


Código:	CC-TUAN-76
Coordinador Normativo:	TUAN-CN76/06-2020
Comité Técnico:	TUAN-CT76/05-2020
Fecha de emisión:	06/NOVIEMBRE/2018
Fecha de actualización:	DICIEMBRE DE 2020
No. de Revisión:	05
Hoja:	1 de 73

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. 2011

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05	SE PRESENTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2011 SIN MODIFICACIÓN ALGUNA

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. JOSÉ ANTONIO VÉRTIZ AGUIRRE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL COORDINADOR NORMATIVO</p> 	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTEL DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>C. FERNANDO LEMUS RODRÍGUEZ PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL INTERINO</p> 	<p>VALIDÓ:</p>  <p>PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





Fecha de emisión: 2011

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.
2011**

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de emisión: 2011

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	03
2. ANTECEDENTES	05
3. OBJETIVOS	19
4. PRELIMINARES	19
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	26
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	31
7. MARCO JURÍDICO	32
8. ORGANIGRAMA	35
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	50
10. GLOSARIO	66
11. DIRECTORIO	72



Fecha de emisión: 2011

1. PRESENTACIÓN.

A partir de la creación de mecanismos e implementación de estrategias para optimizar la adecuada gestión documental a través del análisis del contexto histórico social, del contexto normativo institucional, del marco jurídico, de las condiciones de la diplomacia y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; surge la necesidad de solventar las demandas de brindar un acceso rápido y eficaz a los fondos documentales que generan los sujetos obligados de la administración pública. Por lo que se requiere llevar a cabo tácticas y acciones que se rigen por los lineamientos y procedimientos de organización y control archivísticos emanados de los diferentes órganos como son: El Gobierno del Estado de Hidalgo, a partir de la emisión de la Ley de Archivos publicada en el periódico oficial del estado el 7 de mayo de 2007; El Órgano Rector Del Sistema Estatal de Archivos a través del Secretario Ejecutivo y La Dirección General de Políticas para la Administración Documental Archivo General entre otras; se enuncian algunos referentes donde se refleja que dichos procesos adquieren un carácter normado:

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el Instituto de Estudios Legislativos en el capítulo III de la Administración Documental:

Artículo 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;

Artículo 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;

Artículo 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;

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Capítulo III:

Artículo 12.- Los servidores públicos y toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde Información Pública Gubernamental, es responsable de la misma y está

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Fecha de emisión: 2011

obligado a permitir el ejercicio del derecho a la Información Pública Gubernamental en términos de esta Ley.

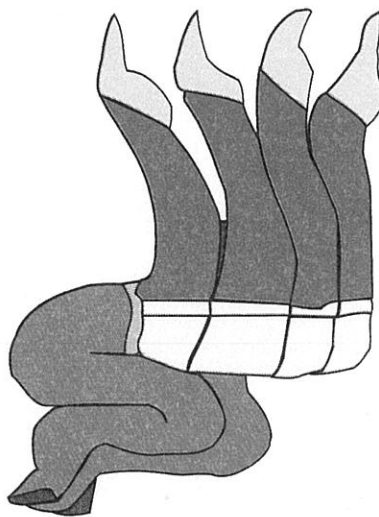
Capítulo II. De las obligaciones de los servidores públicos:

Artículo 19.- Los servidores públicos serán sujetos de responsabilidad en caso de que no cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que establece el presente ordenamiento, así como con las políticas que cada sujeto obligado establezca, con el objeto de formular, producir, procesar, administrar, sistematizar, actualizar, archivar, resguardar y facilitar el acceso a la información pública.

De esta manera se atiende la normatividad en materia de gestión documental, coadyuvando con la campaña de sensibilización, asesoría y capacitación, dirigida a los servidores públicos que encabezan cada una de las áreas generadoras y dependencias que producen información documental, donde se da a conocer la normatividad y la homologación de criterios para la correspondiente clasificación archivística. Cumpliendo con la adecuada identificación, clasificación, organización, resguardo, conservación y difusión de los acervos documentales de la administración pública.

2. ANTECEDENTES.

El ayuntamiento de Tulancingo de Bravo es un municipio que por su ubicación geográfica, por sus riquezas naturales y por su propio desarrollo a través de la historia, ha operado como una entidad de liderazgo con una tradición milenaria. A continuación se describen algunos antecedentes históricos y la descripción de algunos elementos que permitirán entender la conformación y el ejercicio de sus funciones y facultades de la administración gubernamental actual.



Glifo del municipio de Tulancingo de Bravo:

Etimología: Vocablos: del náhuatl *Tullantzinco*: *tollan*=tule, *tzin*=asiento o trasero, *co*=lugar. Traducciones/ interpretaciones: -Detrás de los tules- El fin de los tules o juncos- *Tollantzingo*: «el pequeño tollán». La de denominación "Bravo" es en honor a Nicolás Bravo, quien fuera presidente de México, esta designación fue determinada por el decreto número 21, emitido por el gobernador Provisional del Estado de México el 17 abril 1868.

Fecha de emisión: 2011
Escudo Heráldico (1947): El escudo heráldico fue propuesto ante cabildo por el presidente en turno en el año de 1947 C. Gilberto Gómez Carbajal cuyo diseño fue elaborado por el Lic. José Mariano Lezama y Sadot F. Ruíz.



Historia.

-Tulancingo tiene una historia muy antigua, Huapalcalco que es el sitio arqueológico más importante de región se caracteriza por la sedentarización del hombre y su dedicación a la agricultura, fue uno de los primeros lugares en los que el hombre decidió establecerse debido en parte a la fertilidad de su tierra, lo benigno de su clima y la abundancia de agua. Para entender la importancia y la antigüedad de este lugar se debe aclarar que es un sitio habitado por el hombre desde hace aproximadamente 10,000 años y por lo tanto tiene distintos vestigios de las muchas generaciones de humanos que han vivido aquí, de los primeros habitantes hay restos de cuchillos y ofrendas, que nos indican que vivían de la caza, lo que corroboran las múltiples y bellas pinturas rupestres localizadas a lo largo de la zona.

Cuando se dio la conquista, Tulancingo, al igual que los tlaxcaltecas, se unió a Hernán Cortés, y al poco tiempo se convirtió en Encomienda de Don Francisco de Ávila y don Francisco de Terrazas, ambos soldados españoles. Tulancingo conservó su nombre náhuatl, y su división en dos barrios.



Fecha de emisión: 2011

La jurisdicción de Tulancingo estaba dividida en dos altepeme: Tlaixpan y Tlatoca. Tulancingo había sido un altepetl doble en los tiempos de la pre conquista, tenía dos partes nombradas o mitades cada una con su propio tlatoani dinástico supremo. Tlatocan en el sur, era de lengua nahuatl. Tlaixpan al norte era otomí, aunque en los tiempos de la posconquista ambas partes parecen haber sido dominadas por los habitantes del náhuatl.

En la Guerra de independencia, Nicolás Bravo tomó la ciudad en compañía de Osorno y de Guadalupe Victoria, enseguida mandaron perseguir a Manuel de la Concha quién se dirigía a Pachuca, y lograron tomar esta ciudad también sin batallas de por medio. Y así Tulancingo fue finalmente tomado por los insurgentes quienes comenzaron a despachar desde esta ciudad a favor del Ejército Trigarante, y por ello fue que cuando Iturbide entró triunfante a la ciudad de México el 21 de Septiembre de 1821 lo hizo acompañado de doscientos dragones de Tulancingo.

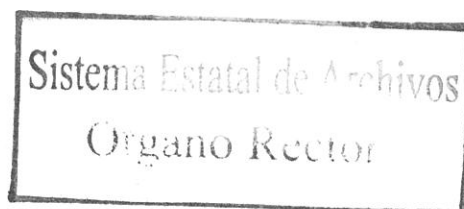
En la revolución en el Estado de Hidalgo, y específicamente en Tulancingo estuvo el General Gabriel Hernández quién en mayo de 1911 logró tomar a nuestra ciudad, lo que llevó a todo el estado al sentimiento anti reeleccionista. Entre el 14 y el 15, cuando se conoció del triunfo de Hernández, en todo el estado hubo manifestaciones de apoyo para Madero, pero sobre todo de repudio al régimen porfirista, más tarde, Hernández tomaría también a Pachuca.

Al igual que todo el país, Tulancingo fue sacudido por la Revolución Mexicana. No sólo por las repercusiones económicas, sino por las constantes batallas que se libraron en nuestra ciudad. De hecho, en los libros de historia, uno de los antecedentes más importantes de la Revolución es, el Primer Congreso Agrícola de Tulancingo, organizado por el Obispo Don José Mora del Río, en dónde se hablaba ya de los peligros inminentes que suponía el hecho de acasillar a los peones.

Las batallas llegaron a nuestra ciudad hasta la segunda fase de la revolución, es decir, la comandada por el Ejército Constitucionalista, los carrancistas, los villistas, los obregonistas, etc.

Por su ubicación geográfica, esta ciudad durante muchos años ha sido sede natural de las primeras escuelas, tanto primarias como de nivel superior y la gente de alrededor busca desde hace varios siglos estudiar aquí.

Antes de la Revolución Mexicana en 1905 y 1908, en Tulancingo hubo dos Congresos Agrícolas, en los cuáles los Hacendados tulancinguenses proponían entre otras cosas, escuelas de capacitación técnica. Los cambios sociales y políticos producidos por la revolución marcaron el inicio de una etapa trascendental para la educación técnica. En el siglo XX, uno de los primeros





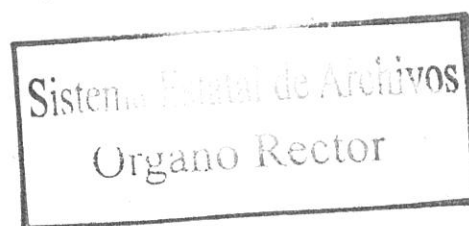
Fecha de emisión: 2011

intentos de educación técnica fue la Escuela llamada La Quinta Cabrera, ubicada en la calles de Júpiter (hoy Morelos) y Calle Circular (hoy Avenida del Trabajo). La Quinta Cabrera fue el primer experimento en Tulancingo de una escuela de formación agropecuaria, siguiendo la tendencia de la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria y lo que posteriormente sería Chapingo. La razón por la cual se instaló en Tulancingo esta escuela, aunque nunca haya llegado a funcionar como tal, es el hecho de que el Valle era considerado como “La Esmeralda de Hidalgo” y como un importante surtidor de productos agrícolas, por sus bellos campos sembrados de alfalfa y hortalizas y obviamente por su importancia geográfica y económica. Ya desde el siglo XVIII, la ciudad de Tulancingo destacaba en el valle, en los padrones podemos observar como en los pueblos como Santiago y Cuauhtepac, el cien por ciento de los hombres se dedicaban a labores del campo, mientras que en Tulancingo sólo el 50% lo hacía, la otra mitad se dedicaba a oficios como zapateros, panaderos, carpinteros, músicos, etc.

Hubo hombres y mujeres en nuestra ciudad, que de manera independiente sembraron la semilla de la educación tecnológica, como es el caso del Ing. David Uribe Pevedilla, quien se destacó como astrónomo en su Observatorio Flammarion, o el caso del inventor Juan Calle quien obtuvo en la Universidad el título de ingeniero, culminó varios inventos, el más sobresaliente es un instrumento de óptica que don Melchor Ocampo puso el nombre de Geniscopio de Calle, describiéndolo en la revista La Industria Mexicana. Se asegura que inventó un sistema de fotografía anterior al daguerrotipo- por Lorenia Lira Amador-

El municipio de Tulancingo operó como cabecera del II Distrito del Estado de México en 1824, como Capital del departamento número 15, del II Imperio Mexicano el 13 de marzo de 1869; Tulancingo se ha catalogado como pueblo, villa y ciudad. En el decreto expedido el 17 de abril de 1858 por el gobernador del Estado de México Lic. Cayetano Gómez y Pérez en reconocimiento a las altas virtudes y patriotismo de Nicolás Bravo, la ciudad se llama Tulancingo de Bravo:

“Art. 1. Se concede a la Villa de Tulancingo el título de Ciudad,
bajo el nombre de “Bravo” en memoria del héroe de la
primera Independencia C. Nicolás Bravo...”



Fecha de emisión: 2011

Destacando Tulancingo por su origen antiquísimo, ubicación geográfica, vocación comercial siempre ha operado funcionalmente como cabecera, así lo marca en sus orígenes y el desarrollo de su historia contando con evidencia documental donde se reflejan las funciones y facultades de quienes estuvieron al frente de la alcaldía, prefectura, presidentes municipal según sea el contexto en su línea del tiempo.

Se puede observar la importancia de este Ayuntamiento, ya que las diferentes municipalidades que colindan y de la región en su momento con Tulancingo comunidades como son Acaxochitlán, Zempoala, Cuauhtepic de Hinojosa, Santiago Tulantepec, Acatlán, Singuilucan, Metepec, Atotonilco, Toluca, Achiotepec, San Bartolo Tutotepec, Tenango, Huehuetla, Apan, Huahuchinango, Mineral del Monte, San Pedrito, Puebla, etcétera reportaban informes y registros según consta en los archivos que conforman el acervo histórico del municipio.

Tulancingo era quien recibía las publicaciones de los decretos, lineamientos, convocatorias de la federación para darlo a conocer a la región y solicitudes donde se solventaban asuntos de tierras, obras públicas, de gobierno. Existe un volumen de acervo documental considerable distribuido por diferentes series documentales destacando: Actas de cabildo, ordenanzas, estadísticas, memorias administrativas, correspondencia, milicia, traslados de dominio, cárcel, salubridad, educación, obras públicas, asuntos políticos entre otras más.

Cambios del Ayuntamiento de Tulancingo línea del tiempo, hasta adquirir la categoría de ciudad.

http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/historicos/2104/702825222390/70282522390_5.pdf

MUNICIPIO	FECHA	DECRETO	DESCRIPCIÓN	CABECERA MUNICIPAL	CATEGORÍA POLÍTICA
*Creación Tulancingo	06 de agosto de 1824 (DISTRITO)	Ley Orgánica provisional para el arreglo del gobierno interior del Estado de México.	Norte: Metepec Sur: Almoloya Este: Estado de Puebla Oeste: Mineral del Monte. Se consigna Tulancingo como partido perteneciente al distrito del mismo nombre.	Tulancingo	Pueblo (Memoria de Gobierno... 1826) **
MUNICIPIO	FECHA	DECRETO	DESCRIPCIÓN	CABECERA MUNICIPAL	CATEGORÍA POLÍTICA

Fecha de emisión: 2011

Tulancingo	08 de abril de 1825	Decreto No.41 Sobre organización de los partidos del estado de México.	En el distrito de Tulancingo se agregará al partido de Pachuca, el territorio que compañía el de Zempoala.	Tulancingo	
Tulancingo	15 de febrero de 1826	Memoria en que el Gobierno del Estado de México da cuenta de los Ramos de su Administración al Congreso del mismo Estado.	Se consigna a Tulancingo como ayuntamiento perteneciente al partido y prefectura del mismo nombre.	Tulancingo	Pueblo
	26 de febrero de 1827	Constitución Política del estado de México.	Tulancingo es un distrito del Estado de México	Tulancingo	
	23 de diciembre de 1837	Decreto No.4. División del territorio del Departamento de México en trece distritos y subdivisión de éstos en partidos.	Tulancingo es distrito del departamento de México y se divide en tres partidos Tulancingo, Apam y Pachuca.	Tulancingo	
	09 de febrero de 1851	Decreto no.38	Tulancingo es un distrito del Territorio el Estado de México	Tulancingo	
	09 de noviembre de 1854	Decreto de la misma fecha	Se concede a Tulancingo el título de villa en el estado de México	Tulancingo de Santa Ana	
	13 de septiembre de 1855	Estatuto provisional para el arreglo del gobierno interior del estado de México.	Tulancingo como distrito comprende los partidos de Tulancingo, Pachuca y Apam.	Tulancingo de Santa Ana	
	03 de marzo de 1865	Decreto no. 111	Tulancingo es uno de los cinco departamentos imperiales que integran el Estado de México.	Tulancingo de Santa Ana	
	08 de agosto de 1865	Lista de las demarcaciones, pueblos, haciendas, que comprende el departamento de Tulancingo del Estado de México.	Se consigna Tulancingo como una municipalidad perteneciente al distrito del mismo nombre	Tulancingo de Santa Ana	
	17 de abril de 1868	Decreto No. 21	Se concede a la Villa de Tulancingo el título de ciudad bajo el nombre de Bravo en el Estado de México	Tulancingo de Bravo	Ciudad
	13 de mayo de 1868	Decreto. No. 37	Se erige en el distrito de Tulancingo del Estado de México, la municipalidad de San Antonio Coatepec.	Tulancingo de Bravo	
MUNICIPIO	FECHA	DECRETO	DESCRIPCIÓN	CABECERA MUNICIPAL	CATEGORÍA POLÍTICA
Tulancingo			El distrito de Tulancingo	Tulancingo	Ciudad

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

10

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de emisión: 2011

de Bravo	16 de enero 1869	Decreto de la misma fecha	queda segregado del Estado de México para eregir el de Hidalgo.	de Bravo	
Tulancingo de Bravo	21 de mayo de 1870	Constitución política del Estado de Hidalgo.	Tulancingo como distrito forma parte del estado de Hidalgo.	Tulancingo de Bravo	
Tulancingo de Bravo	1º. de mayo de 1891	Decreto No.602	Se segrega el municipio de Iturbide del distrito de Tulancingo y se agrega el de Tenango de Doria.	Tulancingo (División Municipal 1888)**	
Tulancingo de Bravo	15 de septiembre de 1894	Constitución política del Estado de Hidalgo.	El distrito de Tulancingo forma parte del estado de Hidalgo.		
Tulancingo de Bravo	21 de septiembre de 1920	Decreto No. 1108. Constitución política del estado de Hidalgo. Reformada	Tulancingo se consigna como municipio libre formando parte del distrito del mismo nombre.		
Tulancingo de Bravo	13 de mayo de 1924	Decreto No. 146	El municipio de Santa María Nativitas forma parte del distrito de Tulancingo.		
Tulancingo de Bravo	1º. De abril de a1944	Decreto No. 38	Se agrega el municipio de Santiago Tulantepec al distrito de Tulancingo		
Tulancingo de Bravo	6 de septiembre de 1993	Hidalgo, constitución Política	Tulancingo de Bravo como municipio forma parte del estado de Hidalgo		

Actualmente.

Tulancingo es la segunda ciudad del Estado de Hidalgo, ubicado en la región geográfica conocida como "Valle de Tulancingo", colinda al norte con Metepec, al sur con Singuilucan, Santiago Tulantepec y San Antonio Cuauhtepic de Hinojosa, al oriente con Acaxochitlán y al poniente con Acatlán. Su extensión territorial es de 290 kilómetros cuadrados; Se considera como una de las ciudades más antigua de América según demuestran estudios desarrollados por arqueólogos en las pirámides de Huapalcalco y del Aila, localizadas al norte y sur de la ciudad respectivamente.

El clima de Tulancingo de Bravo es templado - frío, registra una temperatura media anual de 14°C y con una precipitación pluvial que oscila entre 500 y 553 mm por año, esto, sin contar la humedad que deja la niebla ocasional, lo cual permite la siembra de temporal a los lugares donde no alcanza llegar el riego como en Metepec y en los llanos de San Alejo.

Principales Ecosistemas.

La flora del municipio tiene una vegetación compuesta por pino, ocote, oyamel, cedro, nogal y palo de zopilote. La fauna en su mayoría está compuesta por especies como conejos, ardillas, roedores, colibrí, gorrión, pájaro carpintero, víbora, lechuza, tejón, codorniz, palomas, tlacuache, zopilote, así como una gran variedad de insectos.

Características y Uso de Suelo: El suelo es de tipo semi - desértico, rico en materia orgánica y nutrientes. Los usos que se le dan al suelo son los siguientes; 60.8% es agrícola, que incluye pastos naturales, bosque o selva, riego y temporal; le sigue el forestal y por último el de agostadero.

Monumentos Históricos.

La Catedral de Tulancingo (Siglo XIX). La Iglesia de los Ángeles, entre otros templos religiosos encontramos el Templo de San José, la parroquia de La Merced, la Iglesia de la Villita y la Capilla de La Expiración (XVI) ubicada en el barrio de Zapotlán de Allende.

La sitio Arqueológico de Huapalcalco, situado al norte de la ciudad con una distancia aproximada de tres kilómetros en donde se puede observar un cuerpo piramidal con cinco basamentos emplazados. Esta zona es considerada como el primer asiento tolteca en el Estado.

En el rubro de arquitectura civil, podemos encontrar "La Casa de los Emperadores". En esta casa encontraron alojó Agustín de Iturbide y posteriormente Maximiliano de Habsburgo y El Observatorio Flammarion edificación más moderna construido por el Ing. David Uribe Pevedilla. El catálogo de monumentos históricos para el año de 2006 tiene inventariados 239 inmuebles considerados como monumentos históricos.

Tulancingo representa un semillero de grandes personajes que marcaron su importancia en diferentes periodos de la historia local, de la región y nacional, algunos de ellos son : María Luisa Ross Landa , Dolores Soto Madariaga, Aniceto Ortega del Villar, Manuel Fernando Soto del Villar, Ricardo Garibay, Don Gabriel Vargas Bernal, Ing. Roberto Gayol y Soto, Rodolfo Guzmán Huerta "El Santo enmascarado de plata" entre otros.

Museos, Bibliotecas y dependencias para la difusión cultural.

En el espacio ferroviario de la ciudad se encuentra, Museo de Datos Históricos, Museo del Ferrocarril y Museo del Santo dependencias enfocadas a la promoción, difusión que reforzando la Identidad cultural y conocimiento de la historia del municipio. El ayuntamiento de Tulancingo de



Fecha de emisión: 2011

Bravo cuenta con ocho bibliotecas: "Dr. Jorge Berganza de la Torre", "Huapalcalco", "Javier Rojo Gómez", "Juan Gómez", "Solidaridad", "Ing. Luis Carrascosa", "Rosario Castellanos" y "Sor Juana Inés de la Cruz" las cuales se encuentran ubicadas en los diferentes polígonos de la ciudad así como la Casa de Cultura ubicada en la zona centro del ayuntamiento.

Así mismo existen dependencias enfocadas al desarrollo social y actividades de integración familiar y recreativa, en este mismo espacio como son: El Parque Recreativo Caracol, y el Centro de prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo PAMAR.

Fiestas, Danzas y Tradiciones.

La Feria Anual de Tulancingo, es la principal fiesta del municipio la cual se lleva a cabo regularmente la última semana de julio para abarcar el día grande que es el día 2 de Agosto en honor a la virgen de los Ángeles patrona de la arquidiócesis, durante su celebración podemos observar procesiones que van desde la Iglesia de los Ángeles a la Catedral, con participación de los creyentes. En Semana Santa se celebra el segundo viernes de Cuaresma, quinto viernes de Cuaresma, Domingo de Ramos, jueves Santo, Sábado de Gloria y Domingo de Resurrección. Ocasionalmente los domingos en el Jardín La Floresta se realizan verbenas y kermeses populares en donde se exponen antojitos mexicanos. Los días jueves son destinados en el espacio del jardín La Floresta, el "El jueves de danzón" y el tianguis tradicional distribuido en las calles cercanas a la Iglesia de los Ángeles y del centro de la ciudad donde se comercializan los productos de la región.

Gastronomía.

La fama alcanzada por los quesos y lácteos producidos en la región ha llegado a nivel nacional, se puede encontrar queso Oaxaca, enchilado, doble crema, requesón, manchego, crema, etc. Es tradicional que los domingos la población de Tulancingo consuma tamales, barbacoa y consomé de borrego, pancita en mole rojo, una salsa de chinicuiles y el tradicional guajolote que consiste en una telera con frijoles, enchiladas y relleno al gusto que puede ser huevo, morelianas, tinga, mollejas, queso, chorizo, etc.

Gobierno.

Tablas del listado cronológico de los gobernantes del municipio de Tulancingo de Bravo hasta la administración vigente de este cuadro de clasificación 2008, tomando datos referentes del acervo histórico del Archivo Municipal del municipio y de la Monografía de la ciudad de Tulancingo, 1967.

Cronología de los gobernantes de Tulancingo.

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

13

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

	JEFATURAS POLÍTICAS/PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES E INTERINOS	PERIÓDO
1	Francisco Ortega	1824
2	Ignacio Echeverría / Prefectura Tulancingo	1825
3	Esteban Villalba /Ayuntamiento	1831
4	Mariano Lezama /Señorío, Prefectura.	1832
5	Luis Carlos	1833
6	J. L. Chavarría	1835
7	Pedro Soto /Prefectura	1845
8	Antonio Castro/Prefectura	1847
9	Pedro Soto /Prefectura	1849
10	Francisco Díaz Meoqui	1856
11	Manuel Ma. Escobar/ Distrito	1858
12	José Melquiades Moreno /Alcalde 1°	1861
13	Francisco Cadena /Villa de Tulancingo	1863
14	José Miguel Soto Mayor	1865
15	Juan B. de Acosta /Jefe político, Villa de Tulancingo.	1867
16	Miguel Moreno /Jefe político Villa de Tulancingo.	1867
17	Coronel Manuel Inclán/ Jefe político	1868
	17 abril 1868. Tulancingo es nombrada Ciudad de Tulancingo de Bravo.	
1	Marciano Lezama /General, Jefe político.	1869*
2	José Adalberto de la Torre	1869
3	José Fernández Mondoño	1869-1870-1871
4	Vicente Olvera	1871
5	Pablo Moreno	1872
6	José Lorenzo Cossio	1873-1874
7	Manuel E. Arroyo	1875-1876
8	José María López	1877
9	Antonio Castro	1878
10	Mariano Trejo	1879

Fecha de emisión: 2011

11	Manuel Barragán	1880
12	Ricardo Ortiz*	1881
13	Antonio Castro	1881
14	Francisco Díaz Meoquín	1882
15	Manuel Uranga	1883-1884
16	José Emilio Castellá Suplente	1885
17	José María López	1886
18	Jesús Gonzáles Romero	1887
19	Rafael Ponce	1887
20	Jesús González Romero	1888
21	Rafael Ponce	1889-1990
22	Manuel Soto Romero	1891
23	Ricardo Ocadiz	1891
24	Manuel Soto Romero	1892-1893
25	Miguel San Vicente	1894
26	Lic. José M. Sánchez	1895
27	Patricio Bustillos	1897
28	Agustín Deséntis	1899
29	Eugenio Deséntis	1900
30	Martín García	1903

	PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES E INTERINOS	PERIÓDO
1	Eugenio Deséntis	1904
2	José Mariano Lezama	1906
3	Enrique Vera Limón	1907
4	Agustín Deséntis	1909
5	Enrique Vera Limón	1911
6	Eugenio Deséntis	1911
7	Guillermo Pérez Soto	1912
8	David Martínez	1912
9	Gabriel San Vicente	1913
10	Dr. Fernando Ponce	1913
11	Ing. David M. Uribe	1914

Fecha de emisión: 2011

12	Francisco Bravo	1914
13	Manuel de La Concha	1914
14	Luis Lino García	1916-1917
15	Juvencio Vargas	1916
16	Gorgonio de la Concha	1917
17	Ignacio Aguirre	1918
18	Erasmus Trejo	1920
19	Dr. Pilar Manzano	1920
20	Dr. Mateo de la Tijera	1920
21	Enrique Ballesteros	1921
22	Luis Hernández	1922-1923
23	Juan Monter	1924
24	Roberto Tello	1924-1925
25	Manuel Rivera	1925
26	Cristóbal Olvera Rábago	1926-1927
27	Alfonso Méndez Muñoz	1928
28	Julio Rivera	1929
29	Mario Lecona	1930
30	Salvador Alarcón	1931
31	Rosendo López	1932-1933
32	Álvaro González García	1934-1935
33	Santos B. Soto	1936-1937
34	Gumersindo Gómez	1938
35	Genaro Amador	1940
36	Gorgiono de la Concha Jr.	1942
37	Casto Castelán Melo	1944-1945
38	Gilberto Gómez Carbajal	1946-1947
39	Félix Mota Ortiz	1947
40	Ignacio de la Torre	1949
41	Mariano Madariaga	1952
42	Federico López C	1954
43	Cristóbal Arrieta Álvarez	1955
44	Roberto Tello Ortiz	1958

Fecha de emisión: 2011

45	Lic. Roberto Valdespino C.	1961-1964
46	Dr. Fernando García Lira	1964-1967
47	José Luis Robledo López	1967-1970
48	Fortino Velazco Iza	1970-1972
49	Javier Castelán Canales	1973-1974
50	Ricardo Ávila Yáñez	1975
51	Jorge Berganza de la Torre	1976
52	Heriberto Lemus A.	1976-1979
53	Eduardo Del Villar K.	1979-1982
54	Víctor Erick Saucedo D.	1982-1985
55	Luis Roche Carrascosa	1985
56	Aurelio Marín Huazo	1986-1988
57	Fortino Velazco Iza	1988-1991
58	Santos Marroquín M.	1991-1994
59	Alberto Aranda Del Villar	1994-1995
60	Oscar Bitar H.	1995-1997
61	Jorge J. Berganza Linares	1997-2000
62	Juan Gómez Martínez	2000-2003
63	Mario Macías Muñoz	2003-2006
64	Ricardo Bravo Delgadillo	2006-2009
65	Cesáreo Jorge Márquez Alvarado	2009-2011

Principales localidades:

- ❖ Santa Ana Hueytlalpan
- ❖ Jaltepec
- ❖ Javier Rojo Gómez
- ❖ Santa María Asunción
- ❖ Parque Urbano Napateco
- ❖ Fraccionamiento del Magisterio
- ❖ Lagunilla
- ❖ Tepalzingo
- ❖ Ahuehuetitla



Fecha de emisión: 2011

- ❖ Viveros de la Loma
- ❖ Santa María El Chico
- ❖ San Nicolás Cebolletas
- ❖ Huajomulco
- ❖ Fraccionamiento Carlos Salinas de Gortari

Conformación del Ayuntamiento:

- 1 Presidente Municipal
- 1 Síndico Procurador Hacendario
- 1 Síndico Procurador Jurídico
- 13 Regidores
- 1 Oficial mayor
- Autoridades Auxiliares: 82 Delegados

Regionalización Política:

Distrito Electoral Federal IV:

- Acatlán
- Acaxochitlán
- Agua Blanca de Iturbide
- Huasca de Ocampo
- Huehuetla
- Metepec
- Mineral del Monte
- Omitlán de Juárez
- San Bartolo Tutotepec
- Tenango de Doria
- Tulancingo de Bravo

Distrito Local Electoral III:

- Tulancingo
- Cuatepec
- Santiago
- Singuilucan

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

18

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

3. OBJETIVOS

La presente administración documental del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, en virtud de las políticas públicas a favor de la gestión documental como eje rector para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, genera el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad asignándole una número de área generadora, el cual corresponde de forma integral a la estructura orgánica y operativa de la administración en turno, así mismo se identifican las Series y Subseries documentales en base a su función.

Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación son:

1. Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
2. Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.
3. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
4. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
5. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
6. 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; e
7. 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.

4. PRELIMINARES

La elaboración del presente instrumento de consulta implementó una serie de actividades para su desarrollo integral:

- Actualización del comité Técnico de Archivos en sus unidades responsables del archivo en trámite.

Fecha de emisión: 2011

- Actualización de los enlaces con el Archivo Municipal de cada área generadora de la información.
- Asesorías, capacitaciones, revisión y concentración de las respuestas de cada área generadora de información documental, con criterios homologados a través del llenado de un formato preestablecido, que arroje la identificación de funciones y atribuciones del ejercicio administrativo correspondiente al año 2009.
- Considerar que el presente ejercicio administrativo no cuenta con una estructura autorizada a través de la contraloría y se realiza un análisis con un enfoque funcional y en apego al reglamento interno de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo publicado el 22 de enero de 2007. El presente cuadro presenta la estructura orgánica del reglamento interno anteriormente mencionado y operativo, según las evidencias documentales como son:
 - Plan municipal de desarrollo 2009-2012
 - Presupuesto de egresos modificado 2011
 - Resumen por partidas y programas.
 - Muestreo de los expedientes de altas y bajas, nóminas y control de personal 2009-2011.

Se enuncian las áreas generadoras según el reglamento interior de la administración publicado el 22 de enero de 2007 en el periódico oficial del Estado de Hidalgo y se presenta la estructura orgánica en base a la función y operatividad de la nueva administración 2009-2011:

- **Presidente Municipal:** Apoyo Administrativo: Secretaría particular, asistente privado, asesoría municipal, dirección de comunicación social.
- **I Secretaría General Municipal:** Coordinación Técnica de seguimiento y Evaluación, dirección de Gestión política, Dirección del Registro Familiar, Dirección de Atención y Enlace Ciudadano, Dirección de Bomberos y Protección civil, Dirección de Reglamentos y espectáculos, Dirección de Mercados, Comercio y Abasto. Dirección Jurídica, Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento Municipal. Oficina de Documentos y Certificaciones oficiales, Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Juzgado Conciliador, Junta municipal de Reclutamiento y Junta Municipal de Reclutamiento y Junta Municipal de conciliación y arbitraje, Departamento de Apoyo Administrativo y Secretaría Particular;



Fecha de emisión: 2011

- *II Coordinación general de Finanzas:* Dirección de Ingresos Dirección de Egresos Dirección de Contabilidad, Oficina de Planeación Financiera Oficina de Concursos y Licitaciones;
- *III Coordinación general de Administración:* Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Informática, Departamento de Archivo Municipal;
- *IV Coordinación general de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:* Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, Departamento de Apoyo Administrativo, Departamento Jurídico, Oficina de Medicina Legista, Departamento de Investigación y Seguridad Municipal, Academia Municipal de Policía y Tránsito, Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Consejo de Honor y Justicia.
- *V Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente:* Coordinación Técnica, Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro y Licencias, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Medio Ambiente, Departamento Jurídico.
- *VI Coordinación General de Desarrollo Social:* Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Dirección de Cultura Física y Recreación, Dirección de Salud, Dirección de Cultura, Dirección de Educación.
- *VII Contraloría Municipal:* Departamento de Auditoría Gubernamental, Departamento de Control de obras y Contraloría Social.
- *VIII Coordinación de Planeación y Gestión Institucional:* Dirección de Desarrollo Municipal, Departamento de Planeación del Desarrollo, Departamento de Gestión de Programas y Recursos.
- *IX Coordinación de Fomento Económico:* Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo; Unidad de Proyectos Productivos y Oficina de Enlace de Profeco.
- **Primera etapa.**

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

Fecha de emisión: 2011

a).- Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento, de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento. Para ello debe contemplarse:

Las atribuciones y *funciones comunes* al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal.

Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las *atribuciones sustantivas* que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

La identificación es el análisis de las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como el contexto histórico – administrativo en el cuál fueron producidos o recopilados, con miras al establecimiento de series documentales.

La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad. Para ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso; para ello se solicita la identificación de funciones comunes y sustantivas de las áreas generadoras administrativas, dicho análisis debe tener siempre claro el marco jurídico que determina las funciones y facultades de las unidades administrativas existentes, como es la Ley Orgánica Municipal vigente al año administrativo a manifestar.

Una vez identificados los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento tomando en cuenta instrumentos que lo posibilitan destacando la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

b).- Jerarquización: La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica ya que consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación,



Fecha de emisión: 2011

así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas mediante un proceso de descripción y registro unificado, derivado de una comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización). En la jerarquización, se da forma lógica a todas las categorías de agrupamiento mediante la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa"(función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Para ello se realiza análisis de los procedimientos, de cada área generadora de información, resumiendo a la concepción de conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las agrupaciones documentales que conforman el acervo del municipio. Finalmente se integran las secciones comunes y sustantivas con sus respectivas series, derivadas del análisis de su normatividad.

c).- Codificación: Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento. La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

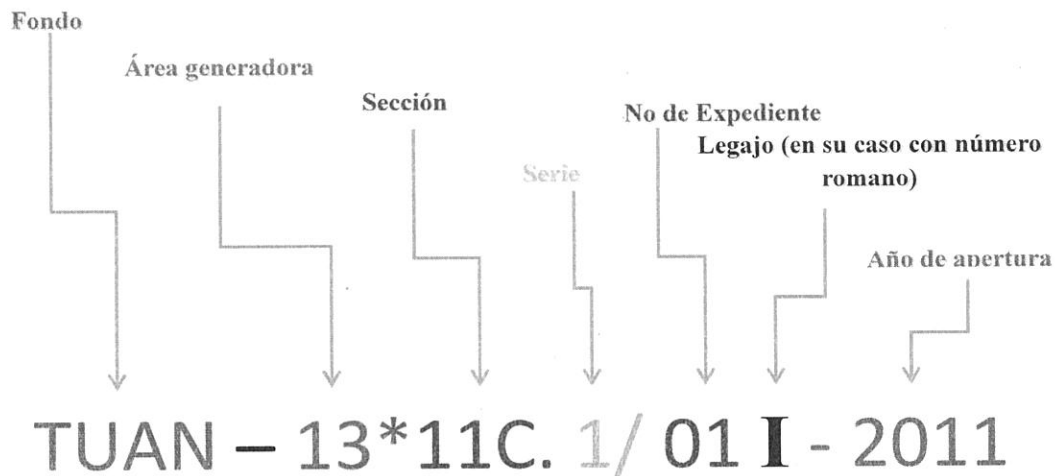
- El sistema de clasificación empleado es alfa-numérico donde se designan letras y números que van estableciendo niveles o subdivisiones que proporcionan información de la estructura del cuadro, por ejemplo: TUAN-13*11C.12/01IV-2011.

Codificación.

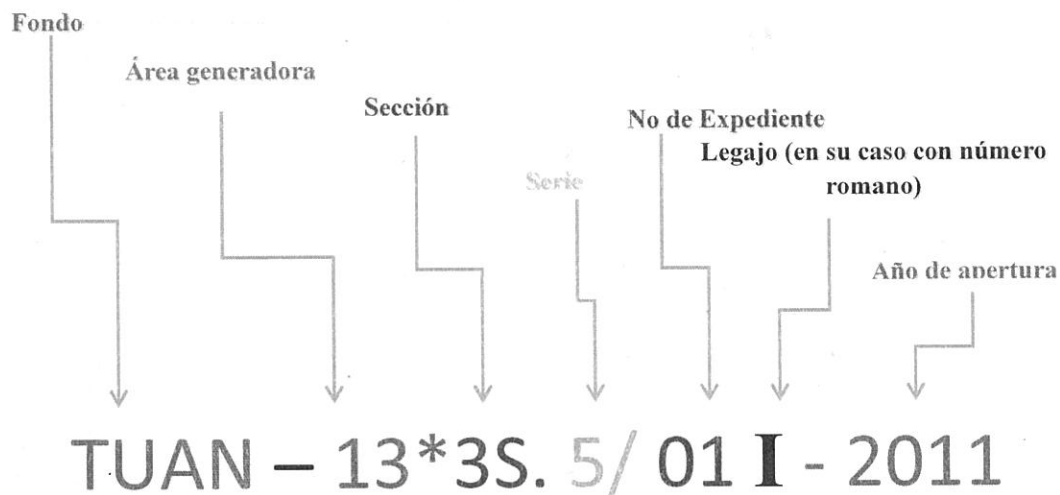
Fondo	Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.	TUAN
Subfondo	N/A	N/A
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	13*
Sección <u>Común</u>	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicarlo con numero romano	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2011

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

Codificación de función común.



Codificación de función sustantiva.



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

Segunda Etapa.

- Validación: Las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se concreta al llevar el seguimiento de su desarrollo y elaboración ante el Órgano Rector del Sistema Estatal Archivos, con el objeto de que pueda ser validado.
- Formalización: Los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.
- Una vez aprobado y validado se realizará una junta con los responsables de las unidades administrativas del comité técnico de archivos del ayuntamiento para determinar los mecanismos de difusión y acceso al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización:
El Cuadro General de Clasificación Archivística 2011, se presenta para su implementación, atendiendo la normativa vigente y en trabajo de vinculación coadyuvando con cada una de las áreas generadoras, recalando que de común de acuerdo se manifiesta que no hubo modificaciones en relación a la identificación de secciones y series respecto al ejercicio 2010.

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Se establece que cada área generadora de la información documental es responsable de la identificación, clasificación y elaboración de sus instrumentos de consulta y de sus contenidos, fungiendo el Coordinador Normativo de Archivos y el Comité Técnico del ayuntamiento, como figuras de enlace con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para la asesoría, revisión y validación de los instrumentos de consulta.
- Se establece un sistema organizacional donde cada área generadora tiene un enlace responsable para solventar la información solicitada por el Archivo Municipal del ayuntamiento quien con la supervisión del Coordinador Normativo genera un concentrado de los avances del trabajo de clasificación y organización archivística.
- Se establece que cada área y órganos descentralizados de la administración del ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, respetarán los criterios de homologación y normatividad vigente para la realización del presente instrumento de consulta.

Fecha de emisión: 2011

- Se establece que las áreas generadoras deberán documentar sus funciones. Cada área deberá asistir a las convocatorias que se efectúen para actualizar y armonizar información. Cada área generadora de información deberá clasificar y codificar según el cuadro general de clasificación archivística correspondiente al ejercicio a solventar, respetando la estructura de codificación en base a la normativa vigente y/o correspondiente al ejercicio que se está reportando de forma anual la actualización con el análisis de su Ley orgánica para el diseño de propuesta de series documentales alineando sus funciones.
- De conformidad al artículo 4, fracción XX de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el sujeto obligado, que tiene por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución. Respaldada en la las siguientes unidades responsables:
- El Coordinador Normativo, los responsables de las unidades: Central de Correspondencia, de Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico tendrán las siguientes funciones y Atribuciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y;

*Lineamientos Generales para la Organización, Conservación, y Custodia de los Archivos Públicos del estado de Hidalgo.

1. Coordinador Normativo de Archivo.

- a) Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado;
- b) Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos de su dependencia u organismo;
- c) Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia, archivos administrativos e históricos;
- d) Diseñar elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las unidades de archivo que integran el Comité técnico de archivos en el sujeto obligado correspondiente;

Fecha de emisión: 2011

- e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;
- f) Registrar el incremento del acervo documental histórico, ante el Órgano Rector, con documentos rescatados, relacionados con la vida económica, política, histórica, y cultural del Estado;
- g) Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la gestión documental de los archivos de trámite y conservación del acervo documental histórico;
- h) Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes en su dependencia u organismo, conforme al reglamento;
- i) Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- j) Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- k) Asesorar en la materia a los servidores públicos de su institución que así se lo soliciten e integrar conjuntamente inventarios, índices y catálogos de los documentos que obren en su poder y tengan valor histórico;
- l) Elaborar y publicar los procedimientos e instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- m) Elaborar, en coordinación con los responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo así como el Inventario General de su institución;
- n) Elaborar, actualizar y comunicar al Órgano Rector, el registro de los responsables de la unidad de correspondencia de los archivos de trámite, concentración e histórico de su institución;
- o) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente, la normalización y validación establecida por el Órgano Rector;

Fecha de emisión: 2011

- p) Llevar a cabo la pre-valoración, en coordinación con el Órgano Rector, de los documentos y expedientes de las series resguardadas en su archivo histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental; y
- q) Apoyar al Órgano Rector del Sistema Integral de Archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de archivos.
2. Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.
- a) Recibir y distribuir la correspondencia;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas;
- d) y Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar...
3. Responsable de la (s) Unidad (es) de Archivo de Trámite.
- a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite.
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el catálogo de disposición documental, conforme a la norma técnica respectiva.
- c) Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General
- d) Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo documental e Inventario de Transferencia Primaria
- e) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo, de conformidad a los artículos 47 y 50 de la Ley de Archivos
- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y coadyuvar con la unidad de archivo de

Fecha de emisión: 2011

concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

4. Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.
 - a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
 - b) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
 - c) Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes transferidos;
 - d) Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades;
 - e) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
 - f) Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;
 - g) Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de cada sujeto obligado o en su caso al Archivo General del Estado;
 - h) Informar al Coordinador Normativo, con visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser baja para su reciclaje, o conservación definitiva.
5. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.
 - a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
 - b) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;

Fecha de emisión: 2011

- c) Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico de cada sujeto obligado;
- d) Proponer la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para que después sea dictaminada por el Archivo General del Estado;
- e) Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- f) Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura organizacional y a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado.

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.

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

Secciones Sustantivas:

- 1S. INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
- 2S. PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN
- 3S. ASISTENCIA SOCIAL
- 4S. JUNTA DE RECLUTAMIENTO
- 5S. REGISTRO DEL ESTADO FAMILAR
- 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
- 13S. ZOOLOGICO

7. MARCO JURÍDICO

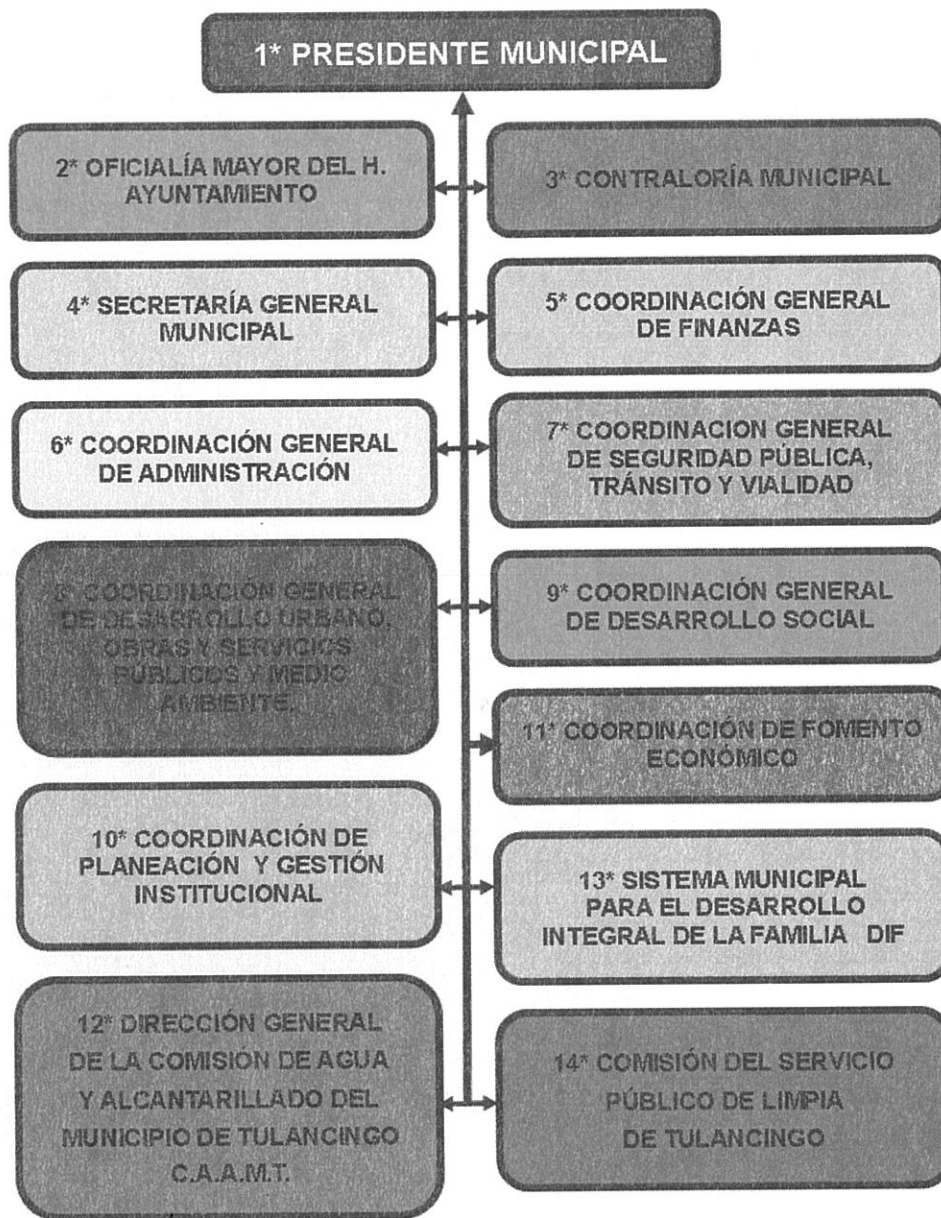
Nombre de la disposición.	Denominación de la norma.	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional.	Última reforma (en su caso).
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		05 de febrero 1917
Constitución	Constitución Política para el Estado de Hidalgo		01 de octubre de 1920
Ley	Ley General de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia	01 diciembre 2007	20 de enero de 2009
Ley	Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres		02 de agosto 2006

Fecha de emisión: 2011

Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08 de junio 1984	12 de octubre de 2009
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo		29 de diciembre 2006
Ley	Ley Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Estado de Hidalgo		17 de septiembre 2007
Ley	Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo		31 de diciembre 2003
Ley	Ley General de Cultura Física y Deporte	24 de febrero 2003	23 de octubre de 2006
Ley	Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo		07 de mayo de 2007
Lineamiento	Lineamientos Generales para la Organización, conservación y custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo	2005	2005

Ley	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	08 de agosto 2005	
Ley	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo	09 de abril de 2007	
Ley	Ley de ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	31 de diciembre 2007	31 de diciembre 2008
Reglamento	Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo		22 de enero 2007
Reglamento	Reglamento Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio Tulancingo de Bravo		21 de noviembre 1995
Reglamento	Reglamento De Bomberos y Protección Civil		26 de diciembre 2005
Plan	Plan Municipal de Desarrollo de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.		2009-2012

7. ORGANIGRAMA.

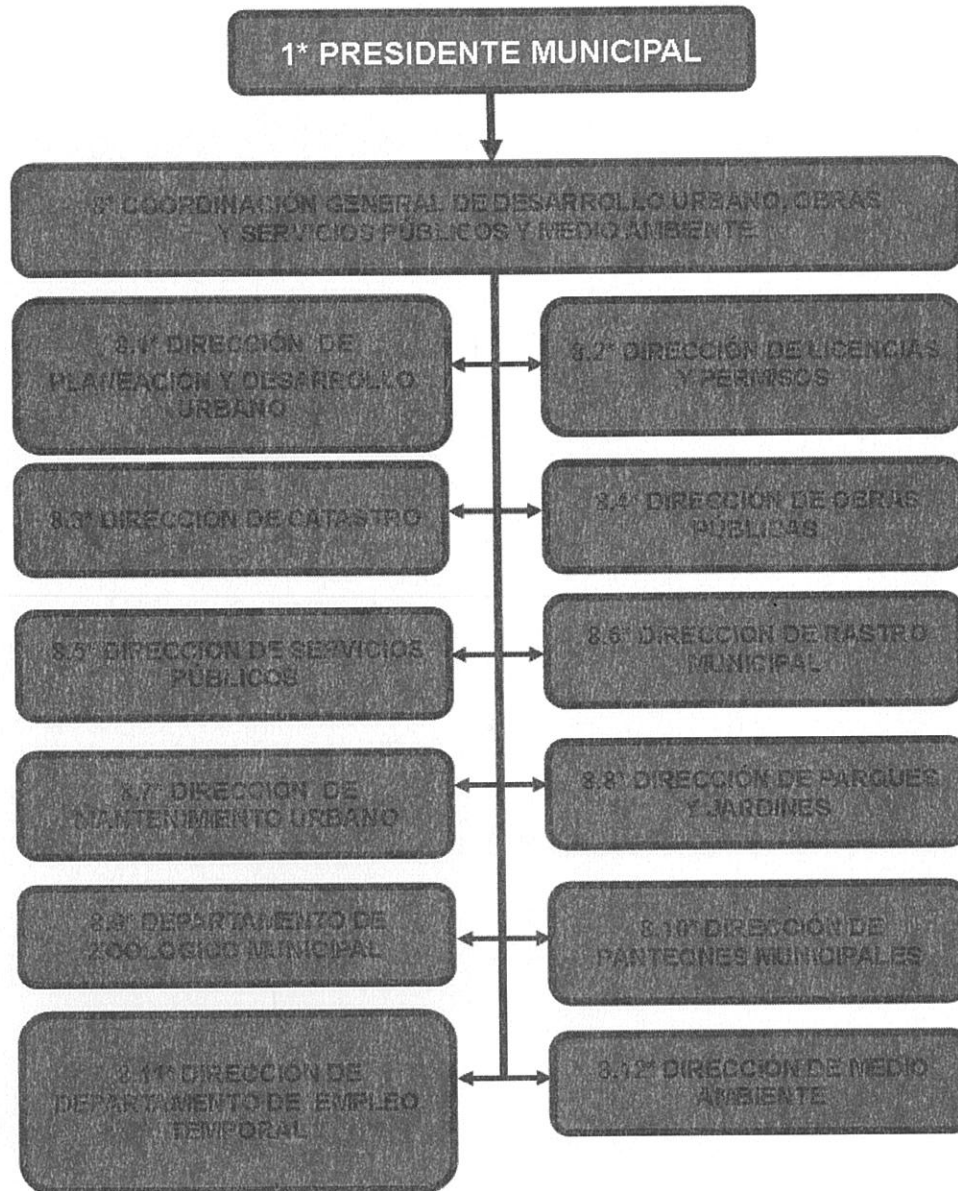




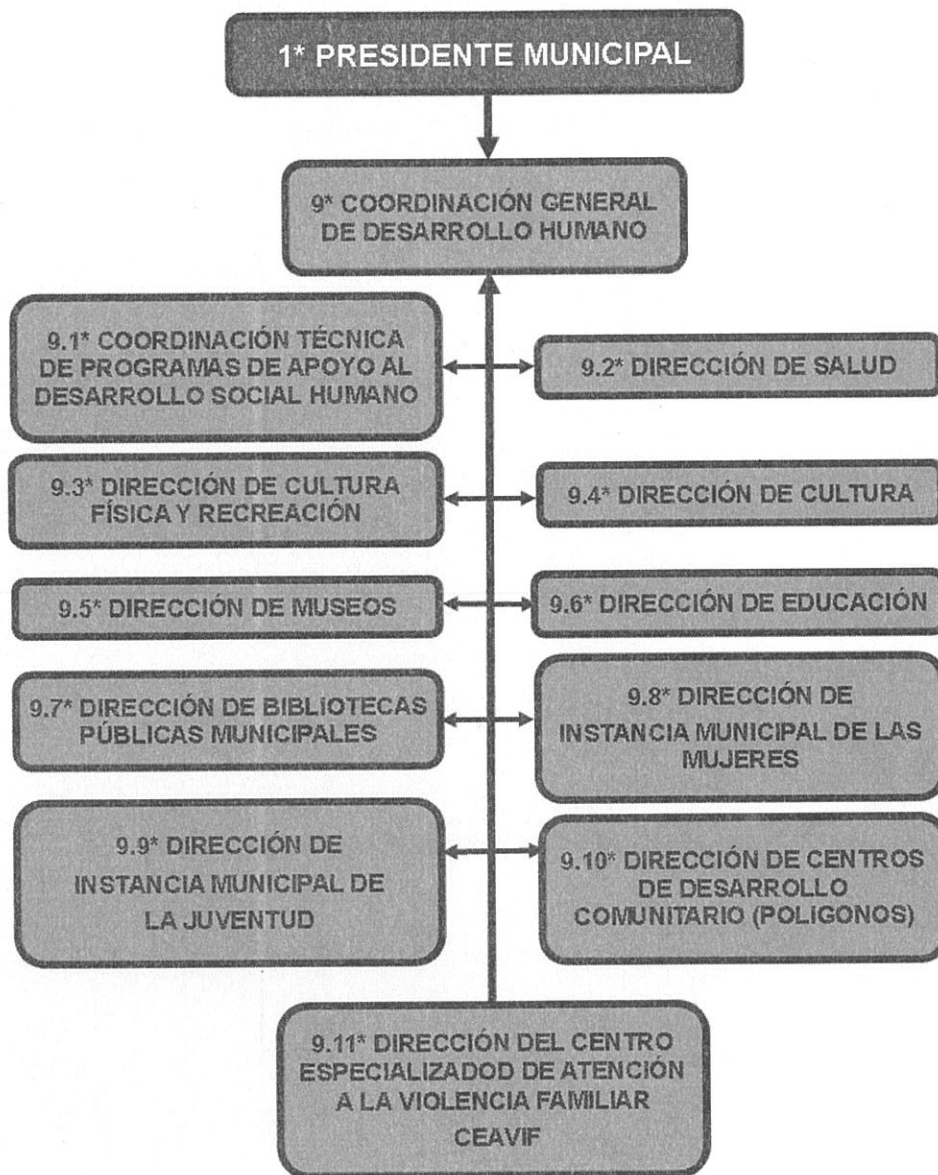








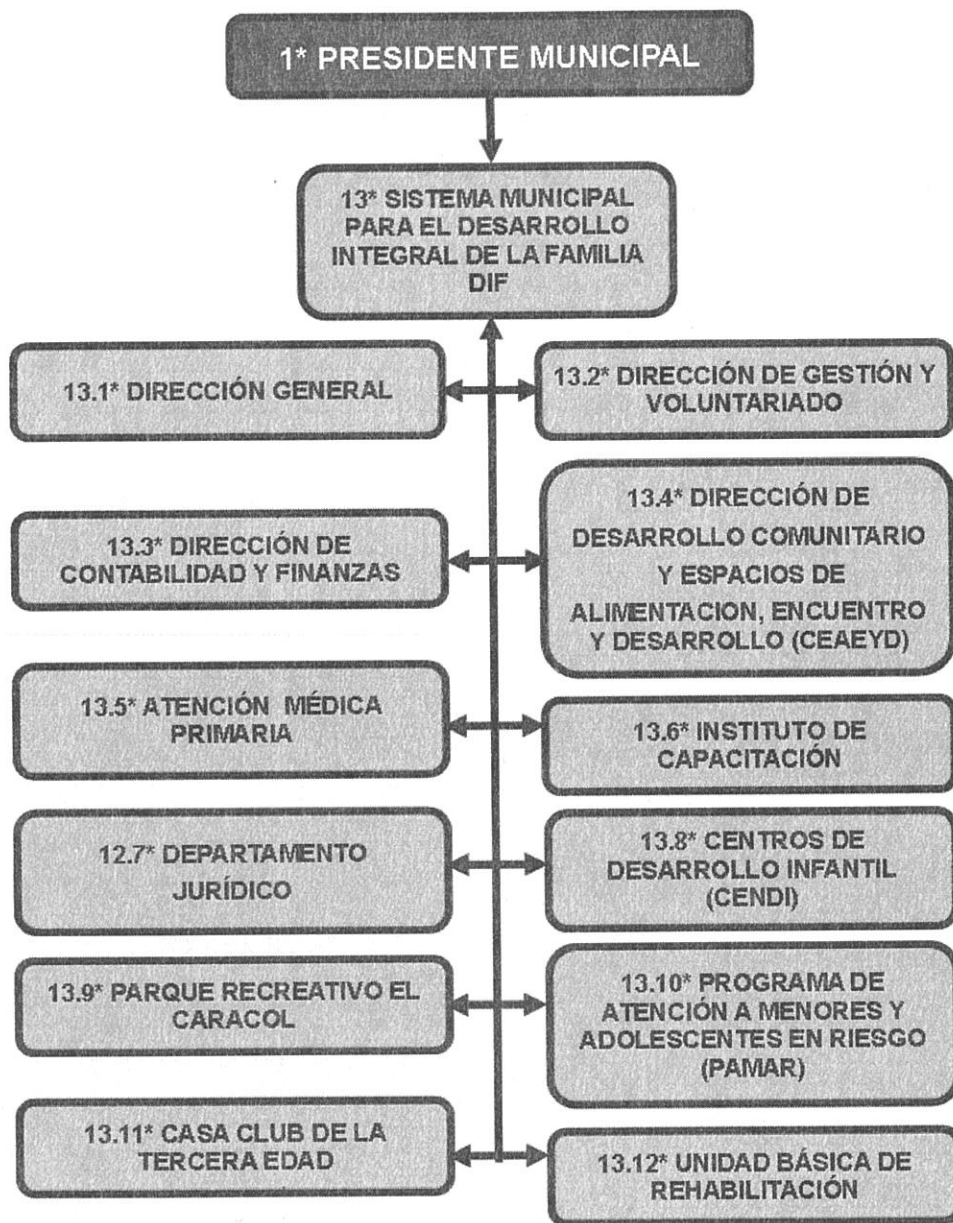
Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector













NÚMERO	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA
1*	PRESIDENTE MUNICIPAL
1.1*	SECRETARIO PARTICULAR
1.2*	ASESORÍA MUNICIPAL
1.3*	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2*	OFICIALÍA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
2.1*	SÍNDICO PROCURADOR JURÍDICO
2.2*	SÍNDICO HACENDARIO
3*	CONTRALORÍA MUNICIPAL
4*	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
4.1*	DIRECCIÓN JURÍDICA
4.2*	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
4.3*	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ENLACE CIUDADANO
4.4*	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
4.5*	DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
4.6*	JUZGADO CONCILIADOR
4.7*	COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
4.8*	CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES

Fecha de emisión: 2011

4.9*	OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
4.10*	JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN
4.11*	DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA
4.12*	DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
4.13*	DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS
5*	COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
5.1*	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
5.2*	DIRECCIÓN DE INGRESOS
5.3*	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL
5.4*	IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO
6*	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
6.1*	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6.2*	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
6.3*	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
6.4*	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES
6.5*	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
7*	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.
7.1*	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
7.2*	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL
7.3*	ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO
7.4*	CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
8*	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
8.1*	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO
8.2*	DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS
8.3*	DIRECCIÓN DE CATASTRO
8.4*	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
8.5*	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
8.6*	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL
8.7*	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO
8.8*	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES
8.9*	DEPARTAMENTO DEL ZOOLOGICO MUNICIPAL

8.10*	DIRECCIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES
8.11*	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO TEMPORAL
8.12*	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
9*	COORDINACIÓN GENERAL DESARROLLO SOCIAL
9.1*	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO SOCIAL HUMANO
9.2*	DIRECCIÓN DE SALUD
9.3*	DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN
9.4*	DIRECCIÓN DE CULTURA
9.5*	DIRECCIÓN DE MUSEOS
9.6*	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
9.7*	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES
9.8*	DIRECCIÓN DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES
9.9*	DIRECCIÓN DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
9.10*	DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (POLÍGONOS)
9.11*	DIRECCIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR CEAVIF
10*	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
10.1*	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
10.2*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
10.3*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
11*	COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
11.1*	DIRECCIÓN INDUSTRIA Y COMERCIO
11.2*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
11.3*	DIRECCIÓN DE TURISMO
11.4*	OFICINA DE ENLACE PROFECO EMPREDER
11.5*	DIRECCIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS
11.6*	PROMOTORA LABORAL
12*	DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO (CAAMT)
12.1*	JUNTA DE GOBIERNO

12.2*	CONTRALORÍA
12.3*	DIRECCIÓN COMERCIAL
12.4*	DIRECCIÓN JURÍDICA
12.5*	DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA Y SANEAMIENTO
12.6*	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
12.7*	INFORMÁTICA
12.8*	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
12.9*	DIRECCIÓN DE ÁREA TÉCNICA
13*	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF
13.1*	DIRECCIÓN GENERAL
13.2*	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VOLUNTARIADO
13.3*	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
13.4*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (CEAEYD)
13.5*	ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA
13.6*	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
13.7*	DEPARTAMENTO JURÍDICO
13.8*	CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)
13.9*	PARQUE RECREATIVO EL CARACOL
13.10*	PROGRAMAS DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)
13.11*	CASA CLUB DE LA TERCERA EDAD
13.12*	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
14*	COMISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA DE TULANCINGO COSEPLAT

9. 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.15	Comités y subcomités de normalización
1C.16	Representaciones del Ayuntamiento ante los Órganos de Gobierno

CLAVE	SECCIÓN: 2C 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

CLAVE	SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE
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.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN: 4C 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.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.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CLAVE	SECCIÓN: 5C 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.12	Asignación y optimización de recursos financieros
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.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: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos

6C.7	Seguros y fianzas
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.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

CLAVE	SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación

7C.9	Servicio postal
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas

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

CLAVE	SECCIÓN: 9C 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 para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas

9C.9	Agencia periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

CLAVE	SECCIÓN: 10C 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

CLAVE	SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
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 Municipales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.12	Desarrollo de encuestas
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
CLAVE	SECCIÓN: 12C 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

Funciones sustantivas.

CLAVE	SECCIÓN: 1S INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	SERIES
1S.1	Licencias y permisos de uso de suelo
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas edificios, etc.

Fecha de emisión: 2011

1S.3	Conexiones de drenaje, agua, etc.
1S.4	Avalúos
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
1S.7	Fraccionamientos
1S.9	Padrón catastral

CLAVE	SECCIÓN: 2S PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN
	SERIES
2S.1	Planes y programas de urbanismo y desarrollo municipal
2S.2	Programas sectoriales
2S.3	Desarrollo urbano y regional
2S.4	Asentamientos humanos
2S.5	Desarrollo agropecuario
2S.6	Desarrollo económico

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

CLAVE	SECCIÓN: 4S JUNTA DE RECLUTAMIENTO
	SERIES
4S.2	Cartillas
4S.3	Informe del reclutamiento

CLAVE	SECCIÓN: 5S REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	SERIES
5S.1	Actas
5S.2	Registros
5S.3	Estadísticas
5S.4	Juicios
5S.5	Certificaciones
5S.6	Constancias

CLAVE	SECCIÓN: 6S EDUCACIÓN, CULTURA Y FOMENTO DEPORTIVO
	SERIES
6S.1	Actos cívicos tradicionales
6S.2	Eventos o actividades cívicas

6S.3	Estímulos a la educación
6S.4	Promoción del deporte
6S.5	Promoción de la cultura
CLAVE	SECCIÓN: 7S PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
	SERIES
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

CLAVE	SECCIÓN: 8S TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y proyectos turísticos
8S.2	Desarrollo de proyectos turísticos
8S.3	Parques

CLAVE	SECCIÓN: 9S COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
	SERIES



Alumbrado público

Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de

Panteones

Rastro



Fecha de emisión: 2011

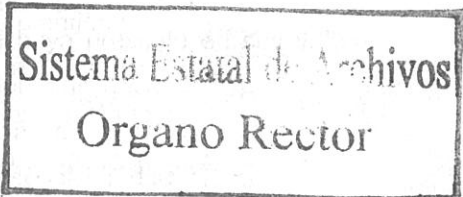
9S.1	Licencias y permisos Comerciales
9S.3	Supervisiones
9S.4	Notificaciones

SERIES

Programas y Proyectos en materia de seguridad

CLAVE	SECCIÓN: 10S SERVICIOS MUNICIPALES
	SERIES
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
10S.2	Alumbrado público
10S.3	Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
10S.4	Panteones
10S.5	Rastro
10S.6	Sanidad Municipal

CLAVE	SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL
	SERIES
11S.1	Programas y Proyectos en materia de seguridad
11S.2	Apoyos en Seguridad pública
11S.3	Operativos



11S.4	Parte Informativo
11S.5	Convenios de Coordinación de Seguridad Pública
11S.6	Amonestaciones y multas
11S.7	Arrestos administrativos
11S.8	Puesta a disposición
11S.9	Suspensiones de obras o actividades
11S.11	Clausuras
11S.12	Equipamiento y Desarrollo organizacional
11S.13	Resguardo de equipo y material

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

CLAVE	SECCIÓN: 13S ZOOLOGICO
	SERIES
13S.1	Inventario faunístico
13S.2	Reportes ante las instancias federales

13S.3	Bitácoras
13S.4	Expedientes clínicos

10. GLOSARIO

Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

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

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

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

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

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

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

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



Fecha de emisión: 2011

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

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

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

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

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

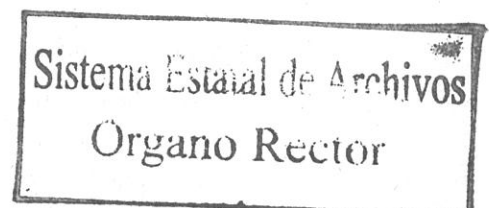
Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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;





Fecha de emisión: 2011

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

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. Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

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

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;



Fecha de emisión: 2011

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;

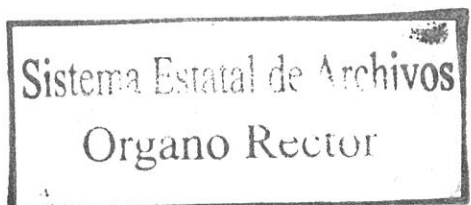
Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

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;

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: 2011

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; Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico; Serie: Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

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

Sistematización: El proceso mediante el cual se organiza, 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



Fecha de emisión: 2011

Municipal; Sujeto Obligado: I. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Estatal o Municipal.

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

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

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

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;

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

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 evidencial, 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.



11 DIRECTORIO



Fecha de emisión: 2011

Lic. Fernando Lemus Rodríguez
Presidente del Concejo Municipal de Tulancingo de Bravo

Lic. Oswaldo Cruz Lemus
Oficial Mayor

C.P. José Escalante Vergara
Contralor Municipal

Lic. José Antonio Vértiz Aguirre
Secretario General Municipal

C.P. Irving Sinuhé Ruíz González
Secretario de Tesorería y Administración

Lic. Rogelio Martínez Rojo
Secretario de Seguridad Ciudadana

Lic. Oscar Barraza Ortíz
Secretario de Desarrollo Humano y Social

Prof. Sergio Fernández Cabrera
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente

Lic. Armando Cordero Gómez
Secretario de Fomento Económico

L.A.E. Isaac Miguel Gómez Villegas
Secretario de Servicios Municipales

C. Benita Manilla Martínez
**Presidente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF**

Químico Jorge Miranda Gómez
**Director de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo
CAAMT**



Fecha de emisión: 2011

Comité Técnico de Archivos

Lic. José Antonio Vértiz Aguirre
Coordinador Normativo de Archivos

C. Rosa Ángela León Ríos
Responsable de la Unidad de Correspondencia

C.P. Irving Sinuhé Ruíz González
Secretario de Tesorería y Administración

Lic. Rogelio Martínez Rojo
Secretario de Seguridad Ciudadana

Lic. Oscar Barraza Ortíz
Secretario de Desarrollo Humano y Social

Prof. Sergio Fernández Cabrera
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente

Lic. Armando Cordero Gómez
Secretario de Fomento Económico

L.A.E. Isaac Miguel Gómez Villegas
Secretario de Servicios Municipales

Ing. César Sánchez Rodríguez
Contralor de la Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tulancingo de Bravo
CAAMT

L.D. Miriam Méndez Castillo
Contralor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF

Responsables de la Unidad de Trámite

L.C. Javier Islas Martínez
**Responsable de la Unidad de Concentración
Y
Unidad de Archivo Histórico**