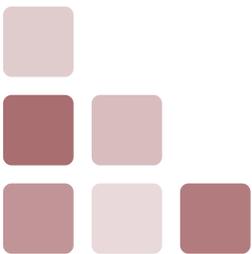


aipgh

# ÍNDICE

<b>Prólogo</b>	<b>5</b>
<b>Mensaje</b>	<b>7</b>
<b>Filosofía</b>	<b>9</b>
<b>Promoción y difusión del derecho de acceso a la información</b>	<b>11</b>
* Conferencias	
* Material impreso	
* Presencia en medios	
* Portal web	
<b>Promoción y difusión de la cultura de transparencia y rendición de cuentas</b>	<b>19</b>
* Capacitación	
* Cursos	
<b>Acceso a la información y protección de datos</b>	<b>29</b>
* Sistema Infomex Hidalgo	
* Solicitudes de información	
▸ Sujetos obligados	
▸ IAIPGH	
<b>Recursos</b>	<b>45</b>
* Aclaración	
* Inconformidad	
<b>Vinculación institucional</b>	<b>49</b>
* Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública	
* Comité Estatal Infomex	
* Otras actividades	
<b>Administración y ejercicio del presupuesto de egresos 2009</b>	<b>55</b>
<b>Anexos</b>	<b>61</b>
* Ley de Archivos	
* Reglamento de la Ley de Archivos	





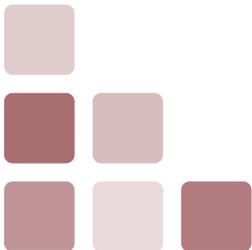
# PRÓLOGO



Con dedicación, trabajo y resultados los hidalguenses estamos enfrentando este momento crucial de nuestro país, fortaleciendo en favor del ciudadano el derecho constitucional de acceso a la información pública, la transparencia del ejercicio de gobierno y la rendición de cuentas.

Los resultados que en esta materia hemos alcanzado, nos ha permitido consolidar una auténtica y genuina cultura de transparencia y acceso a la información, que involucra a los tres poderes del estado, a los organismos públicos autónomos y a los ayuntamientos de nuestra entidad, y desde luego a los ciudadanos, quienes al estar mejor informados tienen una mayor credibilidad y confianza en sus autoridades e instituciones.

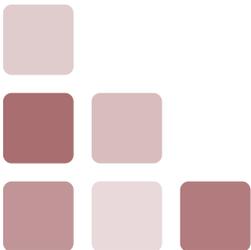
Son muchos los avances que se pueden destacar, entre ellos se encuentran el contar con una Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vanguardista; un Sistema Electrónico para la recepción y gestión de las solicitudes de acceso a la información, denominado Sistema INFOMEX Hidalgo; un Sistema Estatal de Archivos; así como un Portal Gubernamental de Transparencia. Todos estos logros están enfocados a incentivar la participación ciudadana en los asuntos públicos y contribuir al fortalecimiento de un Estado Social y Democrático de Derecho.



El compromiso que los hidalguenses tenemos con la transparencia y rendición de cuentas, se ve reflejado en la eficaz labor del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado, que a pocos años de su creación se consolida como una institución que entrega resultados tangibles, y que podemos observar en este Segundo Informe de Actividades.

En el Gobierno del Estado tenemos claro que la transparencia y el acceso a la información nos permiten tener un manejo honesto y eficiente de los recursos públicos, hacer mejor nuestro trabajo y entregar más resultados al pueblo hidalguense, ese es nuestro compromiso y lo habremos de seguir cumpliendo.

Miguel Ángel Osorio Chong  
Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo

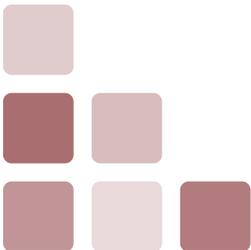


# MENSAJE



El acceso a la información es un pilar fundamental en una sociedad democrática, en una sociedad que aspira a un mejor estadio de vida. La democracia presupone que las normas, las leyes y las instituciones, son creadas o transformadas por las personas que las van a vivir y acatar; por ciudadanos informados que tienen el conocimiento de las condiciones que imperan en su entorno y que no solamente, a través del voto, deciden quién va a gobernar, sino cómo funcionará la sociedad; que están en aptitud de participar en la tarea legislativa, en el ejercicio del poder político y en la formulación e implementación de las políticas públicas.

No debemos perder de vista que las sociedades prosperan o alcanzan una mayor calidad de vida en la medida en que fomentan la educación de sus integrantes; ésta, es un eje fundamental en el desarrollo de un país: a mejor educación de los ciudadanos menor probabilidad de marginación. El impulso de aquélla exige la participación decidida y responsable de todos.

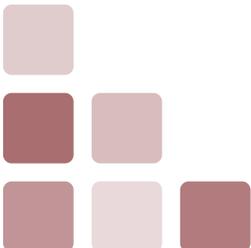


Por ello, debemos difundir la cultura y los valores aprovechando los espacios en donde se forman individuos; construyamos una ciudadanía más informada, responsable y participativa.

En el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, promovemos y difundimos el derecho a la información en los diferentes ámbitos educativos de la entidad pues estamos convencidos que éste es fundamental para crear una verdadera democracia. Sin embargo, no es tarea de una sola institución o persona, es una labor en la que debemos participar todos. En la medida que en que los ciudadanos conozcan su derecho a saber qué hacen sus gobernantes, y lo ejerzan, tendremos una sociedad más democrática.

Lic. Flor de María López González

Consejera Presidenta



# FILOSOFÍA



## MISIÓN

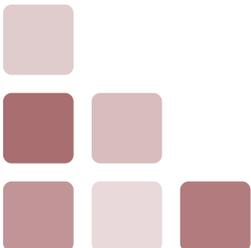
Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública y promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

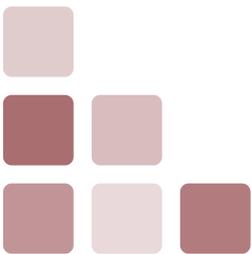
## VISIÓN

Ser un instituto que goce de credibilidad y confianza de la sociedad hacia el interior y exterior del Estado.

## OBJETIVO

Lograr una cultura de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que permita a la sociedad hacer uso del Instituto como un órgano garante de ese derecho.

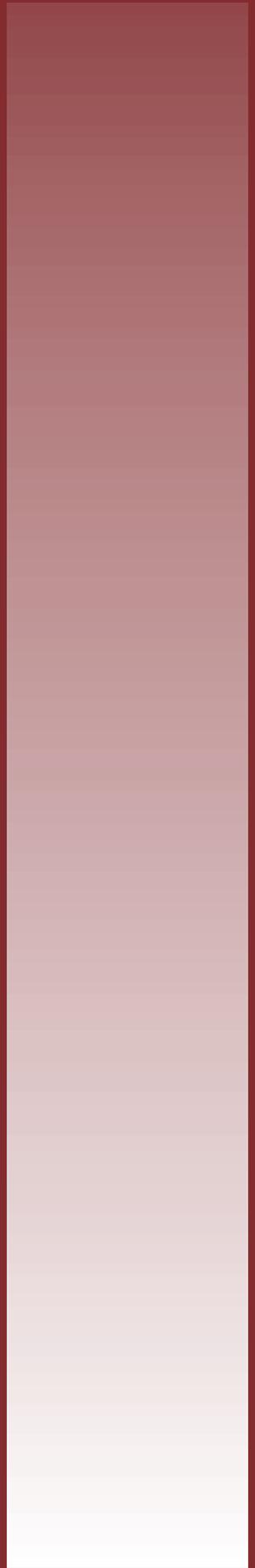
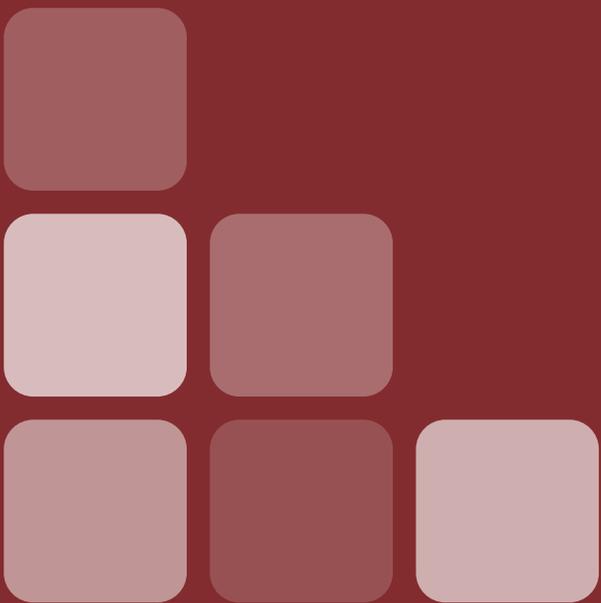




# PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



i  
cipgh



**E**n el año dos mil nueve, los Consejeros y Directores del Instituto continuaron con las actividades de promoción y difusión del derecho de acceso a la información pues es fundamental que funcionarios públicos, particulares, organizaciones no gubernamentales, estudiantes y demás actores sociales conozcan realmente el alcance de este derecho y las implicaciones de su reconocimiento como derecho humano. El acceso a la información permite reforzar los mecanismos de rendición de cuentas; la obligación de hacer transparente el quehacer público y otorgar acceso a la información propicia el acercamiento de la autoridad a la sociedad. Además, facilita a la ciudadanía participar en los asuntos públicos, realizar una revisión del ejercicio de gobierno y evaluar a sus gobernantes.

Es de suma importancia que el conocimiento de las disposiciones legales de transparencia y acceso a la información llegue a todos los estratos de la sociedad; es necesario enfatizar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene como objetivos disminuir la corrupción, mejorar la eficiencia de las entidades gubernamentales y optimizar la calidad de vida de los hidalguenses, al tener éstos la posibilidad de



Conferencia en la Escuela Superior de Actopan (UAEH)

utilizar nuevas herramientas para la toma cotidiana de decisiones en todos los ámbitos de sus actividades.

Seguir con la labor de informar a la sociedad sobre la existencia de la garantía prevista en el artículo 6° Constitucional e impulsar y fomentar el interés ciudadano para ejercerla, es una tarea fundamental del Instituto. Hoy, en la entidad, se cuenta con un instrumento legal que permite conocer qué hacen los sujetos obligados con los recursos públicos, cómo lo hacen y cuál es el fundamento jurídico que los faculta para realizarlo.

### CONFERENCIAS

En el ejercicio que se informa, se impartieron

## 2do. Informe de actividades

catorce conferencias dirigidas a alumnos de institutos y escuelas de nivel superior y medio superior de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, siendo los siguientes:

### Institutos

Instituto de Ciencias Agropecuarias

Instituto de Artes

Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades

Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

A este ciclo de conferencias asistieron cuatrocientos sesenta y seis alumnos, docentes y personal administrativo, quienes pusieron de manifiesto su interés en los temas impartidos.



Instituto de Ciencias Económico Administrativas (IAEH)

### Escuelas

Escuela Superior de Actopan

Escuela Superior de Ciudad Sahagún

Escuela Superior de Huejutla

Escuela Superior de Tlahuelilpan

Escuela Superior de Tizayuca

Escuela Superior de Zimapán



Escuela Superior de Ciudad Sahagún (IAEH)

En las escuelas preparatorias el auditorio ascendió a la cantidad de doscientos ochenta y nueve asistentes.

### Escuela

Escuela Preparatoria No. 1

Escuela Preparatoria No. 3

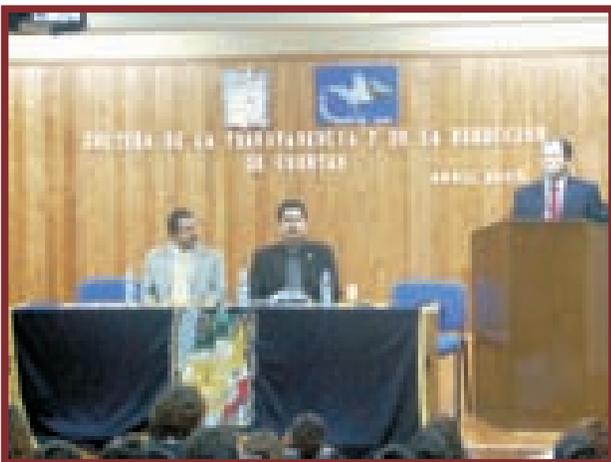
Escuela Preparatoria No. 4





Escuela Preparatoria  
Número Tres (UAEH)

Participaron como ponentes en estos eventos Consejeros y Directores del Instituto, contando con la asistencia total de mil doscientos dieciséis personas.



Escuela Preparatoria  
Número Uno (UAEH)

La difusión de este derecho constitucional también debe estar encaminada a los

ciudadanos que desempeñan una función pública, porque la calidad de servidor público no excluye su calidad de gobernado; por tanto, también deben conocer los derechos inherentes a la persona para estar en posibilidad de ejercerlos. En ese contexto, tuvo verificativo una conferencia impartida por la Consejera Presidenta Licenciada Flor de María López González, ante servidores públicos del Instituto Hidalguense de las Mujeres y del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, contando con la participación de cincuenta y nueve personas.



Auditorio del Instituto  
Hidalguense de las Mujeres

### MATERIAL IMPRESO

La promoción y difusión del derecho de acceso a la información también se ha realizado a través

## 2do. Informe de actividades

de material impreso. En cada una de las conferencias, de las sesiones de capacitación y de los cursos, se distribuyeron ejemplares de la Ley de Transparencia y su Reglamento, en la edición diseñada por este órgano garante, lápices, lapiceros, pulseras, folders, trípticos y posters, con leyendas alusivas al tema.

Por otra parte, el Instituto participó en la “Primera Feria de la Transparencia” organizada por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal el 28 de septiembre, la cual se realizó en el Zócalo de la Ciudad de México. Además del material mencionado, en el stand se pusieron a disposición de los visitantes, mochilas, tazas,

lápices, lapiceros, trípticos, cuadernos del Primer Informe de Actividades, y se difundió un spot de televisión.



Primera Feria de la Transparencia México, D.F.



### PRESENCIA EN MEDIOS

---

Los medios de comunicación tienen un papel relevante en nuestra sociedad; juegan un rol fundamental en la opinión pública y son parte importante del desarrollo democrático del país; los ciudadanos recurren a los medios de comunicación para informarse sobre las políticas, los programas y los servicios de las dependencias públicas, al igual que sobre su eficacia. De esta forma, los medios se constituyen como una vía de acceso entre la sociedad y los entes públicos.

Este organismo público autónomo se hizo presente en espacios informativos; en particular se emitieron nueve boletines y se realizaron veintiocho entrevistas en radio y prensa escrita, concedidas a diferentes medios por los integrantes del Consejo General. En cada una de estas oportunidades se hizo hincapié en el objetivo del Instituto: promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental en el Estado, teniendo por objeto vigilar y hacer cumplir la cultura de la transparencia y la protección de datos personales en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para la Entidad. Como resultado de la posibilidad de estar en los medios masivos de comunicación, el mensaje

del Instituto llegó a un número mayor de personas en la entidad.



---

Entrevista para medio impreso

---



---

Entrevista radiofónica

---

### PORTAL WEB

---

A principios del año 2009, se rediseñó el portal web. Con la nueva estructura de la página se

## 2do. Informe de actividades

buscó hacer más accesible para el usuario la información relativa a las obligaciones de transparencia a que se refiere el artículo 22 de la ley respectiva. Así, se establecieron los XXI rubros que prevé el artículo mencionado, bastando

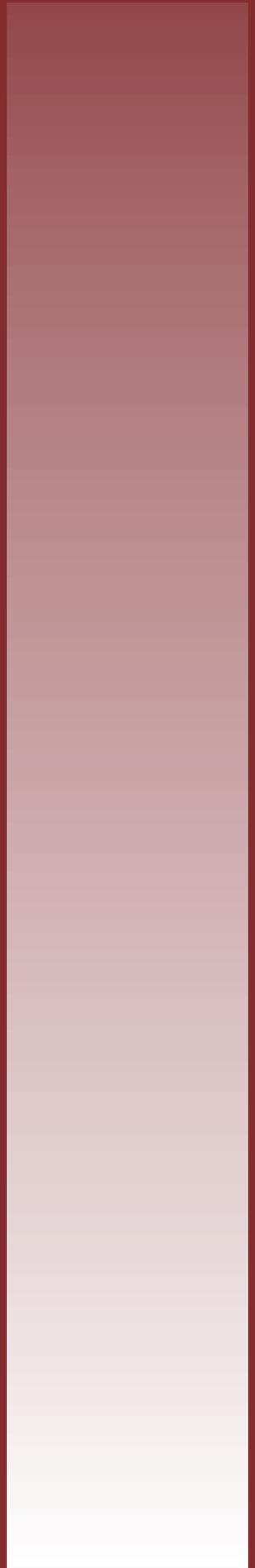
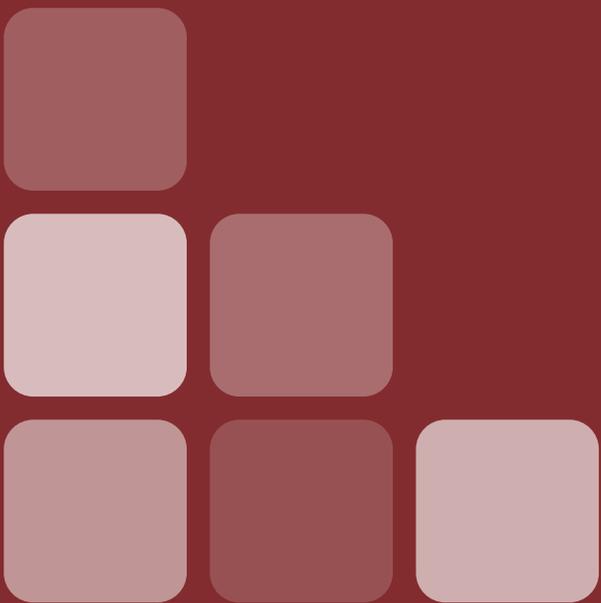
solamente un “clic” para tener acceso a los datos requeridos. Con ello, se facilita la consulta de la información sin que esto implique mayor requerimiento, conocimiento o tiempo para el interesado.



# PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS



i  
aipgh



La promoción y difusión es una labor permanente. Para esto se requiere la capacitación constante de los servidores públicos de cada uno de los sujetos obligados, es decir, no basta con formar, capacitar y actualizar a quienes desempeñan la función de recibir, dar seguimiento y responder las solicitudes de información, sino también a quienes tienen en

su poder los documentos en que conste esa información.

Con esta labor, el Instituto busca crear un cambio cultural en la gestión administrativa; los servidores públicos deben tener presente que están sujetos a un escrutinio público permanente, por cualquier persona, en



Reunión con servidores públicos municipales

## 2do. Informe de actividades

cualquier momento y desde cualquier parte no solamente del estado o del país, sino del mundo. También pretende crear conciencia de que la información en posesión del gobierno es un bien del dominio público, tal y como lo prevé la Ley de Transparencia, que no es propiedad de la administración en turno y que se debe encontrar al alcance de todos los ciudadanos.



Consejera Martha Soto  
con servidores públicos

La transparencia es una práctica que deben asumir las entidades públicas para hacer clara su actuación tanto en la aplicación de los recursos como en los procesos de toma de decisiones.

Para garantizar la efectividad de un procedimiento adecuado y expedito en la tramitación y respuesta de las solicitudes de información, se requiere que los integrantes de cada sujeto obligado cumplan con los plazos establecidos para resolver y entregar

información al titular de la unidad y que éste se encuentre en aptitud de responder al ciudadano; de igual forma, que quienes tienen la responsabilidad de clasificar la información tengan los conocimientos necesarios sobre la normatividad aplicable, para determinar si aquella es pública, reservada o confidencial.

Además para dar cumplimiento a la garantía consagrada en el artículo 6º Constitucional, publicar información o dar respuesta al ciudadano dentro de los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado, también se requiere que la información que se publica en portales electrónicos, de manera impresa, o que se entrega al particular interesado que presentó una solicitud, sea útil, es decir, que sea de calidad; la información que los sujetos obligados pongan a disposición de la sociedad tiene que ser confiable, oportuna, clara y veraz.



Plática de capacitación



### CAPACITACIÓN

---

En este rubro, durante el año 2009, se llevaron a cabo cuarenta sesiones dirigidas a servidores públicos estatales, municipales y de organismos públicos autónomos.

Con respecto a los ayuntamientos, las reuniones de capacitación se realizaron en los meses de febrero y agosto, en la sede del Instituto, asistiendo ciento ochenta y seis servidores públicos.

La capacitación orientada a servidores públicos estatales se llevó a cabo en los meses de junio, julio y octubre. En estas reuniones participaron cuatrocientos setenta y dos funcionarios del Tribunal Superior de Justicia; Congreso del

Estado; Auditoría Superior; del Poder Ejecutivo las Secretarías de Gobierno; Administración; Contraloría; Planeación y Desarrollo Regional; Turismo; Desarrollo Económico; Agricultura y Desarrollo Rural; Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos; Desarrollo Social; Finanzas; Educación Pública; Seguridad Pública y Unidades de Apoyo del Ciudadano Gobernador.



Reunión con Secretaría de Finanzas



Capacitación a servidores públicos



Reunión con Secretario de Desarrollo Económico

## 2do. Informe de actividades

Asimismo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado; y Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

Por cuanto a organismos públicos autónomos, participaron la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo y el Instituto Estatal Electoral.

Es importante mencionar que a estas reuniones asistieron subsecretarios, directores generales, directores de área, subdirectores, encargados de departamento, titulares de las unidades de información de los tres Poderes y enlaces de transparencia de las dependencias del Poder Ejecutivo. Las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo y la Sala

de ex Gobernadores de Palacio de Gobierno del Estado fueron las sedes de estas actividades.



Mesa de trabajo con la Secretaría de Turismo

Por otra parte, tanto Consejeros como Directores de este Instituto asistieron a diferentes eventos en otras entidades federativas, como son:

- “Cuarto Foro Nacional de Transparencia” en Guanajuato, Guanajuato.
- “El Derecho a la Privacidad y las Nuevas Tecnologías” en la sede de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- “II Jornadas de Transparencia 2009” y “Foro Regional de Archivos”, ambos en Villahermosa, Tabasco.
- “Cuarto Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos”, en México, Distrito Federal.



- Coloquio Internacional “Transparencia, Archivo y Derechos Humanos”, en México, Distrito Federal.
- “Taller de Seguridad de la Información”, en México, Distrito Federal.
- “VI Semana Nacional de Transparencia”, en México, Distrito Federal.
- “Segunda Semana Estatal de la Transparencia” en Tlaxcala, Tlaxcala.
- “Jornadas de Transparencia y Derechos Humanos” en León, Guanajuato.
- Primer Coloquio Regional: “Transparencia y Buen Gobierno” en Cancún, Quintana Roo.



Cuarto Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos

La actualización de los servidores públicos que integran el Instituto es una prioridad del

Consejo General. Quienes tienen la encomienda de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información deben allegarse de los conocimientos especializados necesarios para cumplir con su misión.



Segunda Semana Estatal de la Transparencia



Primer Coloquio Regional “Transparencia y Buen Gobierno”

En este sentido, en el mes de septiembre se llevó a cabo un taller de capacitación y actualización

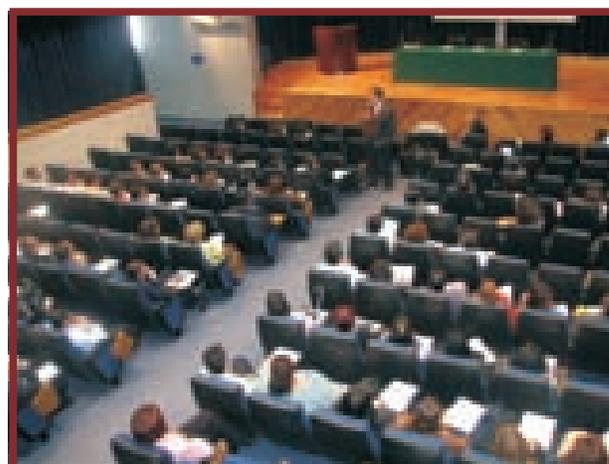


impartido por el Doctor Sergio López Ayllón, Secretario General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, dirigida a Consejeros, Directivos y personal que labora en el Instituto.

Doctor Sergio López Ayllón en el IAIPGH  
(Foto superior)  
Centro Minero, Pachuca Hidalgo  
(Foto inferior)

### CURSOS

Los ayuntamientos de la entidad fueron receptores de cursos que implementó este órgano garante, los cuales fueron impartidos en las instalaciones de los municipios que



participaron. El porcentaje de ayuntamientos visitados por Consejeros y funcionarios del Instituto ascendió al 96.43%, siendo 81 municipios los que recibieron la información relativa al procedimiento de acceso a la información y protección de datos; a la clasificación de la información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública Gubernamental de la entidad, así como el manejo de la aplicación para la presentación del informe mensual de solicitudes recibidas y respondidas. Además de la capacitación de los funcionarios para erradicar la cultura del secretismo y la opacidad, es necesario que conozcan el régimen de acceso, que se promueva y que se logre su utilización.



Curso al Ayuntamiento de Tula de Allende en las instalaciones de la Universidad Tula-Tepeji

## 2do. Informe de actividades

En estas sesiones participaron mil novecientos dos servidores públicos municipales.



Capacitación a funcionarios municipales de Tulancingo de Bravo

Igualmente se impartieron cursos a servidores públicos estatales que estuvieron dirigidos a las Secretarías de Gobierno; Planeación y Desarrollo Regional; Turismo; Contraloría; Finanzas; Administración; Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos; Desarrollo Social; Desarrollo Económico; Agricultura y Desarrollo Rural.

Particularmente, se realizó una reunión de trabajo con los enlaces de transparencia de las

dependencias del Poder Ejecutivo, en la que se contó con la asistencia de funcionarios de la Secretaría de Administración y de la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental.

El número de servidores públicos del gobierno estatal que recibieron la información impartida en estos cursos ascendió a novecientos treinta.

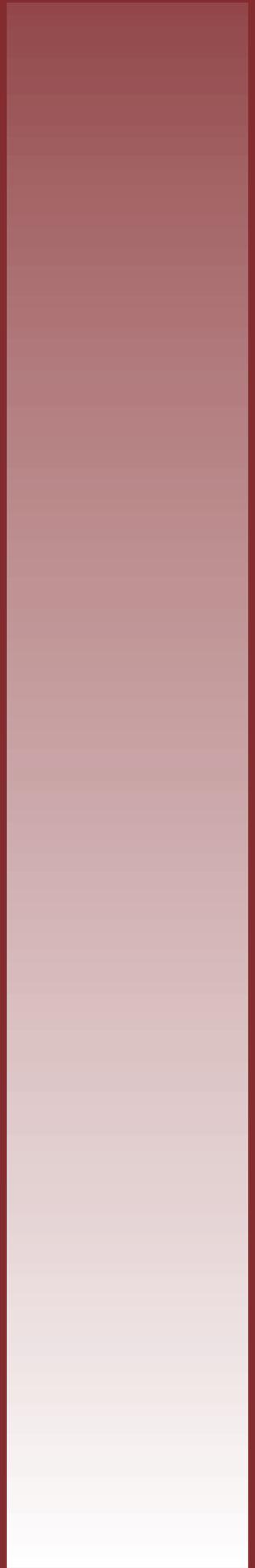
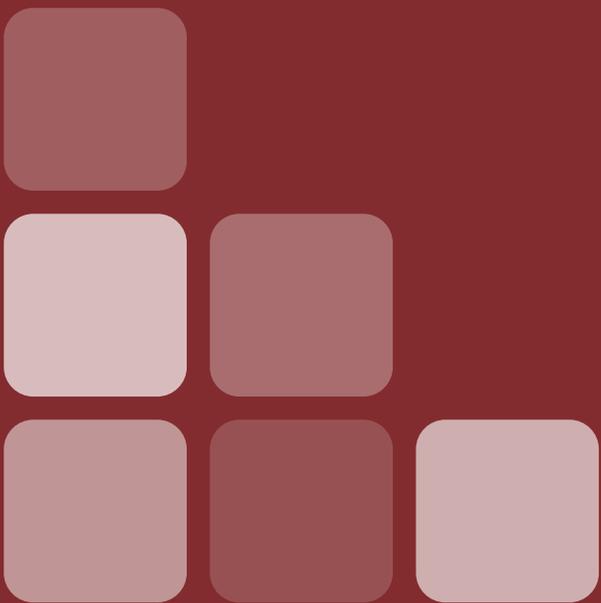
Con relación al personal de este Instituto de Acceso a la Información, veintiséis servidores públicos participaron en el Tercer Diplomado Nacional @ Distancia titulado “El acceso a la información pública: Herramienta para la rendición de cuentas y la transparencia en México”, del 10 de noviembre de 2009 al 12 de febrero de 2010, con valor curricular de trescientas cuatro horas. La convocatoria para la participación en este curso virtual fue emitida por el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo a través de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, y el propio Instituto de Acceso a la Información Pública de la entidad, entre otros.



# ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS



i  
cipgh



Los datos relativos a los temas de este capítulo se abordan en dos partes:

- Sistema Infomex Hidalgo
- Solicitudes de información
  - ▶ Sujetos obligados
  - ▶ Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo

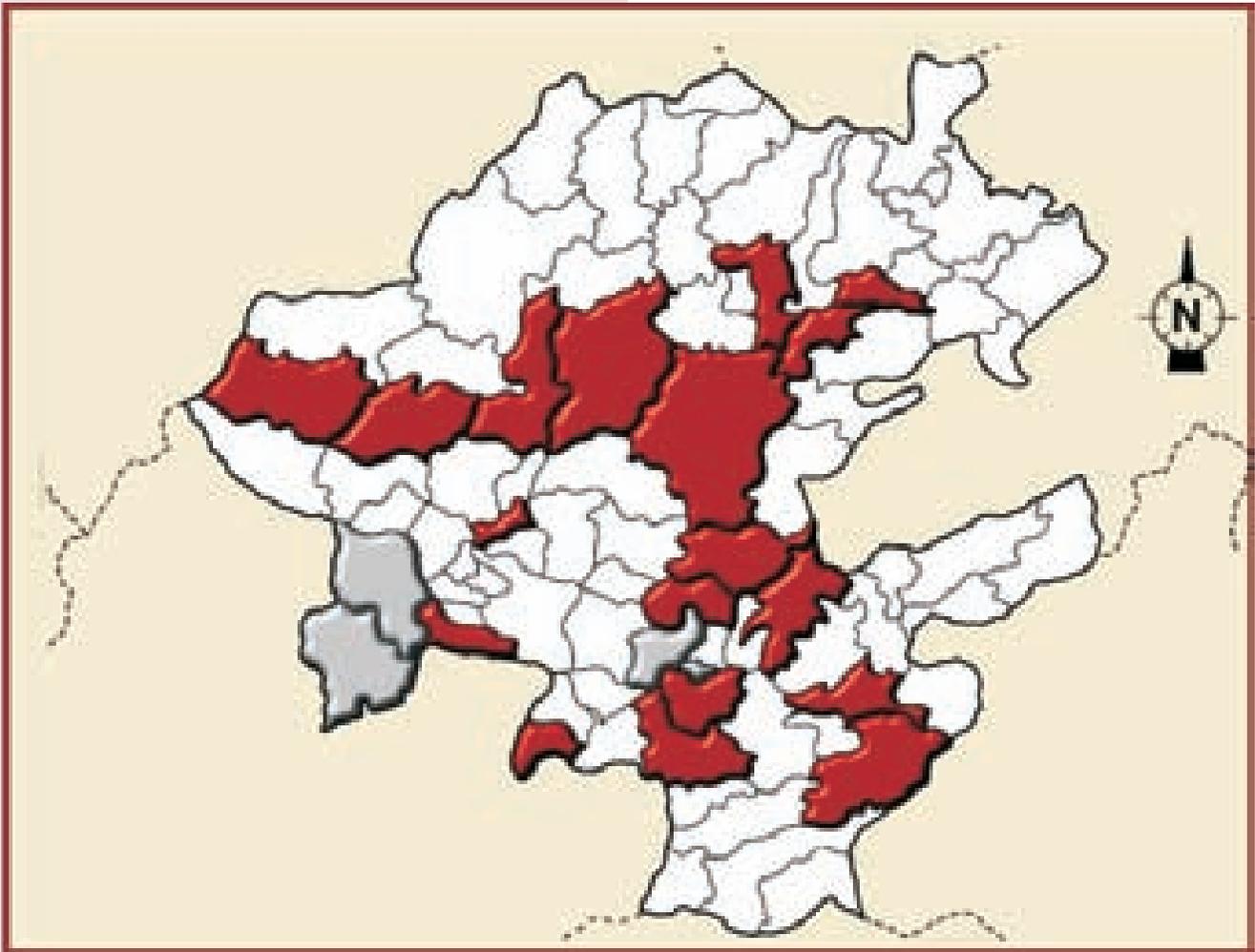
### SISTEMA INFOMEX HIDALGO

El artículo 3º transitorio del decreto que modificó el artículo 6º Constitucional establece la obligación para los ayuntamientos con más de setenta mil habitantes de contar con un sistema electrónico para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información y de los procedimientos de revisión. En el Estado el instrumento adoptado para cumplir con este precepto legal es el Sistema Infomex Hidalgo, que se define como una plataforma electrónica mediante la cual se pueden realizar solicitudes de información a los sujetos obligados.

Como resultado de las reuniones de trabajo llevadas a cabo en 2009 con presidentes municipales, así como con titulares de organismos públicos autónomos del Estado de

Hidalgo, se sumaron a este sistema el Consejo Consultivo Ciudadano y dieciocho ayuntamientos, entre los cuales no obstante no tener la obligación legal de adoptar el sistema electrónico se sumaron a él:

Ayuntamientos	
1	Alfajayucan
2	Atotonilco de Tula
3	Atotonilco el Grande
4	Calnali
5	Cardonal
6	Cuautepec de Hinojosa
7	Epazoyucan
8	Huasca de Ocampo
9	Huichapan
10	Ixmiquilpan
11	Metztitlán
12	Mineral del Chico
13	Mixquiahuala
14	Molango de Escamilla
15	Tizayuca
16	Tulancingo
17	Xochicoatlán
18	Zempoala



- Municipios incorporados a Infomex 2008
- Municipios incorporados a Infomex 2009

Siendo ya un total de veintidós municipios que cuentan con el Sistema Infomex Hidalgo, tomando en cuenta los municipios de Mineral de la Reforma, Pachuca de Soto, Tepeji del Río de Ocampo y Tula de Allende, que se incorporaron desde 2008.

Sumando ya treinta sujetos obligados a los cuales se les puede realizar una solicitud de

información por este medio.

### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Las solicitudes de información realizadas a través del Sistema Infomex Hidalgo, arrojan los siguientes datos:

## 2do. Informe de actividades

Sujeto Obligado	Subtotal
Poder Ejecutivo	1483
Poder Legislativo	117
Poder Judicial	81
Comisión de Derechos Humanos	8
Instituto de Acceso a la Información Pública	215
Instituto Estatal Electoral	37
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	41
Consejo Consultivo Ciudadano	10
Ayuntamiento de Mineral de La Reforma	28
Ayuntamiento de Pachuca de Soto	257
Ayuntamiento de Tepeji del Río	18
Ayuntamiento de Tula de Allende	65
Ayuntamiento de Zempoala	31
Ayuntamiento de Tulancingo	53
Ayuntamiento de Metztlán	10
Ayuntamiento de Atotonilco El Grande	7
Ayuntamiento de Cardonal	2
Ayuntamiento de Epazoyucan	5
Ayuntamiento de Huasca de Ocampo	12
Ayuntamiento de Ixmiquilpan	35
Ayuntamiento de Mixquiahuala	9
Ayuntamiento de Tizayuca	8
Ayuntamiento de Xochicoatlán	1
Ayuntamiento de Atotonilco de Tula	20
Ayuntamiento de Alfajayucan	6
Ayuntamiento de Calnali	4
Ayuntamiento de Cuautepec	4
Ayuntamiento de Molango	4
Ayuntamiento de Mineral del Chico	2
Ayuntamiento de Huichapan	1
	<b>Subtotal</b>
	2574
Solicitudes a sujetos obligados no Infomex y solicitudes por otra vía	571
	<b>TOTAL</b>
	3145

## 2do. Informe de actividades

### Sujetos Obligados

Del 15 de junio del año 2008, fecha en la cual dio inicio el derecho de acceso a la información en el Estado de Hidalgo, al 31 de diciembre del 2009,

se recibieron cuatro mil treinta y tres solicitudes, de las cuales cuatro mil ocho fueron de acceso a la información, veinticuatro de datos personales y una de modificación de datos.

	Sujeto Obligado	2008	2009	TOTAL
1	Poder Ejecutivo	215	1527	1742
2	Poder Judicial	50	108	158
3	Poder Legislativo	90	196	286
4	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	32	67	99
5	Consejo Consultivo Ciudadano	0	10	10
6	Instituto de Acceso a la Información Pública	59	235	294
7	Instituto Estatal Electoral	30	44	74
8	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	26	43	69
9	Acatlán	0	0	0
10	Acaxochitlán	2	8	10
11	Actopan	0	0	0
12	Agua Blanca de Iturbide	0	0	0
13	Ajacuba	6	39	45
14	Alfajayucan	0	32	32
15	Almoloya	0	12	12
16	Apan	0	0	0
17	Atitalaquia	1	1	2
18	Atlapexco	1	0	1
19	Atotonilco de Tula	3	25	28
20	Atotonilco El Grande	2	20	22



## 2do. Informe de actividades

	Sujeto Obligado	2008	2009	TOTAL
21	Calnali	0	5	5
22	Chapantongo	3	8	11
23	Chapulhuacán	4	4	8
24	Chilcuautla	2	0	2
25	Cuautepec de Hinojosa	0	4	4
26	El Arenal	0	0	0
27	El Cardonal	0	9	9
28	Eloxochitlán	0	0	0
29	Emiliano Zapata	0	1	1
30	Epazoyucan	0	10	10
31	Francisco I. Madero	5	0	5
32	Huasca de Ocampo	0	13	13
33	Huautla	0	0	0
34	Huazalingo	0	0	0
35	Huehuetla	0	1	1
36	Huejutla de Reyes	0	0	0
37	Huichapan	6	20	26
38	Ixmiquilpan	98	56	154
39	Jacala de Ledezma	0	0	0
40	Jaltocán	0	0	0
41	Juárez Hidalgo	0	1	1
42	La Misión	0	0	0
43	Lolotla	1	0	1
44	Metepc	0	0	0
45	Metztitlán	0	21	21

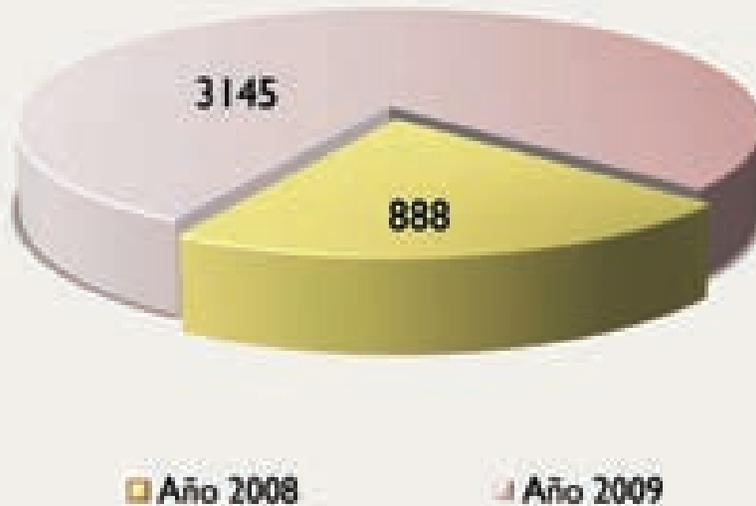
## 2do. Informe de actividades

Sujeto Obligado	2008	2009	TOTAL
46 Mineral de la Reforma	10	29	39
47 Mineral del Chico	0	3	3
48 Mineral del Monte	29	54	83
49 Mixquiahuala	0	11	11
50 Molango de Escamilla	0	4	4
51 Nicolás Flores	0	0	0
52 Nopala de Villagrán	1	1	2
53 Omitlán de Juárez	0	0	0
54 Pachuca de Soto	109	257	366
55 Pacula	0	0	0
56 Pisaflores	0	0	0
57 Progreso de Obregón	10	38	48
58 San Agustín Metzquititlán	0	0	0
59 San Agustín Tlaxiaca	0	2	2
60 San Bartolo Tutotepec	0	0	0
61 San Felipe Orizatlán	0	1	1
62 San Salvador	0	2	2
63 Santiago de Anaya	0	0	0
64 Santiago Tulantepec	0	0	0
65 Singuilucan	3	0	3
66 Tasquillo	0	0	0
67 Tecozautla	12	0	12
69 Tenango de Doria	0	0	0
69 Tepeapulco	0	8	8
70 Tepehuacán de Guerrero	0	1	1



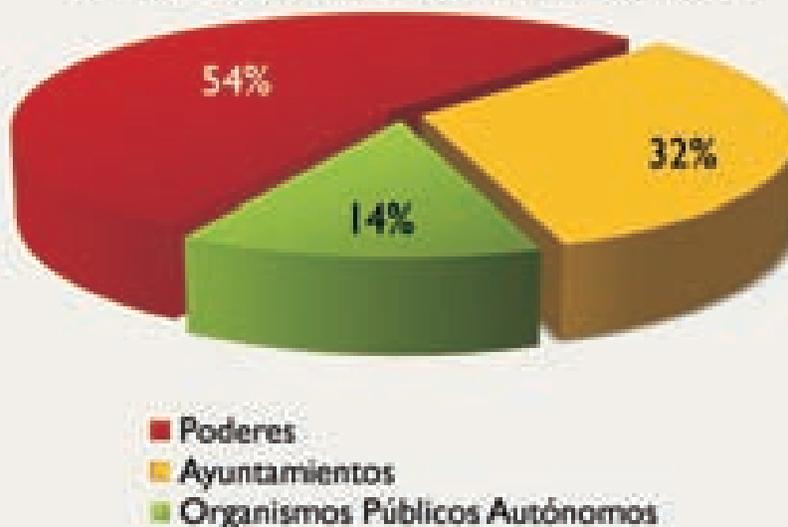
Sujeto Obligado	2008	2009	TOTAL
71 Tepeji del Río de Ocampo	31	18	49
72 Tepetitlán	11	18	29
73 Tetepango	0	0	0
74 Tezontepec de Aldama	2	3	5
75 Tianguistengo	0	0	0
76 Tizayuca	0	10	10
77 Tlahuelilpan	0	1	1
78 Tlahuiltepa	0	0	0
79 Tlanalapa	0	1	1
80 Tlanchinol	0	0	0
81 Tlaxcoapan	0	0	0
82 Tolcayuca	0	0	0
83 Tula de Allende	12	65	77
84 Tulancingo de Bravo	10	60	70
85 Villa de Tezontepec	0	1	1
86 Xochiatipan	0	0	0
87 Xochicoatlán	0	1	1
88 Yahualica	0	0	0
89 Zacualtipán de Ángeles	1	1	2
90 Zapotlán de Juárez	0	0	0
91 Zempoala	11	35	46
92 Zimapán	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>888</b>	<b>3145</b>	<b>4033</b>

### Comparativa anual



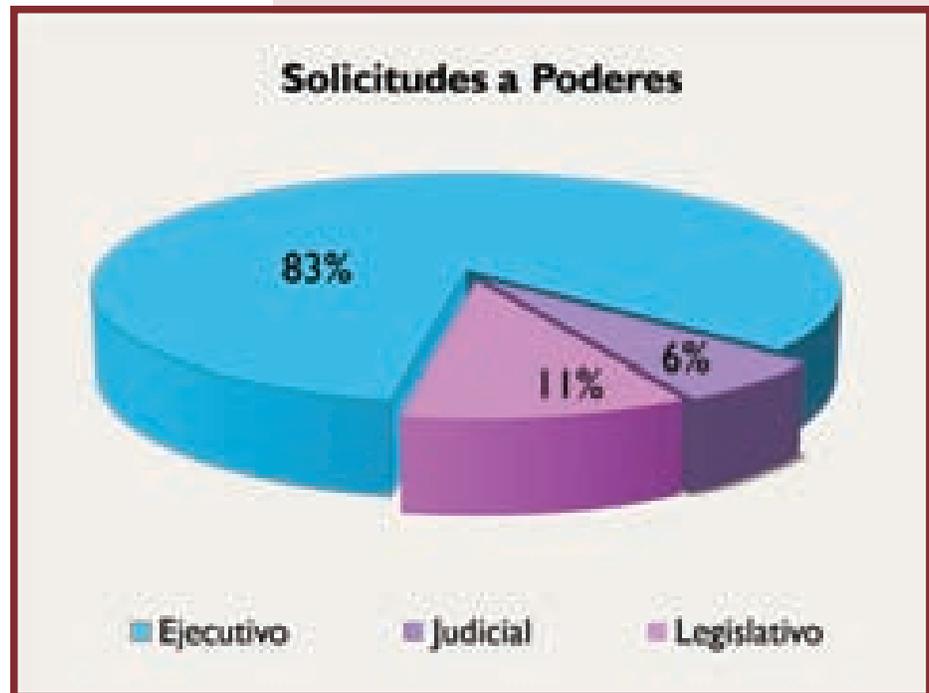
En el año que se informa se recibieron tres mil ciento cuarenta y cinco solicitudes que en comparación con las ochocientos ochenta y ocho que se formularon en 2008, representan un incremento del 354%.

### Solicitudes a Poderes, Ayuntamientos y Organismos Públicos Autónomos

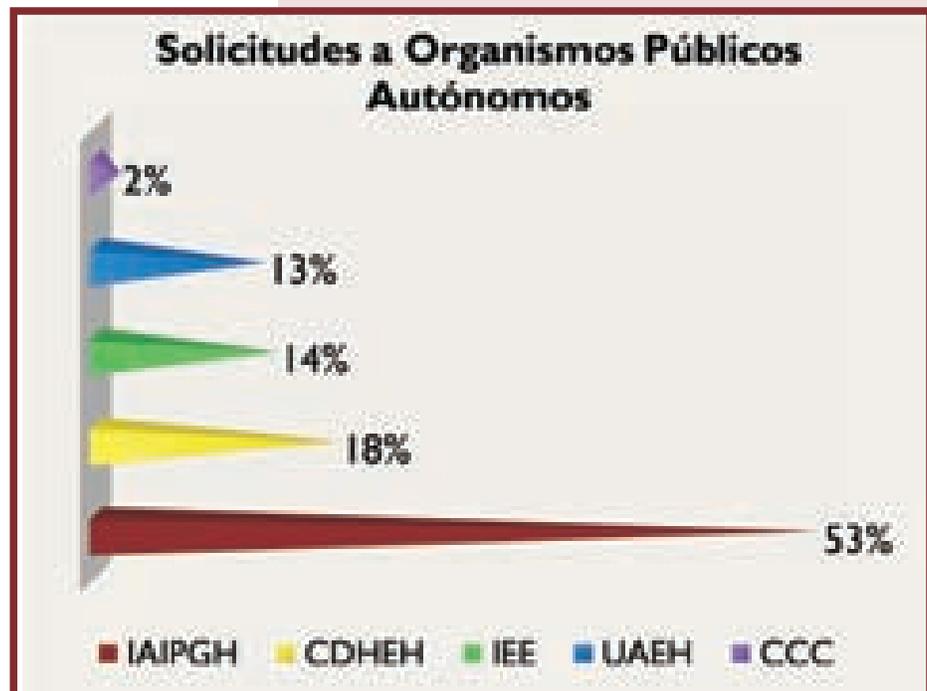


Cabe mencionar que de las tres mil ciento cuarenta y cinco solicitudes de información, dos mil ciento ochenta y seis fueron dirigidas a los Poderes del Estado; mil trescientos una a los ayuntamientos, y quinientas cuarenta y seis a los organismos públicos autónomos.

De las solicitudes de información a los tres Poderes del Estado, el Ejecutivo es el que más recibió con mil quinientas veintisiete; el Judicial ciento ocho y el Legislativo ciento noventa y seis, que representan los siguientes porcentajes.



Las solicitudes que recibieron los organismos públicos autónomos se desglosan de la siguiente manera: Instituto de Acceso a la Información Pública doscientas treinta y cinco; Comisión de Derechos Humanos del Estado sesenta y siete; Instituto Estatal Electoral cuarenta y cuatro; Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo cuarenta y tres y Consejo Consultivo Ciudadano diez.



## 2do. Informe de actividades

Con relación a los ayuntamientos, se destacan los que mayor número de solicitudes han recibido: Pachuca de Soto doscientos cincuenta y siete; Tula de Allende sesenta y cinco; Tulancingo de Bravo sesenta; Tulancingo de Bravo sesenta; Ixmiquilpan cincuenta y seis; Mineral del Monte cincuenta y cuatro; Ajacuba treinta y nueve; Progreso de Obregón treinta y ocho; Zempoala treinta y cinco; Alfajayucan treinta y dos y Mineral de la Reforma veintinueve.

Del total de solicitudes recibidas por los noventa y dos sujetos obligados, los diez con más preguntas fueron los que se ilustran en la siguiente gráfica.



Es importante hacer mención que el medio por el cual se realizó el mayor número de solicitudes fue el Sistema Infomex Hidalgo; en segundo lugar, de manera personal, y finalmente, vía correo electrónico.

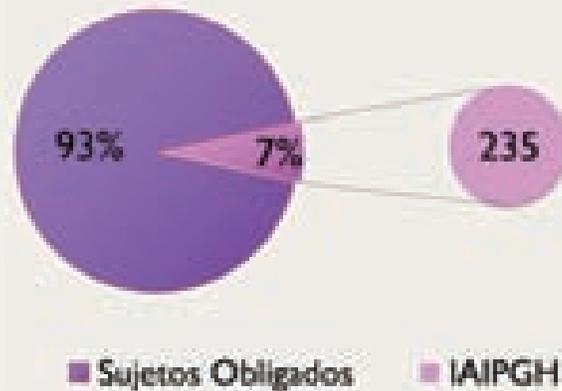


Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo

En el año que se informa se recibieron doscientas treinta y cinco solicitudes, cifra que representa un 298% de incremento con respecto al año 2008, en el cual se recibieron cincuenta y nueve.

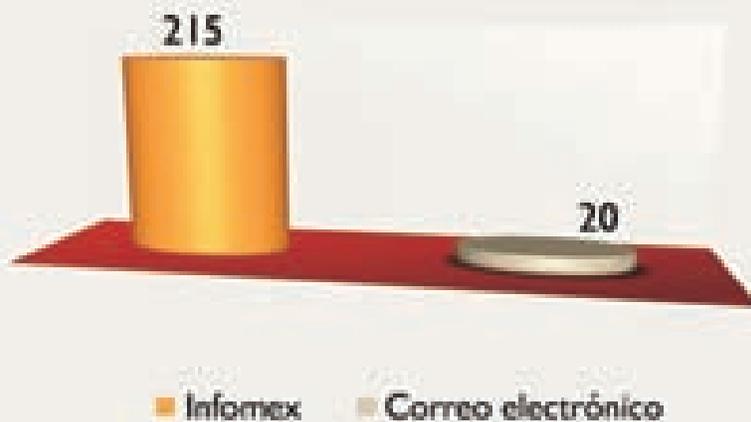


### Porcentaje de solicitudes del IAIPGH del total del año 2009



Las doscientas treinta y cinco solicitudes son el 7.47% del total de las recibidas por los noventa y dos sujetos obligados.

### Vías de recepción de solicitudes del IAIPGH

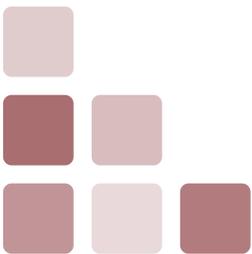


Las vías de recepción de solicitudes en la Unidad de Información del Instituto se manifiestan de la siguiente manera: Sistema Infomex doscientas quince y correo electrónico veinte.

De las doscientas treinta y cinco solicitudes de información recibidas, fueron competencia del Instituto treinta.

Por último, se hace mención que el promedio en días para dar respuesta a las solicitudes fue de 3.8 de los 15 que prevé la Ley de la materia.

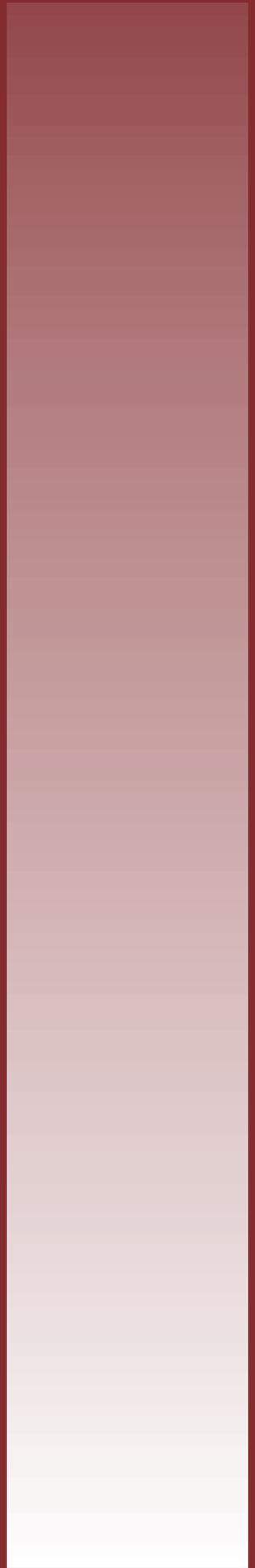
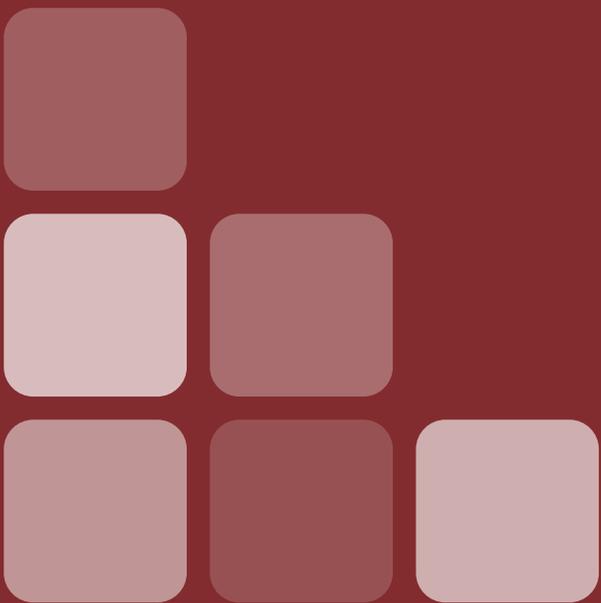




# RECURSOS



i  
cipgh



La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos eleva a rango de garantía individual el derecho de acceso a la información pública gubernamental, estableciendo su artículo 6º que será el Estado quien garantizará el derecho a la información; máxima que es considerada por la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 4º Bis, previsto en el Título Segundo “De las Garantías Individuales y Sociales”.

La ley reglamentaria de dicho precepto es la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, ordenamiento legal que crea al Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Dentro de las atribuciones de este organismo está la de vigilar el cumplimiento de la citada Ley, la cual determina que los documentos con información que estén en posesión de los sujetos obligados, se considera como un bien del dominio público y que debe estar a disposición de cualquier persona, salvo aquella que, por la afectación de derechos de terceros y excepciones previstas en dicha Ley, deba resguardarse por su carácter reservado o confidencial.

Por tanto, se exige a los servidores públicos de los sujetos obligados proporcionar por escrito la información solicitada cuando no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, e implica la libertad del solicitante de reproducir por cualquier medio los documentos en que se encuentre contenida.

Esta legislación también contempla la posibilidad de que el interesado, a quien se le haya notificado una resolución por la cual la unidad de información determine la negativa de acceso a la información pública, entrega incompleta, corrección de datos personales o bien la negativa a resguardar su confidencialidad, puede interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de aclaración que será resuelto por el comité de acceso a la información del propio sujeto obligado, y para el caso de que el solicitante no esté conforme con la resolución pronunciada por aquél, puede promover el recurso de inconformidad ante este Instituto.

Este último medio de impugnación es un instrumento por el cual el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental revisa las actuaciones del sujeto obligado y determina la procedencia o improcedencia de sus resoluciones, confirma, revoca o modifica éstas

## 2do. Informe de actividades

o, de ser procedente, decreta el sobreseimiento del recurso.

En el ejercicio del año que se informa, los datos correspondientes a los recursos interpuestos se muestran en las siguientes tablas.

### ACLARACIÓN

Folio	Fecha de interposición	Fecha de resolución	Sentido de resolución
SA 1209	23-abril-2009	07-mayo-2009	Confirma
SA 2409	25-noviembre- 2009	08-diciembre-2009	Confirma

### INCONFORMIDAD

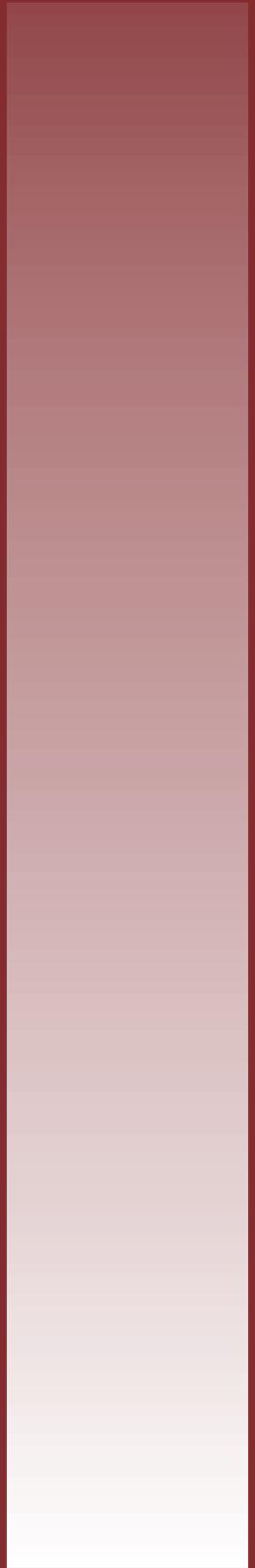
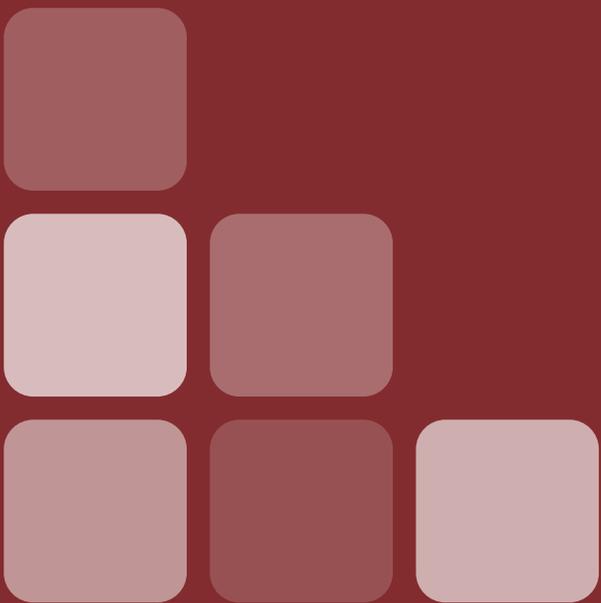
Folio	Fecha de interposición	Fecha de resolución	Sentido de resolución
01/2009	26-febrero-09	08-abril-09	Modifica
02/2009	7-abril-09	12-mayo-09	Modifica
03/2009	04-junio-09	15-julio-09	Revoca
04/2009	04-junio-09	06-julio-09	Desecha
05/2009	04-junio-09	15-julio-09	Confirma
06/209	07-julio-09	08-julio-09	Desecha
07/2009	14-agosto-09	18-agosto-09	Desecha
08/2009	21-agosto-09	25-agosto-09	Desecha
09/2009	21-septiembre-09	06-noviembre-09	Modifica



# VINCULACIÓN INSTITUCIONAL



i  
cipgh



### CONFERENCIA MEXICANA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---

La instancia que agrupa a los institutos y/o comisiones de transparencia y acceso a la información en el país es la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP). En consecuencia, este Instituto forma parte de esa Conferencia y, por ende, de las actividades que se coordinan a nivel nacional.

En ese tenor, los integrantes del Consejo General participaron en el desarrollo de la X Asamblea Nacional de la COMAIP, cuya sede fue la ciudad de Veracruz, Veracruz, en el mes de abril.



Tlaxcala, Tlaxcala

Para la mejor atención de los temas relacionados con el acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, dentro de los Estatutos de la Conferencia se han creado regiones que comprenden determinadas entidades federativas en atención a su ubicación geográfica. De igual forma, se crearon subcomisiones para abordar temas específicos.



Sexta Asamblea Región Centro  
Tlaxcala, Tlaxcala

Por ello, los Consejeros de este órgano garante asistieron a la VI Asamblea de la COMAIP Región Centro, que se desarrolló en la ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala y participaron en las sesiones de la Subcomisión Jurídica y de la Métrica, las cuales tuvieron verificativo en los meses de agosto y octubre, en la ciudad de Toluca, Estado de México y en el Distrito Federal, respectivamente.

### COMITÉ ESTATAL INFOMEX

El Instituto, en su carácter de sujeto obligado forma parte del Comité Estatal Infomex. Dicho Comité es el órgano encargado de coordinar, integrar, regular, promover, dirigir, emitir y unificar criterios y políticas aplicables para el diseño, desarrollo, operación y administración del Sistema Infomex Hidalgo.

Es importante resaltar que en el mes de enero de 2009, se realizó una sesión del Comité, destacando en esta reunión la firma de las bases de colaboración para la incorporación al Sistema por parte del Consejo Consultivo Ciudadano y del ayuntamiento de Zempoala; y en el mes de marzo se firmaron las bases con los ayuntamientos de Atotonilco el Grande, Cardonal, Epazoyucan, Huasca de Ocampo,



Sesión del Comité Estatal Infomex

Ixmiquilpan, Metztitlán, Mixquiahuala, Tizayuca, Tulancingo de Bravo y Xochicoatlán.

En estos eventos se contó con la participación de los Secretarios de Contraloría y Administración, del Titular del Departamento de Seguimiento y Control de Convenios del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, del Titular de la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, en su carácter de Coordinador General del Comité, así como de presidentes municipales.

### OTRAS ACTIVIDADES

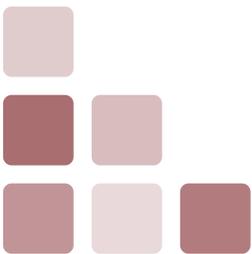
El 24 de enero del año 2009, en el marco del “Programa de Actualización Permanente a Municipios 2009-2012”, el Instituto participó en una reunión con los presidentes municipales de la entidad que asumieron la nueva administración. En esta sesión se tuvo la oportunidad de dar a conocer a los funcionarios municipales los aspectos más relevantes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de nuestro Estado y su reglamento. De igual forma, se destacó la importancia de cumplir puntualmente con las disposiciones de la Ley de Archivos, dada la necesidad de tener la información debidamente clasificada y actualizada.



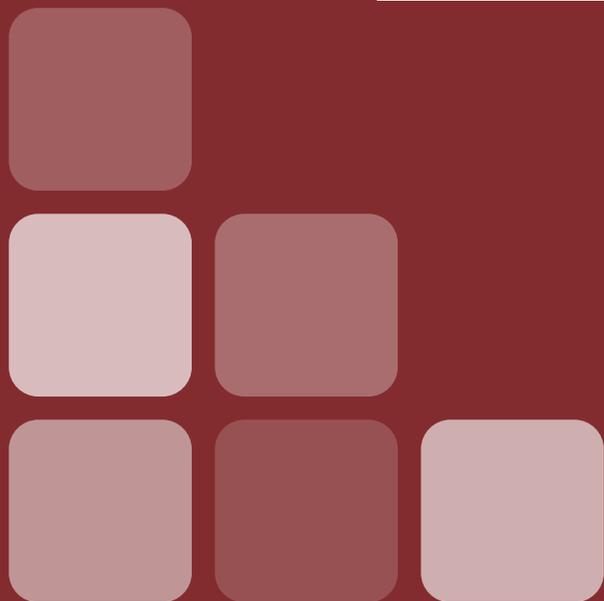
Sesión de trabajo con administraciones municipales 2009-2012

Especial énfasis se hizo en la designación o ratificación del nombramiento del titular de la unidad de información pues ésta es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante, se encarga de recibir las peticiones de información pública, de tramitarlas internamente ante las unidades administrativas y contestarlas adecuadamente, teniendo la responsabilidad de verificar en cada caso que los datos no sean reservados o confidenciales.

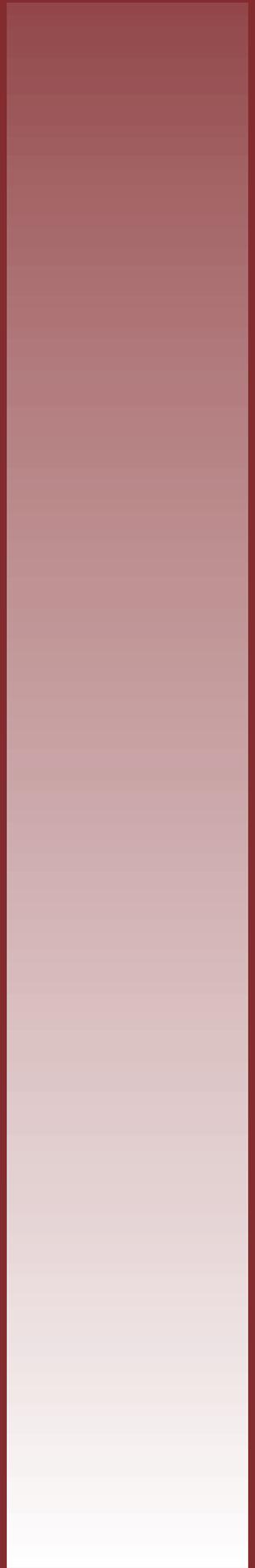
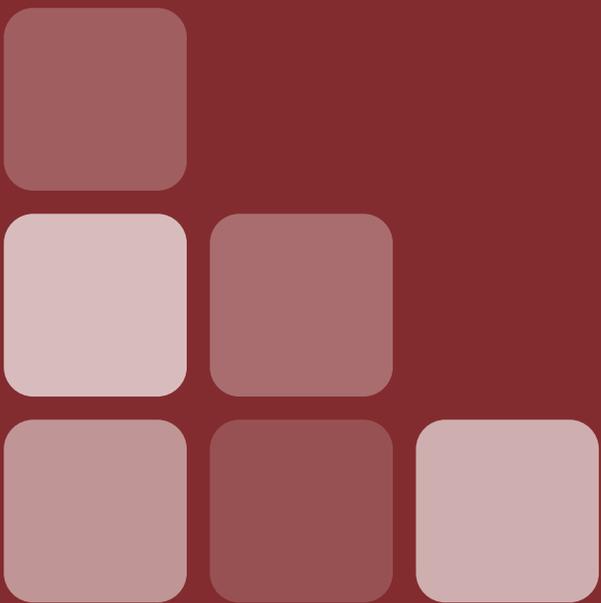
Por otro lado, a solicitud del Instituto Nacional de Desarrollo Social dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, este órgano garante formó parte de las actividades organizadas por esa instancia federal, en el marco del “Programa de Profesionalización y Fortalecimiento para las Organizaciones de la Sociedad Civil 2009” Módulo de Transparencia y Rendición de Cuentas”, en el que diversas dependencias e instituciones difundieron los aspectos sustantivos de sus funciones.



# ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 2009



i  
aipgh



**E**n el periodo motivo de este informe, en materia de administración y finanzas se enlistan las siguientes actividades:

Se implementó el sistema contable informático, registrando de manera retroactiva al ejercicio 2008 y el ejercicio 2009. Dicho sistema arroja de manera automática todos los estados financieros.

El personal del área responsable asistió al "Curso Taller de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus implicaciones para los Gobiernos Locales", en atención a la invitación de la Secretaría de Finanzas.

También participó en el "Curso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2010", que se efectuó en las oficinas de la Coordinación de Planeación Financiera, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

De igual forma, funcionarios del Instituto acudieron al simposio "Innovación y Transformación de la Auditoría Superior de la Federación"; evento académico-profesional, que se realizó en el Palacio Legislativo Federal.

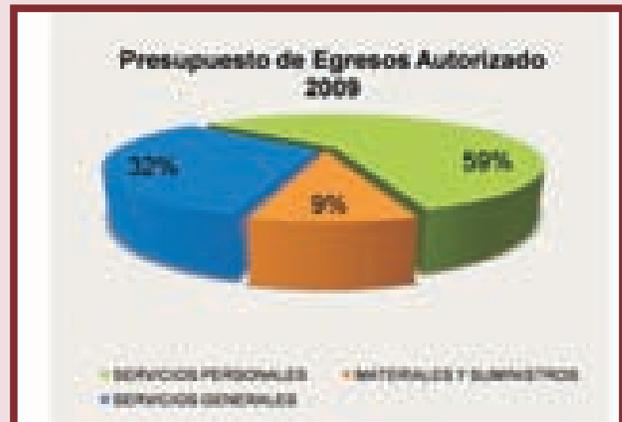
Por otro lado, en los aspectos financiero y

presupuestal, se informa lo siguiente:

El presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio 2009, fue por un monto total de \$12´732,326.00, desglosado por capítulo del gasto, como sigue:

### Presupuesto de Egresos Autorizado 2009

Servicios Personales	\$ 7´503,397.00
Materiales y Suministros	\$ 1´175,500.00
Servicios Generales	\$ 4´053,428.00
<b>Total</b>	<b>\$ 12´732,326.00</b>



El presupuesto ejercido en el 2009 ascendió a la cantidad de \$12´480,505.63, el cual muestra el gasto necesario para que este organismo cumpliera con el objetivo que marca el programa operativo anual.

El gasto anual más significativo se realizó

## 2do. Informe de actividades

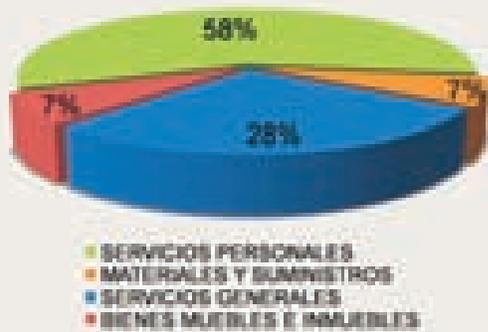
afectando las siguientes partidas y conceptos:

### Presupuesto Ejercido 2009

Servicios Personales	\$ 7´198,368.42
Materiales y Suministros	\$ 829,175.81
Servicios Generales	\$ 3´552,846.42
Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 900,114.98

**Total**

### Presupuesto Ejercido 2009



Capítulo 1000.- “Servicios Personales”: Sueldos, compensaciones, gratificación anual y otras prestaciones incluidas y contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los

Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.

Capítulo 2000.- “Materiales y Suministros”: Material de oficina, material para equipo de cómputo y otros.

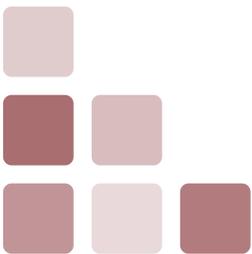
Capítulo 3000.- “Servicios Generales”: Servicio telefónico, energía eléctrica, agua potable, arrendamiento y mantenimiento del inmueble, vigilancia, limpieza, seguro de vehículos, gastos de promoción, difusión y otros.

Capítulo 5000.- “Bienes Muebles e Inmuebles”: Mobiliario y equipo de administración, equipo educacional y recreativo (aparatos audiovisuales y pantallas de proyección), equipos y aparatos de comunicación y telecomunicación, equipo de computación electrónico, vehículo y equipo terrestre.

El Estado de Situación Financiera del Instituto al 31 de Diciembre de 2009 es el siguiente:

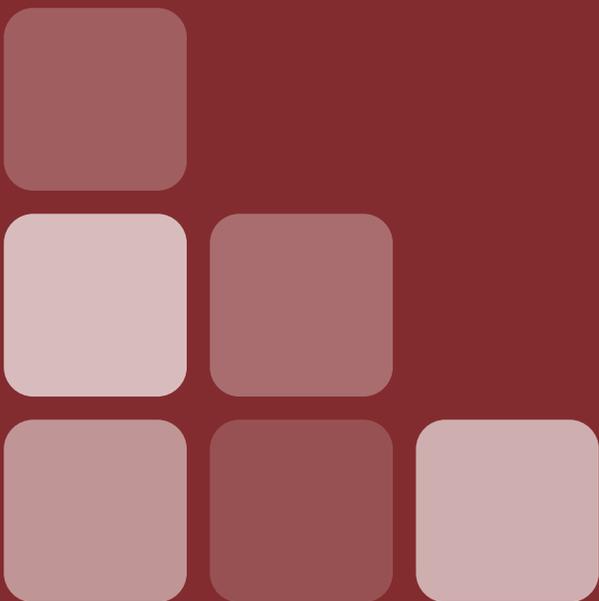
## 2do. Informe de actividades

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 2,122,397.91	Pasivo	\$ 342,932.92
Caja	\$ -	Impuestos por pagar	\$ 342,054.00
Bancos	\$ 2,122,012.91	Proveedores	\$ -
Anticipo a proveedores y contratistas	\$ -	Acreedores diversos	\$ 878.92
Deudores diversos	\$ 385.00	Adefas	\$ -
Aportaciones	\$ -	Deuda Pública	\$ -
Subsidios	\$ -		
Por recibir	\$ -		
		Patrimonio	\$ 4,979,020.04
Fijo	\$ 3,199,555.05	Patrimonio	\$ 3,199,555.05
Bienes inmuebles	\$ -	Resultado de Ejercicios anteriores	\$ 1,415,219.62
Bienes muebles	\$ 3,199,555.05	Resultado del Ejercicio	\$ 364,245.37
	<b>Activo Total</b>		<b>Pasivo + Patrimonio</b>
	<b>\$ 5,321,952.96</b>		<b>\$ 5,321,952.96</b>



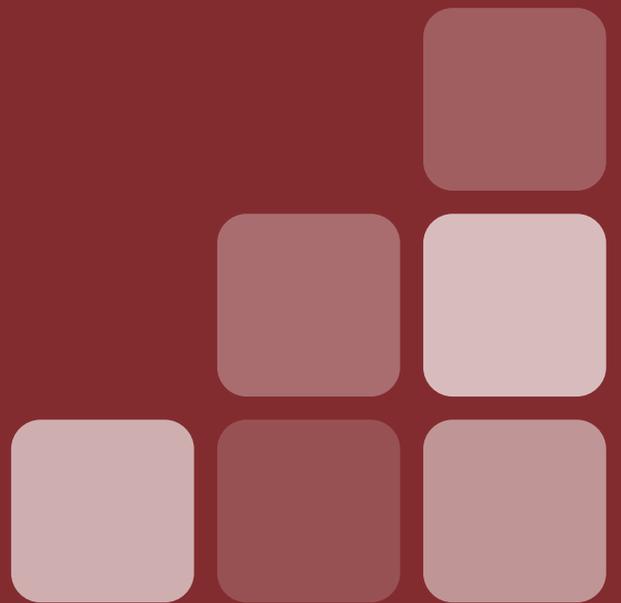
# ANEXO

## Ley de Archivos del Estado de Hidalgo





i a i p p g h



### GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

**MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE LA LIX LEGISLATURA DEL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

#### **D E C R E T O NUM. 362**

#### **QUE CONTIENE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO**

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 56 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;  
**DECRETA:**

#### **A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO.-** En sesión ordinaria de fecha 24 de Enero del presente año, nos fue turnada para su estudio y Dictamen, la Iniciativa de Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, presentada por el Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad.

**SEGUNDO.-** El asunto de mérito se registró en el Libro de Gobierno de la Comisión que suscribe, bajo el número 125/07.

Por lo que en mérito de lo anteriormente expuesto; y

#### **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** Que la Comisión que suscribe es competente para conocer sobre el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2, 76 y 78 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 56, fracciones I, II y III de la Constitución Local, corresponde al Congreso del Estado, Legislar en todo lo concerniente al régimen interior del Estado y expedir las Leyes que sean necesarias, para hacer efectivas las facultades otorgadas por dicho ordenamiento a los Poderes de la Entidad.

**TERCERO.-** Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 se establecen las bases para la

modernización y la innovación de la Administración Pública, mediante estrategias y líneas de acción, que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta; para alcanzar la eficiencia en estas acciones y atender adecuadamente las necesidades de la población, garantizando el óptimo funcionamiento de las Instituciones de Gobierno. El ejercicio de la toma de decisiones, deberá estar sustentada en la información contenida en los documentos generados y resguardados por este Gobierno en su diario actuar.

**CUARTO.-** Que el compromiso permanente de la presente Administración, para fortalecer las Instituciones Públicas, requiere de pasos seguros y sin demora, motivo por el cual el Gobierno del Estado de Hidalgo, promueve una estrategia global de reorganización administrativa a fin de elevar su eficacia y calidad institucional, concibiendo para su realización la implementación de un programa de reforma administrativa, que posibilite la atención integral de los temas del desarrollo, a través de la suma de esfuerzos entre las Instituciones de Gobierno.

**QUINTO.-** Que la administración documental, es necesaria para la oportuna atención de los asuntos Gubernamentales dentro de cada una de las Dependencias Públicas, ya que si no se cuenta con un sistema integral que organice y conserve los acervos documentales, éstos podrían originar problemas que van desde el extravío de información hasta la sustracción de documentos históricos, es por esta razón que se hace necesario establecer lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística en el Estado.

**SEXTO.-** Que no pasa inadvertido para la Comisión que dictamina, que la Iniciativa motivo de estudio, se presentó ante el Pleno de esta Legislatura en fecha 24 de enero del presente año, es decir con posterioridad a la aprobación y entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, por lo que es procedente su concordancia con este ordenamiento.

**SEPTIMO.-** Que para los efectos precisados en el Considerando anterior, la Comisión Dictaminadora a partir de la propuesta primigenia, incorporó la conceptualización necesaria para este fin, tomando en cuenta la opinión de especialistas en el tema.

**OCTAVO.-** Que en virtud de la importancia para consolidar los principios de seguridad, congruencia, certeza, oportunidad, publicidad, eficiencia y calidad institucional que promueve el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo establece un esquema de coordinación Institucional e Intergubernamental de carácter integral que permitirá, bajo una concepción innovadora, garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos de todos los sujetos obligados que considera la presente Ley y que conforman el patrimonio documental del Estado.

**NOVENO.-** Que la Iniciativa en estudio, se integra de cincuenta y un Artículos, distribuidos en diez Capítulos, en los que se regula de manera precisa la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos, que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado.

En el primer capítulo se aborda el objeto de la Ley y las definiciones. En el segundo capítulo se establecen los principios fundamentales que deben regir la función archivística en los entes públicos, mientras que en los capítulos tercero, cuarto y quinto, se fijan las normas básicas que

regulan la administración documental, así como los criterios para la organización y conservación de los archivos. En el capítulo sexto se detalla la integración del Sistema Estatal de Archivos, como el instrumento que garantice el manejo uniforme e integral de los diferentes Archivos del Estado, este sistema se conforma por el Consejo Estatal de Archivos, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos y los Comités Técnicos de Archivo de los Sujetos Obligados.

Organos que son detallados en su objetivo y atribuciones en los capítulos séptimo, octavo y noveno, respectivamente. Finalmente, el capítulo décimo establece las responsabilidades y sanciones que los servidores públicos deberán asumir por causas relacionadas al incumplimiento de los preceptos establecidos por la presente Ley.

**POR TODO LO EXPUESTO, ESTE HONORABLE CONGRESO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

### **D E C R E T O**

### **QUE CONTIENE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO**

#### **CAPITULO I**

#### **OBJETO Y DEFINICIONES**

**ARTICULO 1.-** La presente Ley y sus disposiciones reglamentarias, son de orden público e interés social y tienen por objeto la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado, que integran los Archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los Ayuntamientos, las Entidades Públicas de ambos Ordenes de Gobierno, Organos Autónomos y las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.

**ARTICULO 2.-** Los documentos que integran el patrimonio documental del Estado, son bienes de dominio público, se considerarán bienes muebles y una vez integrados a un Archivo Histórico, formarán parte del patrimonio histórico y cultural del Estado.

**ARTICULO 3.-** Forman parte del patrimonio del Estado los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones y de las Instituciones Sociales o Privadas dictaminadas favorablemente por el Consejo Estatal de Archivos.

**ARTICULO 4.-** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I.- **Sujetos Obligados:** Los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, los Ayuntamientos, las Dependencias y Entidades Públicas de ambos Ordenes de Gobierno, Organos Autónomos y las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos;

- II.- **Poderes:** Al Ejecutivo, Legislativo y Judicial;
- III.- **Dependencias:** Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- IV.- **Entidades:** Organismos Descentralizados; Empresas Públicas y Fideicomisos Públicos;
- V.- **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;
- VI.- **Archivo Electrónico:** 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 sucesiva y ordenada por vía informática y/o electrónica, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general;
- VII.- **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- VIII.- **Documento:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: Textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos;
- IX.- **Documentos de Trámite:** Aquellos que estén sujetos a un proceso administrativo o de gestión;
- X.- **Documentos de Concentración:** Aquellos que ya no son inmediatamente necesarios para un proceso administrativo o de gestión y deberán ser concentrados para su resguardo y conservación en el área específica de un archivo;
- XI.- **Documentos Históricos:** Aquellos que sean determinados como de valor relevante para la memoria documental del Estado;
- XII.- **Documento Electrónico:** Contenido integrado en un archivo electrónico mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos, ópticos y permite una representación material para producir las decisiones, voluntades, exigencias, requerimientos y políticas de alguna institución, organización o persona;
- XIII.- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;



- XIV.- Ciclo vital del documento:** Etapas por las que pasa el documento en base a su valoración primaria y secundaria, cada una de éstas corresponde a una unidad archivística en especial;
- XV.- Cuadro General de Clasificación:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base en las atribuciones y funciones de cada Dependencia o Entidad;
- XVI.- Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una Dependencia o Entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XVII.- Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), o baja documental (inventario de baja documental);
- XVIII.- Patrimonio Documental:** Se consideran patrimonio documental del Estado de Hidalgo:
- a).- Los libros, expedientes y documentos emanados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las Administraciones Públicas Municipales y los Órganos Autónomos;
  - b).- Los libros de cualquier naturaleza, expedientes y documentos originados por personas físicas o morales en el Estado o fuera de él y con relación directa del mismo; los planos, mapas; impresos; fotografías; películas, cualquier otro material gráfico elaborado dentro del Estado de Hidalgo o relacionado en alguna forma con su historia política, económica o social, las aportaciones cualesquiera que sea su modalidad y material empleado que sean adquiridos conforme a las disposiciones legales aplicables; y
  - c).- Cualquier otra forma documental que ésta u otras Leyes señalen.
- XIX.- Sistema Estatal de Archivos:** Es el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los Archivos Estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial así como de las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este Sistema;
- XX.- Sistema Integral de Archivos:** Es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una Institución; y
- XXI.- Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores

primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

**ARTICULO 5.-** Toda persona tendrá acceso a la información que obre en los archivos del Estado, salvo que se trate de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial que proteja la normativa aplicable.

**ARTICULO 6.-** Los documentos clasificados como de trámite y concentración, sólo podrán ser consultados por las partes interesadas, de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate.

**ARTICULO 7.-** Cuando una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de alguno de los Poderes Públicos del Estado o de las Administraciones Públicas Municipales, desapareciere o se fusionare por razones asociadas al cumplimiento de su objeto o para incrementar su eficiencia institucional, sus archivos e inventarios documentales de los mismos serán entregados según sea el caso para su guarda y custodia a la institución fusionante o a los Archivos de Concentración al que pertenezcan.

**ARTICULO 8.-** Los archivos de los sujetos obligados dependerán de las instancias que en los términos de su Legislación orgánica y reglamentaria designen.

**ARTICULO 9.-** La determinación del valor histórico de un documento será dictaminada por el Organo Rector del Sistema Estatal de Archivos, a propuesta de los comités técnicos de archivo de los sujetos obligados.

**ARTICULO 10.-** Las instituciones sociales y privadas que cuenten con un archivo de trámite, concentración e histórico y que estén adheridos al Sistema Estatal de Archivos, formarán parte del Consejo Estatal de Archivos, quien asesorará en materia de técnica archivística a fin de que los manejen con base a lineamientos uniformes que faciliten su administración, conservación y consulta.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS GENERALES

**ARTICULO 11.-** Principios Generales que regulan la actividad de los Archivos:

- I.- **Organización.** Disponer de la documentación organizada con el objeto de que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio que los sujetos obligados proporcionan a la ciudadanía y como fuente histórica;
- II.- **Obligatoriedad Archivística.** El Estado garantiza, la creación, organización, preservación y control de los servicios archivísticos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística;
- III.- **Accesibilidad.** Promover la participación ciudadana en la consulta del patrimonio documental, garantizando el derecho a la información previsto por la Ley



correspondiente;

- IV.- Imprescindibilidad.** Los documentos que conforman los archivos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos acervos pasan a constituir el patrimonio cultural y la identidad Estatal y Nacional;
- V.- Institucionalidad e instrumentabilidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión y evaluación administrativa, económica, política y cultural del Estado y la Administración de Justicia;
- VI.- Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de los documentos;
- VII.- Coordinación.** El Organo Rector, a través del Sistema Estatal de Archivos es el encargado de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión y salvaguardar el patrimonio documental y cultural del Estado;
- VIII.- Administración.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos, en virtud de que en ellas se fincan las bases ejecutivas y operativas de los Programas Públicos Gubernamentales;
- IX.- Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la Administración Pública y como agentes dinamizadores de la acción Estatal;
- X.- Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- XI.- Imprescriptibilidad.** Los archivos tienen una función probatoria de la gestión pública, garantizando su existencia documental.

### CAPITULO III

#### DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

**ARTICULO 12.-** La Administración Pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, considerando las especificaciones técnicas necesarias para el debido funcionamiento de las áreas de archivos.

**ARTICULO 13.-** Las Instituciones Gubernamentales deberán elaborar programas de administración documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación se deberán observar los principios y procesos archivísticos.

**ARTICULO 14.-** Los sujetos obligados deberán observar los procesos archivísticos dentro de la administración documental, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la

organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

**ARTICULO 15.-** Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, y en razón a su valor documental, se clasifican:

I.- De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a).- Unidad Central de Correspondencia;
- b).- Archivo de Trámite;
- c).- Archivo de Concentración; y
- d).- Archivo Histórico.

II.- De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en:

- a).- Pública;
- b).- Reservada; y
- c).- Confidencial.

**ARTICULO 16.-** Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales.

### CAPITULO IV

#### DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

**ARTICULO 17.-** La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

**ARTICULO 18.-** Los archivos se organizarán aplicando los lineamientos, técnicas y procedimientos según lo determine y apruebe el Organo Rector del Sistema Estatal de Archivos.

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

**ARTICULO 20.-** El archivo de trámite es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

**ARTICULO 21.-** El Archivo de Concentración es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de

disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

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

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

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

**ARTICULO 25.-** Los coordinadores normativos de los archivos de cada uno de los sujetos obligados, tendrán las siguientes funciones:

- I.- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado;
- II.- Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- III.- Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- IV.- Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del País o del Extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Estado, previa validación del órgano rector;
- V.- Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de su sujeto obligado;
- VI.- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- VII.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- VIII.- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- IX.- Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Estado;

- X.- Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XI.- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;
- XII.- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XIII.- Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- XIV.- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- XV.- Proponer Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de Archivos; y
- XVI.- Las demás que les confiera esta Ley o el Reglamento respectivo.

**ARTICULO 26.-** Los archivos contarán con el personal profesional suficiente para cumplir sus funciones.

**ARTICULO 27.-** Cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de los sujetos obligados, contará con un sistema integral de archivos, con mobiliario, equipo e infraestructura apropiada que garanticen la protección y conservación de los documentos en ellos resguardados.

### CAPITULO V

#### DE LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS

**ARTICULO 28.-** El responsable del Archivo de Concentración de cada sujeto obligado, actualizará el catálogo de disposición documental; mismo que establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reservada o confidencialidad, de conformidad con la normatividad establecida por el órgano rector del Sistema Estatal de Archivos.

Los sujetos obligados deberán enviar al Organismo Rector, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado.

**ARTICULO 29.-** En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el período de reserva correspondiente.

**ARTICULO 30.-** Los documentos que integran el patrimonio del Estado sólo podrán salir del

lugar de resguardo con autorización expresa de la Autoridad competente, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.

**ARTICULO 31.-** Al concluir el plazo de vigencia primaria, los sujetos obligados, a través de los comités técnicos, solicitarán al Organo Rector un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

**ARTICULO 32.-** Los inventarios de baja documental autorizados por el Organo Rector, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

**ARTICULO 33.-** Los sujetos obligados adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de su soporte, considerando de manera básica, las siguientes disposiciones:

- I.- Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos; y
- II.- Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

### CAPITULO VI

#### DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**ARTICULO 34.-** Para garantizar el manejo uniforme e integral de los diferentes archivos del Estado se constituye el Sistema Estatal de Archivos, cuyos objetivos fundamentales son:

- I.- Integrar y vincular a través de un marco organizativo común, a todas las unidades encargadas de la administración de servicios documentales de los sujetos obligados, que contribuya a modernizar y elevar la calidad de los servicios de archivo e información, convirtiéndolos en fuentes esenciales y bancos de datos del pasado y el presente, del quehacer institucional y cultural de la Entidad;
- II.- Normar, regular, coordinar y promover el funcionamiento y uso de los archivos que integran el acervo documental del Estado, propiciando el desarrollo de medidas permanentes de comunicación, operación y concertación entre ellos, y con los sectores social y privado; así como la producción, circulación, uso y acceso de la documentación;
- III.- Contribuir a reforzar la Unidad Estatal a través de la organización, preservación, conservación y difusión de la memoria pública del Estado;
- IV.- Formular las disposiciones legales particulares tendientes a lograr la adecuada generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental Estatal;

- V.- Fomentar la utilización y aprovechamiento de los avances tecnológicos para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos, de acuerdo con los recursos y medios al alcance de cada uno de los integrantes del Sistema Estatal de Archivos; y
- VI.- Servir como mecanismo institucional de vinculación y coordinación con el Sistema Nacional de Archivos.

**ARTICULO 35.-** El Sistema Estatal de Archivos estará integrado por:

- I.- El Consejo Estatal de Archivos;
- II.- El Organismo Rector del Sistema Estatal de Archivos; y
- III.- Los Comités Técnicos de Archivo de los Sujetos Obligados.

**ARTICULO 36.-** El Consejo Estatal de Archivos será la máxima Autoridad del Sistema Estatal de Archivos y estará integrado por el pleno de los titulares de todos los sujetos obligados, siendo presidido por el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 37.-** El Organismo Rector del Sistema Estatal de Archivos estará integrado por:

- I.- Los representantes de los Tres Poderes del Estado;
- II.- Un Secretario Ejecutivo; y
- III.- Tres de los Ochenta y Cuatro Ayuntamientos.

Por cada integrante se nombrará un suplente debiendo tener éstos por lo menos el nivel de Director de Área o su equivalente, en el caso de las fracciones I y II del presente Artículo.

**ARTICULO 38.-** EL Organismo Rector del Sistema Estatal de Archivos será encabezado por un Secretario Ejecutivo, designándose para tal efecto al responsable del Archivo General del Estado.

**ARTICULO 39.-** Los Comités Técnicos de Archivo estarán integrados por un Coordinador Normativo y por los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Históricas de cada sujeto obligado.

### CAPITULO VII

#### DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

**ARTICULO 40.-** El Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación y vinculación del Sistema Estatal de Archivos y funcionará en los términos que establezca el Reglamento respectivo.

**ARTICULO 41.-** El Consejo Estatal de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Decidir, asesorar y coordinar integralmente el Sistema Estatal de Archivos para el establecimiento y emisión de las políticas y lineamientos generales en materia de

recepción, clasificación, ordenación, apertura de expedientes, glosa, archivación, préstamo, valoración, conservación, expurgo, transferencia, descripción, depuración y baja documental de los archivos y la información de los sujetos obligados;

- II.- Operar como mecanismo de vinculación y coordinación con el Sistema Nacional de Archivos;
- III.- Promover la coordinación a través de asambleas y reuniones entre los Comités Técnicos de los sujetos obligados;
- IV.- Establecer los mecanismos y normas técnicas que regirán la producción, preservación, uso y manejo de la documentación;
- V.- Ser el conducto por el que se suscriban Convenios y Acuerdos de Coordinación, Colaboración y Concertación en las acciones que sean materia de esta Ley;
- VI.- Aprobar y garantizar la debida ejecución de los programas y acciones, promoviendo la oportunidad y calidad de los mismos;
- VII.- Impulsar y promover la integración, vinculación y comunicación entre los diversos componentes, instancias y mecanismos del Sistema Estatal de Archivos, promoviendo, en su caso, la creación, reestructuración, fortalecimiento, desarrollo y modernización de los archivos de quienes integran dicho sistema;
- VIII.- Celebrar reuniones de orientación y evaluación con la frecuencia que resulte necesaria, además, de una sesión anual, dedicada a presentar un informe de actividades; y
- IX.- Las demás que sean necesarias o surjan con motivo del desempeño de sus funciones.

### CAPITULO VIII

#### DEL ORGANO RECTOR

**ARTICULO 42.-** El Órgano Rector, estará constituido conforme a lo dispuesto en el Artículo 37 de la presente Ley.

**ARTICULO 43.-** El Órgano Rector, será el órgano de regulación y promoción del sistema y se encargará de mantener relaciones permanentes con los Comités Técnicos de Archivo de los sujetos obligados que lo integran.

**ARTICULO 44.-** El Órgano Rector, en su carácter de instancia reguladora en materia de administración documental del Sistema Estatal de Archivos, propiciará la constante vinculación entre las unidades que lo constituyen para la instrumentación, ejecución y comunicación constante de las políticas, planes, programas y acciones que se determinen dentro del mismo, a efecto de establecer un mejor funcionamiento de los servicios archivísticos y documentales, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar, implementar y operar el Sistema Estatal de Archivos, a través del cual se

regule, uniforme, dinamice y promueva el funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos Estatales, así como para promover y regular la incorporación dentro del sistema, de los Archivos no Gubernamentales, con la finalidad de lograr el mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales de la Entidad;

- II.- Propiciar, con base en las políticas que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y/o del propio Sistema Estatal de Archivos, la promoción y desarrollo de los proyectos administrativos y jurídicos para instrumentar las acciones conducentes a lograr el mejoramiento de los recursos documentales del Sistema Estatal;
- III.- Fungir como órgano de regulación en materia de administración de documentos, y apoyar a los archivos de los sujetos obligados en la instrumentación, supervisión y difusión de las políticas, normas y proyectos de trabajo para hacer eficientes los servicios documentales de éstas;
- IV.- Desarrollar los modelos y emitir las normas técnicas necesarias que permitan regular y homogeneizar el tratamiento del acervo documental relativos a su organización, clasificación, vigencia y valoración; y
- V.- Las demás que se consideren necesarias conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley y la demás normativa legal aplicable.

### CAPITULO IX

#### DE LOS COMITES TECNICOS DE ARCHIVO

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

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

**ARTICULO 47.-** Los Comités Técnicos de Archivo podrán crear Sub-comités Técnicos, para el óptimo desarrollo de sus funciones, los cuales tendrán como finalidad desarrollar integralmente las funciones y servicios sustantivos en materia de administración documental a nivel institucional, a fin de mejorar los mecanismos archivísticos, garantizando su adecuado funcionamiento para el cabal cumplimiento de su gestión y como testimonio de valor permanente.

### CAPITULO X

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTICULO 48.-** Se sancionarán en los términos de las Leyes aplicables la alteración,

mutilación, destrucción, robo, deterioro o daños intencionales a los documentos resguardados en los Archivos a que se refiere esta Ley.

**ARTICULO 49.-** Cuando la infracción a esta Ley constituya un delito, el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de los sujetos obligados responsable, presentará la denuncia ante el Agente del Ministerio Público del Fuero Común.

**ARTICULO 50.-** Las infracciones a esta Ley que no constituyan un delito, se sancionarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**ARTICULO 51.-** Será causa de responsabilidad para los titulares de los Archivos:

- I.- Incumplir con las disposiciones y procedimientos que establece la norma técnica de organización y conservación;
- II.- Destruir libros, documentos o expedientes, sin la previa autorización por escrito del Consejo Estatal de Archivos;
- III.- Facilitar datos o documentos sin la debida autorización; y
- IV.- Las demás que señale esta Ley y el Reglamento.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un término que no excederá de 180 días naturales posteriores a la Publicación de la presente Ley, promoverá la expedición de las disposiciones reglamentarias correspondientes.

**ARTICULO TERCERO.-** El Consejo Estatal de Archivos deberá quedar debidamente integrado a más tardar 120 días naturales después de la expedición y entrada en vigor del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en igual plazo deberán conformarse los Comités Técnicos de Archivos de cada uno de los sujetos obligados.

**ARTICULO CUARTO.-** Se abroga la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de fecha 30 de abril de 1986, Publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 1 de marzo de 1987, así como también se abroga la Ley Orgánica del Archivo Histórico del Estado de fecha 14 de noviembre de 1980, Publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 1 de diciembre del mismo año y se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

**AL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 51 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO.- DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HGO., A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL SIETE.**

**PRESIDENTA**

**DIP. JERUSALEM KURI DEL CAMPO**

**SECRETARIO**

**SECRETARIO**

**DIP. CARLOS TREJO CARPIO**

**DIP. FILIBERTO LUCIO ESPINOSA  
ARCADIO.**

**EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 71 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL SIETE.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG**





