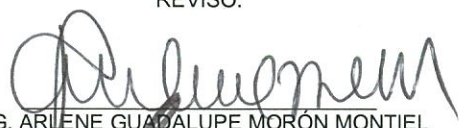


AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO  
ESTADO DE HIDALGO

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| Código:                         | CC-TUAN-76        |
| Registro Coordinador Normativo: | TUAN-CN76/02-2016 |
| Registro Comité Técnico:        | TUAN-CT55/03-2019 |
| Fecha de emisión:               | 06/NOVIEMBRE/2018 |
| Fecha de actualización:         | 05/SEP/2019       |
| No. de Revisión:                | 02                |
| Hoja:                           | 1 de 65           |

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. 2008

| REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS |                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| No. Revisión                  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                        |
| 02                            | SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2008 |
|                               |                                                                               |
|                               |                                                                               |
|                               |                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. RAÚL RENÁN SÁNCHEZ PARRA<br/>SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL<br/>COORDINADOR NORMATIVO</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p>ING. ARILENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL<br/>DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL<br/>DE ARCHIVOS</p>           |
| <p>APROBÓ:</p>  <p>LIC. FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ<br/>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>                     | <p>VALIDÓ:</p>  <p>PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ<br/>SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL<br/>SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p> |



Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector





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

**2008**

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de emisión: 2008

## ÍNDICE

| CONTENIDO                                       | PÁGINA |
|-------------------------------------------------|--------|
| 1. PRESENTACIÓN                                 | 03     |
| 2. ANTECEDENTES                                 | 04     |
| 3. OBJETIVOS                                    | 17     |
| 4. PRELIMINARES                                 | 18     |
| 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES                    | 23     |
| 6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS              | 28     |
| 7. MARCO JURÍDICO                               | 29     |
| 8. ORGANIGRAMA                                  | 31     |
| 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | 42     |
| 10. GLOSARIO                                    | 57     |
| 11. DIRECTORIO                                  | 64     |



Fecha de emisión: 2008

## 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.



Fecha de emisión: 2008

*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 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.

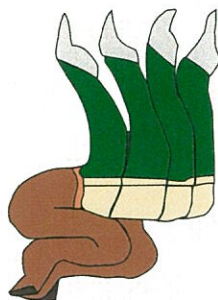
De esta manera se atiende la normatividad en materia de gestión documental, coadyuvando con la campaña de sensibilización, asesoría y capacitación, dirigida a los servidores públicos que encabezan cada una de las áreas generadoras y dependencias que producen información documental, donde se da a conocer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

Fecha de emisión: 2008

### 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 .

### 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.





Fecha de emisión: 2008

### **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. 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 Ejercito 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.



Fecha de emisión: 2008

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 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

Fecha de emisión: 2008

Universidad el título de ingeniero, culminó varios inventos, el más sobresaliente es un instrumento de óptica que don Melchor Ocampo puso el nombre de Genisocopio 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 según su desarrollo a través de la historia 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...”

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.

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

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



Fecha de emisión: 2008

administrativas, Correspondencia, Milicia, Traslados de dominio, Cárcel, Salubridad, Educación, obras públicas, asuntos políticos y correspondencia entre otras.

Cambios del Ayuntamiento de Tulancingo hasta adquirir la categoría de ciudad.

| CAMBIOS EN LOS MUNICIPIOS |                          |                                                                                                                                 |                                                                                                             |                         |                    |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| MUNICIPIO                 | CAMBIOS                  |                                                                                                                                 |                                                                                                             | CABECERA MUNICIPAL      | CATEGORIA POLITICA |
|                           | FECHA                    | DECRETO *                                                                                                                       | DESCRIPCION                                                                                                 |                         |                    |
| Tulancingo de Bravo       | 15 de febrero de 1826    | Memoria en que el Gobierno del Estado Libre de México da cuenta de los Ramos de su Administración al Congreso del mismo Estado. | Se consigna 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, Pachuca y Apam. | Tulancingo              |                    |
|                           | 1 de febrero de 1851     | Decreto No. 38.                                                                                                                 | Tulancingo es un distrito del territorio del Estado de México.                                              | Tulancingo              |                    |
|                           | 1 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 | Villa              |
|                           | 13 de septiembre de 1855 | Edicto provisional para el Anejo del Gobierno interior del Estado de México.                                                    | Tulancingo como distrito comprende los partidos de Tulancingo, Pachuca y Apam.                              | Tulancingo de Santa Ana |                    |
|                           | 1 de marzo de 1865       | Decreto No. 111                                                                                                                 | Tulancingo es uno de los cinco departamentos imperiales que integran al Estado de México.                   | Tulancingo de Santa Ana |                    |
|                           | 2 de agosto de 1865      | Lista de las demarcaciones, pueblos, haciendas, que comprende el departamento de Tulancingo del Estado de México.               | Se consigna Tulancingo como 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 Coatlicue.      | Tulancingo de Bravo     |                    |

Región territorial del estado de Hidalgo de 1810 a 1997

#### 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 Cuauhtepac 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.



Fecha de emisión: 2008

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 parroquistas 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 alojamiento 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 monumentos históricos inmuebles.

Semillero de grandes personajes que marcaron una parte importante en diferentes periodos de la historia local, de la región y nacional, por mencionar algunos: María Luisa Ross Landa, Dolores Soto Madariaga, Aniceto Ortega del Villar, Manuel Fernando Soto del Villar, Ricardo Garibay, Don

Fecha de emisión: 2008

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, dependencias enfocadas a la promoción, difusión que reforzando la Identidad cultural y conocimiento de la historia del municipio. El ayuntamiento de Tulancingo de 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 el Centro Cultural Ricardo Garibay ubicado 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



Fecha de emisión: 2008

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.

|    | JEFATURAS POLÍTICAS/PRESIDENTES MUNICIPALES<br>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  |

Fecha de emisión: 2008

|    |                               |                |
|----|-------------------------------|----------------|
| 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           |
| 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           |

|   | JEFATURAS POLÍTICAS/PRESIDENTES<br>MUNICIPALES CONSTITUCIONALES E INTERINOS | PERIÓDO |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | Eugenio Deséntis                                                            | 1904    |
| 2 | José Mariano Lezama                                                         | 1906    |
| 3 | Enrique Vera Limón                                                          | 1907    |



Fecha de emisión: 2008

|    |                           |           |
|----|---------------------------|-----------|
| 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      |
| 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      |

Fecha de emisión: 2008

|    |                            |           |
|----|----------------------------|-----------|
| 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      |
| 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 Yañez        | 1975      |
| 51 | Jorge Berganza de la Torre | 1976      |
| 52 | Heriberto Lemus A.         | 1976-1979 |
| 53 | Eduardo Del Villar K.      | 1979-1982 |
| 54 | Victor 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 |

**Principales localidades:**

- ❖ Santa Ana Hueytlalpan
- ❖ Jaltepec
- ❖ Javier Rojo Gómez

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.



Fecha de emisión: 2008

- ❖ Santa María Asunción
- ❖ Parque Urbano Napateco
- ❖ Fraccionamiento del Magisterio
- ❖ Lagunilla
- ❖ Tepalzingo
- ❖ Ahuehuetitla
- ❖ 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
- 13 Regidores
- 1 Oficial mayor
- Autoridades Auxiliares: 82 Delegados

**Regionalización Política:**

Distrito Electoral Federal IV:

- Acatlán
- Acaxochitlán
- Agua Blanca
- Huasca de Ocampo
- Huehuetla
- Metepec
- Mineral del Monte
- Omitlán de Juárez

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Fecha de emisión: 2008

San Bartolo Tutotepec  
Tenango de Doria  
Distrito Local Electoral III:  
Tulancingo  
Cuautepec  
Santiago  
Singuilucan

### 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 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



Fecha de emisión: 2008

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.
- 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 2008.
- 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.
- 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.
  - 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.

Fecha de emisión: 2008

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.

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, 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.



Fecha de emisión: 2008

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-2008.



Fecha de emisión: 2008

**Codificación.**

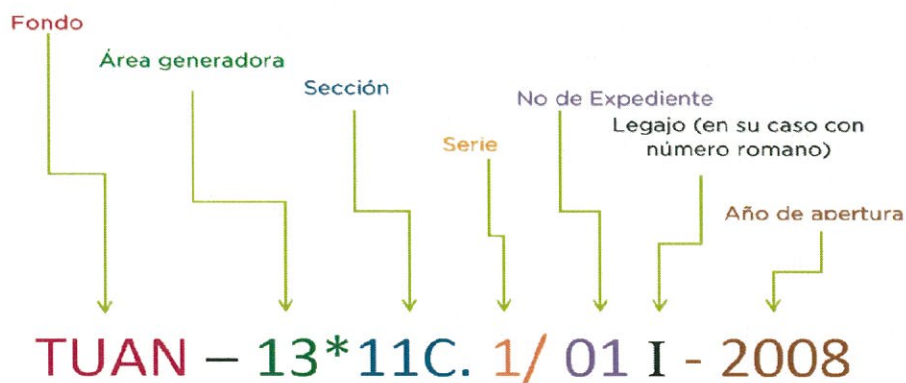
|                               |                                                             |             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Fondo</b>                  | Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.               | <b>TUAN</b> |
| <b>Subfondo</b>               | N/A                                                         | N/A         |
| <b>Guion</b>                  | Separador                                                   | -           |
| <b>No de Área Generadora*</b> | Número de Área Generadora correspondiente                   | <b>13*</b>  |
| <b>Sección <u>Común</u></b>   | Número de sección correspondiente indicado con la letra C   | <b>11C.</b> |
| <b>Serie</b>                  | Número de serie correspondiente                             | <b>1</b>    |
| <b>Diagonal</b>               | Separación                                                  | <b>/</b>    |
| <b>Número de Expediente</b>   | Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso | <b>01</b>   |
| <b>Legajo</b>                 | Indicarlo con numero romano                                 | <b>I</b>    |
| <b>Guión</b>                  | Separación                                                  | -           |
| <b>Año de Apertura</b>        | Indicarlo con los cuatro dígitos                            | <b>2008</b> |

\*No debe dejar espacios entre cada carácter.

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

Fecha de emisión: 2008

**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.



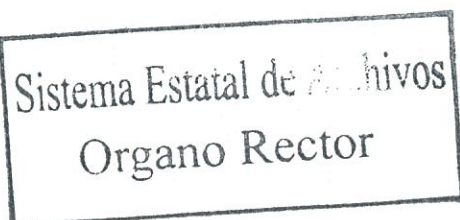
Fecha de emisión: 2008

### **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 2008, se presenta para la implementación, el cual se elabora coadyuvando con cada una de las áreas generadoras.

### **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.
- 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



Fecha de emisión: 2008

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.

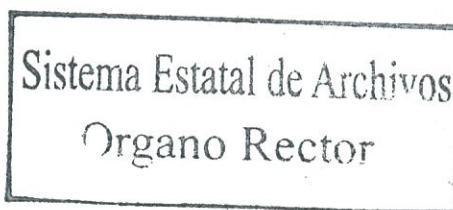
1. Coordinador Normativo de Archivo.

- 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;
- 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;



Fecha de emisión: 2008

- 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;
- 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





Fecha de emisión: 2008

- 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) a) 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 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.

Fecha de emisión: 2008

- 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;
  - 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;



Fecha de emisión: 2008

- 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



Fecha de emisión: 2008

- 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (05 de febrero 1917)
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo (01 de octubre de 1920)
- Ley General de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia (01 diciembre 2007)
- Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres (02 de agosto 2006 )
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (08 de junio 1984)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo (29 de diciembre 2006)
- Ley Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Estado de Hidalgo (17 de septiembre 2007)
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo (31 de diciembre 2003)
- Ley General de Cultura Física y Deporte (24 de febrero 2003)
- Ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo (31 de diciembre de 2007)
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (07 de mayo de 2007)
- Lineamientos Generales para la Organización, conservación y custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo (2005)

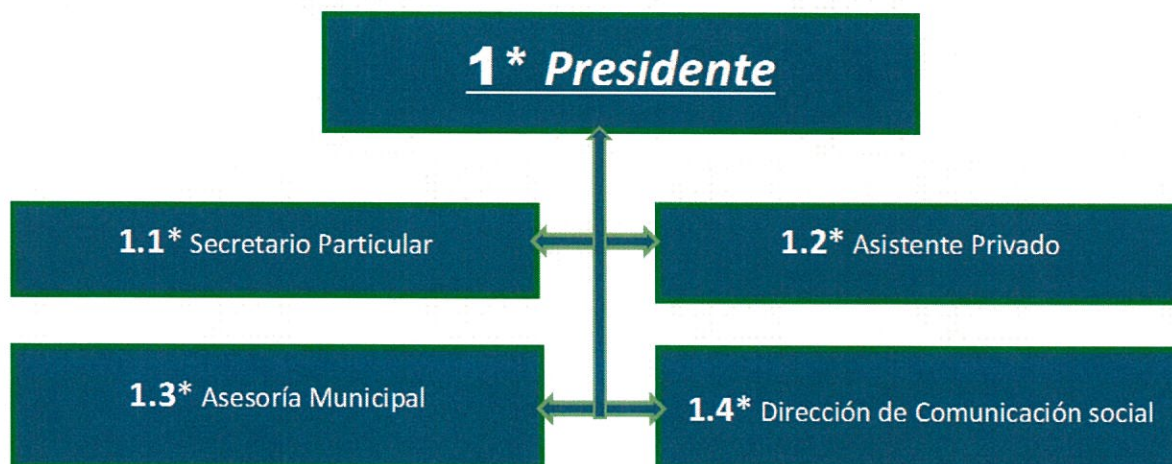
Fecha de emisión: 2008

- Ley General de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo (08 de febrero de 1987)
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo (08 de agosto 2005)
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (09 de abril de 2007)
- Ley de ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (31 de diciembre 2007)
- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (22 de enero 2007)
- Reglamento Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio Tulancingo de Bravo (21 de noviembre 1995)
- Reglamento De Bomberos y Protección Civil ( 26 de diciembre 2005)
- Plan Municipal de Desarrollo de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. 2006-2009

## 8. ORGANIGRAMA

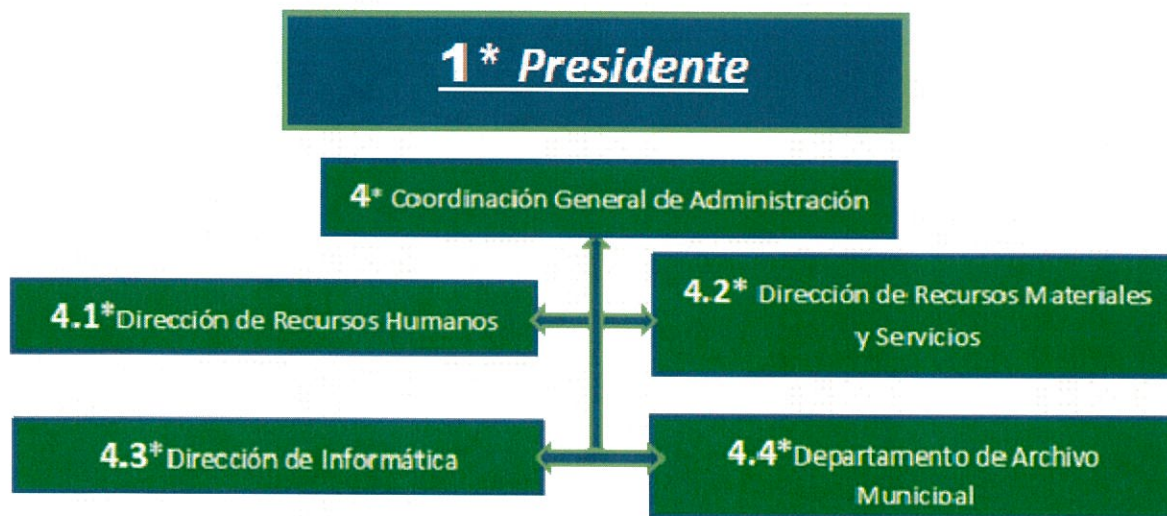






















Fecha de emisión: 2008



AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

38

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector



Fecha de emisión: 2008



AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

39

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector



Fecha de emisión: 2008

| Número    | Nombre de área generadora                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------|
| <b>1*</b> | <b>Presidente Municipal</b>                                  |
| 1.1*      | Secretario Particular                                        |
| 1.2*      | Asistente Privado                                            |
| 1.3*      | Asesoría Municipal                                           |
| 1.4*      | Dirección de Comunicación Social                             |
| <b>2*</b> | <b>Secretaría General Municipal</b>                          |
| 2.1*      | Coordinación Técnica de Seguimiento y Evaluación             |
| 2.2*      | Dirección de Gestión Política                                |
| 2.3*      | Dirección del Registro del Estado Familiar                   |
| 2.4*      | Dirección de Atención y Enlace Ciudadano                     |
| 2.5*      | Dirección de Bomberos y Protección Civil                     |
| 2.6*      | Dirección de Reglamentos y Espectáculos                      |
| 2.7*      | Dirección de Mercados, Comercio y Abasto                     |
| 2.8*      | Dirección Jurídica                                           |
| 2.9*      | Oficialía Mayor Del H. Ayuntamiento Municipal                |
| 2.10*     | Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales            |
| 2.11*     | Oficina de Enlace con La Secretaría de Relaciones Exteriores |
| 2.12*     | Juzgado Conciliador                                          |
| 2.13*     | Junta Municipal De Reclutamiento                             |
| 2.14*     | Junta Municipal de Conciliación y Arbitraje                  |
| <b>3*</b> | <b>Coordinación General de Finanzas</b>                      |
| 3.1*      | Dirección de Ingresos                                        |
| 3.2*      | Dirección de Egresos                                         |
| 3.3*      | Dirección de Contabilidad                                    |
| 3.4*      | Oficina de Planeación Financiera                             |
| 3.5*      | Oficina de Concursos y Licitaciones                          |
| <b>4*</b> | <b>Coordinación General de Administración</b>                |
| 4.1*      | Dirección de Recursos Humanos                                |

Fecha de emisión: 2008

|           |                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2*      | Dirección de Recursos Materiales y Servicios                                                  |
| 4.3*      | Dirección de Informática                                                                      |
| 4.4*      | Departamento de Archivo Municipal                                                             |
| <b>5*</b> | <b>Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</b>                        |
| 5.1*      | Dirección de Seguridad Pública Municipal                                                      |
| 5.2*      | Dirección De Tránsito y Vialidad Municipal                                                    |
| 5.3*      | Departamento De Apoyo Administrativo                                                          |
| 5.4*      | Departamento Jurídico                                                                         |
| 5.5*      | Oficina de Medicina Legista                                                                   |
| 5.6*      | Departamento de Investigación y Seguridad Municipal                                           |
| 5.7*      | Academia Municipal de Policía y Tránsito                                                      |
| 5.8*      | Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública                                 |
| 5.9*      | Consejo de Honor y Justicia                                                                   |
| <b>6*</b> | <b>Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente</b> |
| 6.1*      | Coordinación Técnica                                                                          |
| 6.2*      | Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano                                                  |
| 6.3*      | Dirección de Catastro y Licencias                                                             |
| 6.4*      | Dirección de Obras Públicas                                                                   |
| 6.5*      | Dirección de Servicios Municipales                                                            |
| 6.6*      | Dirección de Medio Ambiente                                                                   |
| 6.7*      | Departamento Jurídico                                                                         |
| <b>7*</b> | <b>Coordinación General Desarrollo Social</b>                                                 |
| 7.1*      | Coordinación Técnica de Programas de Apoyo al Desarrollo Social y Humano                      |
| 7.2*      | Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)                                          |
| 7.3*      | Dirección de Cultura Física y Recreación                                                      |
| 7.4*      | Dirección de Salud                                                                            |
| 7.5*      | Dirección de Cultura                                                                          |
| 7.6*      | Dirección de Educación                                                                        |



Fecha de emisión: 2008

|        |                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 7.6.1* | Museos                                                                  |
| 8*     | <b>Contraloría Municipal</b>                                            |
| 8.1*   | Departamento de Auditoría Gubernamental                                 |
| 8.2*   | Departamento de Control de obras y Contraloría Social                   |
| 9*     | <b>Coordinación de Planeación y Gestión Institucional</b>               |
| 9.1*   | Dirección de Desarrollo Municipal                                       |
| 9.2*   | Departamento de Planeación del Desarrollo                               |
| 9.3*   | Departamento de Gestión de Programas y Recursos                         |
| 10*    | <b>Coordinación de Fomento Económico</b>                                |
| 10.1*  | Dirección de Desarrollo Rural                                           |
| 10.2*  | Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y Turismo                 |
| 10.3*  | Unidad de Proyectos Productivos                                         |
| 10.4*  | Oficina de Enlace de Profeco                                            |
| 11*    | <b>Comisión del Agua y Alcantarillado ( CAAMT)</b>                      |
| 12*    | <b>Comisión del Servicio Público de Limpia de Tulancingo (COSEPLAT)</b> |
| 13*    | <b>Unidad de Acceso a la Información</b>                                |

Estructura funcional alineada al reglamento interno de la administración pública de Tulancingo de Bravo, publicado el 22 de enero del 2007.

## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

### Funciones Comunes.

| CLAVE | SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN                 |
|-------|-----------------------------------------|
|       | <b>SERIE</b>                            |
| 1C.1  | Disposiciones legales en la materia     |
| 1C.2  | Programas y proyectos sobre legislación |
| 1C.3  | Leyes                                   |



Fecha de emisión: 2008

|              |                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1C.4</b>  | Códigos                                                                                |
| <b>1C.5</b>  | Convenios y Tratados Internacionales                                                   |
| <b>1C.6</b>  | Decretos                                                                               |
| <b>1C.7</b>  | Reglamentos                                                                            |
| <b>1C.8</b>  | Acuerdos generales                                                                     |
| <b>1C.9</b>  | Circulares                                                                             |
| <b>1C.10</b> | Instrumentos Jurídicos Concensúales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) |
| <b>1C.11</b> | Resoluciones                                                                           |
| <b>1C.12</b> | Compilaciones jurídicas                                                                |
| <b>1C.13</b> | Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)                                     |
| <b>1C.15</b> | Comités y subcomités de normalización                                                  |
| <b>1C.16</b> | Representaciones del Ayuntamiento ante los Órganos de Gobierno                         |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>                               |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                                      |
| <b>2C.1</b>  | Disposiciones jurídicas en la materia                              |
| <b>2C.2</b>  | Programas y proyectos en la materia                                |
| <b>2C.3</b>  | Registro y certificación de firmas                                 |
| <b>2C.4</b>  | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia |
| <b>2C.5</b>  | Actuaciones y representaciones en materia legal                    |
| <b>2C.6</b>  | Asistencia, consulta y asesorías                                   |
| <b>2C.7</b>  | Estudios, dictámenes e informes                                    |

Fecha de emisión: 2008

|              |                                           |
|--------------|-------------------------------------------|
| <b>2C.8</b>  | Juicios contra la dependencia             |
| <b>2C.9</b>  | Juicios de la dependencia                 |
| <b>2C.10</b> | Amparos                                   |
| <b>2C.11</b> | Interposición de recursos administrativos |
| <b>2C.12</b> | Opiniones técnico jurídicas               |
| <b>2C.13</b> | Inspección y designación de peritos       |
| <b>2C.14</b> | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos  |
| <b>2C.15</b> | Notificaciones                            |
| <b>2C.16</b> | Inconformidades y peticiones              |
| <b>2C.17</b> | Delitos y fallas                          |
| <b>2C.18</b> | Derechos Humanos                          |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIE</b>                                                       |
| <b>3C.11</b> | Integración y dictamen de manuales de organización                 |
| <b>3C.12</b> | Normas y lineamientos de procesos / procedimientos                 |
| <b>3C.13</b> | Acciones de Modernización administrativa                           |
| <b>3C.14</b> | Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos |
| <b>3C.17</b> | Disposiciones en materia de presupuestación                        |
| <b>3C.18</b> | Programas y proyectos en materia de presupuesto                    |
| <b>3C.19</b> | Análisis financiero y presupuestal                                 |
| <b>3C.20</b> | Evaluación y control del ejercicio presupuestal                    |



Fecha de emisión: 2008

| 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                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------|
|       | <b>SERIES</b>                                                   |
| 5C.1  | Disposiciones en materia de recursos financieros                |
| 5C.2  | Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad |



Fecha de emisión: 2008

|       |                                                   |
|-------|---------------------------------------------------|
| 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                                  |

|              |                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>                  |
|              | <b>SERIES</b>                                                          |
| 6C.2         | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, |

Fecha de emisión: 2008

|              |                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
|              | conservación y mantenimiento                                        |
| <b>6C.3</b>  | Licitaciones                                                        |
| <b>6C.4</b>  | Adquisiciones                                                       |
| <b>6C.5</b>  | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos |
| <b>6C.6</b>  | Contratos                                                           |
| <b>6C.7</b>  | Seguros y fianzas                                                   |
| <b>6C.11</b> | Precios unitarios en obra pública y servicios                       |
| <b>6C.13</b> | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física           |
| <b>6C.14</b> | Registro de proveedores y contratistas                              |
| <b>6C.15</b> | Arrendamientos                                                      |
| <b>6C.17</b> | Inventario físico y control de bienes muebles                       |
| <b>6C.18</b> | Inventario físico y control de insumos                              |
| <b>6C.19</b> | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles            |
| <b>6C.22</b> | Control y seguimiento de obras y remodelaciones                     |
| <b>6C.23</b> | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios   |
| <b>6C.24</b> | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles                 |
| <b>6C.25</b> | Comité de obra pública                                              |

|              |                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>                     |
|              | <b>SERIES</b>                                              |
| <b>7C.3</b>  | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| <b>7C.6</b>  | Servicios de lavandería, higiene y fumigación              |
| <b>7C.9</b>  | Servicio postal                                            |



Fecha de emisión: 2008

|              |                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>7C.9</b>  | Servicio postal                                                |
| <b>7C.12</b> | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo |
| <b>7C.13</b> | Control de parque vehicular                                    |
| <b>7C.14</b> | Vales de combustible                                           |
| <b>7C.15</b> | Control y servicios en auditorios y salas                      |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                                         |
| <b>8C.1</b>  | Disposiciones en materia de telecomunicaciones                        |
| <b>8C.2</b>  | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                |
| <b>8C.3</b>  | Normatividad tecnológica                                              |
| <b>8C.4</b>  | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    |
| <b>8C.5</b>  | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia |
| <b>8C.6</b>  | Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos                      |
| <b>8C.7</b>  | Disposiciones en materia de informática                               |
| <b>8C.8</b>  | Programas y proyectos sobre informática                               |
| <b>8C.9</b>  | Desarrollo informático                                                |
| <b>8C.10</b> | Seguridad informática                                                 |
| <b>8C.11</b> | Desarrollo de sistemas                                                |
| <b>8C.12</b> | Automatización de procesos                                            |
| <b>8C.13</b> | Control y desarrollo del parque informático                           |
| <b>8C.14</b> | Disposiciones en materia de servicios de información                  |
| <b>8C.15</b> | Programas y proyectos en materia de servicios de información          |

Fecha de emisión: 2008

|              |                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------|
| <b>8C.16</b> | Administración y servicios de archivo                    |
| <b>8C.17</b> | Administración y servicios de correspondencia            |
| <b>8C.18</b> | Administración y servicios de bibliotecas                |
| <b>8C.19</b> | Administración y servicios de otros centros documentales |
| <b>8C.20</b> | Administración y presentación de acervos digitales       |
| <b>8C.21</b> | Instrumentos de consulta y control de archivos           |
| <b>8C.22</b> | Procesos técnicos en los servicios de información        |
| <b>8C.23</b> | Acceso y reservas en servicios de información            |
| <b>8C.24</b> | Productos para la divulgación de servicios               |
| <b>8C.25</b> | Servicios y productos en Internet e intranet             |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                                                                                          |
| <b>9C.1</b>  | Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas                                                  |
| <b>9C.2</b>  | Programas y proyectos de comunicación social                                                                           |
| <b>9C.3</b>  | Publicaciones e impresos institucionales                                                                               |
| <b>9C.4</b>  | Materia multimedia                                                                                                     |
| <b>9C.5</b>  | Publicidad institucional                                                                                               |
| <b>9C.6</b>  | Boletines y entrevistas para medios                                                                                    |
| <b>9C.7</b>  | Boletines informativos para medios                                                                                     |
| <b>9C.8</b>  | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas                                                                        |
| <b>9C.9</b>  | Agencia periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social |



Fecha de emisión: 2008

|              |                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------|
| <b>9C.10</b> | Notas para medios                               |
| <b>9C.11</b> | Prensa institucional                            |
| <b>9C.12</b> | Disposiciones en materia de relaciones públicas |
| <b>9C.13</b> | Comparecencias ante el poder legislativo        |
| <b>9C.14</b> | Actos y eventos oficiales                       |
| <b>9C.15</b> | Registro de audiencias públicas                 |
| <b>9C.16</b> | Invitaciones y felicitaciones                   |
| <b>9C.17</b> | Servicios de edecanes                           |
| <b>9C.18</b> | Encuestas de opinión                            |

| <b>CLAVE</b>  | <b>SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b> |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
|               | <b>SERIES</b>                                                   |
| <b>10C.1</b>  | Disposiciones en materia de control y auditoria                 |
| <b>10C.2</b>  | Programas y proyectos en materia de control y auditoria         |
| <b>10C.3</b>  | Auditoria                                                       |
| <b>10C.4</b>  | Visitadurias                                                    |
| <b>10C.5</b>  | Revisiones de rubros específicos                                |
| <b>10C.6</b>  | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones        |
| <b>10C.7</b>  | Participantes en comités                                        |
| <b>10C.8</b>  | Requerimientos de información a dependencias y entidades        |
| <b>10C.9</b>  | Quejas y denuncias de actividades públicas                      |
| <b>10C.10</b> | Peticiones, sugerencias y recomendaciones                       |

Fecha de emisión: 2008

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| <b>10C.11</b> | Responsabilidades            |
| <b>10C.12</b> | Inconformidades              |
| <b>10C.13</b> | Inhabilitaciones             |
| <b>10C.14</b> | Declaraciones patrimoniales  |
| <b>10C.15</b> | Actas de entrega a recepción |

|               |                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>CLAVE</b>  | <b>SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b> |
|               | <b>SERIES</b>                                                       |
| <b>11C.1</b>  | Disposiciones en materia de información y evaluación                |
| <b>11C.3</b>  | Disposiciones en materia de políticas                               |
| <b>11C.4</b>  | Programas y proyectos de información y evaluación                   |
| <b>11C.5</b>  | Programas y proyectos sobre política                                |
| <b>11C.6</b>  | Planes Municipales                                                  |
| <b>11C.7</b>  | Programas a mediano plazo                                           |
| <b>11C.8</b>  | Programas de acción                                                 |
| <b>11C.12</b> | Desarrollo de encuestas                                             |
| <b>11C.14</b> | Informes mensuales y anuales de labores                             |
| <b>11C.15</b> | Informe de ejecución                                                |
| <b>11C.16</b> | Informe de gobierno                                                 |
| <b>11C.17</b> | Indicadores                                                         |
| <b>11C.18</b> | Indicadores de desempeño, calidad y productividad                   |



Fecha de emisión: 2008

| CLAVE  | SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
|        | <b>SERIES</b>                                                               |
| 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                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>SERIES</b>                                                                                 |
| 1S.1  | Licencias y permisos de uso de suelo                                                          |
| 1S.2  | Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas edificios, etc. |
| 1S.3  | Conexiones de drenaje, agua, etc.                                                             |
| 1S.4  | Avalúos                                                                                       |
| 1S.5  | Constancias de alineamiento y números oficiales                                               |

Fecha de emisión: 2008

|      |                  |
|------|------------------|
| 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 Medica              |

| CLAVE | SECCIÓN: 4S JUNTA DE RECLUTAMIENTO |
|-------|------------------------------------|
|       | SERIES                             |
| 4S.2  | Cartillas                          |
| 4S.3  | Informe del Reclutamiento          |



Fecha de emisión: 2008

| CLAVE | SECCIÓN: 5S REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
|-------|------------------------------------------|
|       | <b>SERIES</b>                            |
| 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 |
|-------|-----------------------------------------------------|
|       | <b>SERIES</b>                                       |
| 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 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>SERIES</b>                                                           |
| 7S.2  | Programas y Campañas en materia del Medio Ambiente                      |
| 7S.3  | Reforestación                                                           |
| 7S.4  | Licencias y Permisos en Materia Ecológica                               |

Fecha de emisión: 2008

|             |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| <b>7S.5</b> | Calles Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento) |
| <b>7S.6</b> | Prevención, y Conservación del Medio Ambiente            |
| <b>7S.7</b> | Residuos Sólidos                                         |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 8S TURISMO Y RECREACIÓN</b>                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                             |
| <b>8S.1</b>  | Programas y Proyectos Turísticos                          |
| <b>8S.2</b>  | Desarrollo de Proyectos Turísticos                        |
| <b>8S.3</b>  | Parques                                                   |
| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 9S COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS</b> |
|              | <b>SERIES</b>                                             |
| <b>9S.1</b>  | Licencias y permisos Comerciales                          |
| <b>9S.3</b>  | Supervisiones                                             |
| <b>9S.4</b>  | Notificaciones                                            |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 10S SERVICIOS MUNICIPALES</b>                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                                                        |
| <b>10S.1</b> | Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales |
| <b>10S.2</b> | Alumbrado Publico                                                                    |
| <b>10S.3</b> | Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos           |
| <b>10S.4</b> | Panteones                                                                            |
| <b>10S.5</b> | Rastro                                                                               |



Fecha de emisión: 2008

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| <b>10S.6</b> | Sanidad Municipal |
|--------------|-------------------|

| <b>CLAVE</b>  | <b>SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL</b> |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
|               | <b>SERIES</b>                                                  |
| <b>11S.1</b>  | Programas y Proyectos en materia de seguridad                  |
| <b>11S.2</b>  | Apoyos en seguridad Publica                                    |
| <b>11S.3</b>  | Operativos                                                     |
| <b>11S.4</b>  | Parte Informativo                                              |
| <b>11S.5</b>  | Convenios de Coordinación de Seguridad Publica                 |
| <b>11S.6</b>  | Amonestaciones y multas                                        |
| <b>11S.7</b>  | Arrestos Administrativos                                       |
| <b>11S.8</b>  | Puesta a disposición                                           |
| <b>11S.9</b>  | Suspensión de obras y actividades                              |
| <b>11S.11</b> | Clausuras                                                      |
| <b>11S.12</b> | Equipamiento y Desarrollo Organizacional                       |
| <b>11S.13</b> | Resguardo de Equipo y Material                                 |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN: 12S PROTECCION CIVIL</b> |
|--------------|--------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                        |
| <b>12S.1</b> | Apoyos (simulacros, pláticas, etc.)  |
| <b>12S.2</b> | Inspecciones                         |
| <b>12S.3</b> | Capacitación                         |

Fecha de emisión: 2008

|       |               |
|-------|---------------|
| 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.

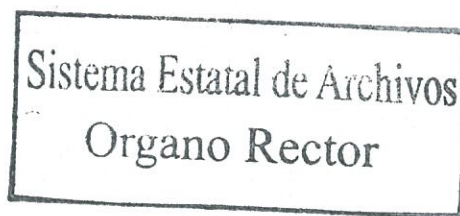
**Área generadora:** Son las Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a la estructura orgánica de cada sujeto obligado, que en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones y atribuciones reciben o producen documentos de archivo y por lo tanto conforman expedientes.

**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;

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

57





Fecha de emisión: 2008

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Fecha de emisión: 2008

**Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

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

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

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

**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;



Fecha de emisión: 2008

**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;

**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

Fecha de emisión: 2008

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;

**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;



Fecha de emisión: 2008

**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 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

Fecha de emisión: 2008

**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**

Lic. Fernando Pérez Rodríguez  
**Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo**

Lic. Oswaldo Cruz Lemus  
**Oficial Mayor**

C.P. Edgardo Alejandro Tenorio Pastrana  
**Contralor Municipal**

Lic. Raúl Renán Sánchez Parra  
**Secretario General Municipal**

C.P. Joel Santillán Trejo  
**Secretario de Tesorería y Administración**

TTE. Manuel Martínez Dorantes  
**Secretario de Seguridad Ciudadana**

C. Rodrigo Frago Marroquín  
**Secretario de Desarrollo Humano y Social**

Arq. Eric de Jesús González García  
**Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente**

Ing. Juan García Mellado  
**Secretario de Fomento Económico**

Lic. Francisco Javier Velazco Orozco  
**Secretario de Servicios Municipales**

Sra. Rosario Lira Montalbán  
**Presidente del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
DIF**

Lic. Rodolfo Pascoe López  
**Director de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo  
CAAMT**

Fecha de emisión: 2008

## **Comité Técnico de Archivos**

Lic. Raúl Renán Sánchez Parra  
**Coordinador Normativo de Archivos**

C. Yobed Álvarez Ruíz  
**Responsable de la Unidad de Correspondencia**

C.P. Joel Santillán Trejo  
TTE. Manuel Martínez Dorantes  
C. Rodrigo Frago Marroquín  
Ing. Noé Gómez Lazcano  
Ing. Juan García Mellado  
Lic. Francisco Javier Velazco Orozco  
Ing. César Sánchez Rodríguez  
L.D. Miriam Méndez Castillo  
**Responsable de la Unidad de Trámite**

Lic. Elisabet Verónica Arista García  
**Responsable de la Unidad de Concentración y Unidad de Archivo Histórico**