

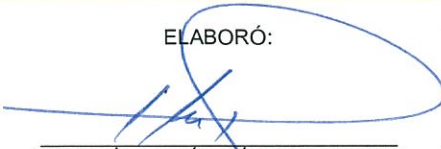
AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO
ESTADO DE HIDALGO

Código:	CC-TUAN-76
Registro Coordinador Normativo:	TUAN-CN76/02-216
Registro Comité:	TUAN-CT76/02-2018
Fecha de emisión:	06/Noviembre/2018
Fecha de actualización:	06/Noviembre/2018
No. de Revisión:	01
Hoja:	1 de 62

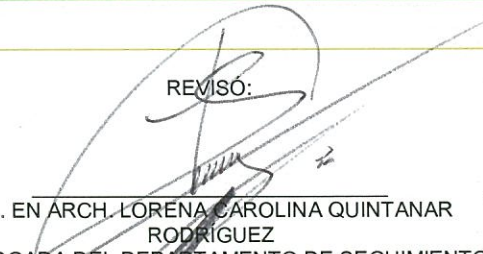
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. 2016

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN 2016

ELABORÓ:


LIC. RAÚL RENÁN SÁNCHEZ PARRA
COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS

REMISO:


LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR
RODRÍGUEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

APROBÓ:


LIC. FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ:


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



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





Fecha de emisión: 2016

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

2016

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de emisión: 2016

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	04
2. ANTECEDENTES	05
3. OBJETIVOS	15
4. PRELIMINARES	16
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	19
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	23
7. MARCO JURÍDICO	24
8. ORGANIGRAMA	25
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	38
10. GLOSARIO	55
11. DIRECTORIO	61

1. PRESENTACIÓN.

En el diseño e implementación de estrategias para la modernización, está el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos para brindar un acceso más rápido a los fondos documentales de los sujetos obligados bajo la normatividad que emana 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; La Dirección General de Políticas para la Administración Documental Archivo General; todos ellos trabajan en la integración y la homologación de criterios para llevar a cabo la clasificación archivística, armonizar, fortalecer y consolidar la función pública mediante la práctica de las políticas públicas que conlleven a un Gobierno Abierto.

Conforme la 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; así mismo en el 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. Así mismo la 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. Atendiendo la normatividad en materia de gestión documental cabe hacer mención de una de las estrategias implementadas, es la campaña de sensibilización, dirigida a los servidores públicos que encabezan cada una de las áreas y dependencias que generan información documental, donde se da a conocer la normatividad y la homologación de criterios para la correspondiente clasificación archivística.

2. ANTECEDENTES.



Etimología.

Vocablos: del náhuatl

Tullantzinco:

tollan=tule

tzin=asiento o trasero

co=lugar

Traducciones:

-Detrás de los tules-

-El fin de los tules o juncos-

Tollantzingo: «el pequeño tollán»

Bravo: Es en honor a Nicolás Bravo, quien fuera presidente de México.

Escudo heráldico (1947).





Fecha de emisión: 2016

Historia.

La ciudad fue abandonada a principios del siglo XII a consecuencia de una peste que se presentó, la cual hizo emigrar al gran pueblo tolteca. La población incrementó por la llegada de los Tlaxcaltecas. En 1324 el rey Quinantzing decretó congregar a sus súbditos en poblaciones, estimulándolos a la civilización, Tulancingo que era aliado de otras provincias se reveló marchando sobre la capital de Texcoco, pero fueron vencidos, el rey mandó deponer al señor de Tulancingo, estableciendo mayordomos y gobernadores.

En los primeros años del siglo XV el rey azteca Huitzilhuit conquistó a Tulancingo para el imperio azteca, los aztecas ocuparon la ciudad hasta la llegada de Hernán Cortés, comenzándose a establecer los conquistadores en la zona más vieja de la ciudad ahora calle de Allende. En 1431 Tulancingo volvió a incorporarse al reino de Texcoco.

En Tulancingo no hubo un grupo predominante, era más bien una región de paso para llegar al centro de México. Durante la conquista a Tulancingo, a las órdenes de príncipe Ixtlilxóchitl, se unió al ejército de Cortés para conquistar Tenochtitlán. En el año de 1525 la ciudad de Tulancingo quedó bajo el dominio de los conquistadores españoles. A los pocos meses de estancia, tenían que cambiar las creencias de los nativos, y los misioneros jugaron un papel muy importante para la reorganización de la Nueva España. La población fue encomendada a don Francisco Terrazas y a don Fernando de Ávila, llegaron así los españoles atraídos por su clima y sus tierras, llamándole a Tulancingo: "Retiro de Antiguos Conquistadores". El 23 de mayo de 1812 en el movimiento de independencia avistaron a 12,000 insurgentes al mando de Osorno. Serrano, Beristain, Anaya, Espinosa, Cañas, Villagrán y González pidiendo rendición al coronel Piedras que resguardaba la Plaza de Tulancingo, al no recibir respuesta rompieron fuego y después de seis días de combatir se retiraron de la ciudad. Los triunfos del coronel Piedras fueron resonando hasta que llegaron a los oídos del Virrey Callejas, éste lo llamó y dejó en su lugar al coronel Concha, quien cuando supo que el general Bravo y Guadalupe se aproximaban para atacar a la población por el Plan de Iguala, el 29 de abril de 1821 se dio a la fuga. El coronel Nicolás Bravo al llegar a la ciudad, se ocupó de vestir y disciplinar a la tropa, estableció una fábrica de pólvora y una imprenta en la que publicó el periódico "El Mosquito de Tulancingo", el cual tenía como objetivo difundir los ideales de la independencia, acallar a los partidos opositores y atraer a la población a sus filas. Así pudo verseles incorporados en el Ejército Trigarante, el cual, el 27 de septiembre vio la bandera nacional haciendo su entrada triunfal en México, formado en la 7ª. División de infantería por 205 patriotas de Tulancingo, del batallón "Lealtad" y en la división de caballería a 234 dragones de Tulancingo. El 19 de mayo de 1822, la regencia proclamó a Iturbide, Emperador de México quien había prometido que al encontrar oposición a su reinado, bajaría del trono, así lo hizo el 19 de marzo de 1823, abdicó a la corona y ofreció salir de la capital optando que su residencia estaría en Tulancingo a donde llegó el 3 de abril del mismo año.



Fecha de emisión: 2016

Iturbide se le retiró de Tulancingo el 20 de abril de 1823 y se embarcó en Veracruz el 11 de mayo. A partir de la Constitución de 1824 en la que se adoptaría el gobierno Republicano como forma de gobierno, el primer presidente sería Guadalupe Victoria. La Nación ya no se llamaría simplemente México sino Estados Unidos Mexicanos; formado por 19 entidades autónomas libres y soberanas. Una de ellas era el Estado de México, que entonces abarcaba además de su actual territorio todo lo que actualmente conocemos como el Estado de Guerrero, Morelos e Hidalgo. La entidad quedó en 8 distritos, de los cuales 3 corresponderían hoy a Hidalgo; el distrito de Tulancingo, que incluía los partidos de Apan, Otumba, Pachuca, **Tulancingo** y Zempoala. El distrito de Huejutla y Tula eran los dos restantes.

Por 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...

Juárez decretó el 7 de Junio, que el Estado de México se dividía en tres distritos militares, el segundo de los cuales correspondió al territorio que sería hidalguense. Pedro Espinosa, y más tarde Manuel Fernando Soto son los primeros comandantes militares de este distrito.

En julio de 1863 tras el abandono de Juárez, los franceses entran a Tulancingo, mientras tanto en la capital se forma una Junta de Gobierno y una Asamblea de Notables, la primera ocupa el poder ejecutivo y está encabezada por tres personas una de ellas era obispo de Tulancingo, Juan Bautista Ormaechea, la segunda ordena que México debería de tener un emperador y le ofrece la corona al príncipe Fernando Maximiliano de Habsburgo, Archiduque de Austria. En 1865 los conservadores se llevan la sorpresa de su vida cuando Maximiliano pone en vigor leyes de carácter reformista. Como el país ya no es una república sino un imperio se suprime la división por Estados y se establecen 50 departamentos, uno de los cuales es Tulancingo. En 1867 restaurada la república había suficientes razones para llevar adelante el proyecto, un sábado 16 de enero de 1869 la República Mexicana ya tenía otro Estado, una vez autorizado el nacimiento de Hidalgo faltaba acordar la localidad que sería su capital; Actopan, Tulancingo o Pachuca.

Información recopilada de las siguientes fuentes: Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México.

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

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de emisión: 2016

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 por su ubicación geográfica y naturaleza de gobernanza fue semillero de grandes personajes que marcaron un parte aguas en diferentes periodos de la historia local, de la región y nacional, por mencionar algunos: Aniceto Ortega del Villar, Manuel Fernando Soto del Villar, Ricardo Garibay, Don Gabriel Vargas Bernal, Rodolfo guzmán Huerta "El Santo enmascarado de plata" entre otros.

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 encontramos el Templo de San José, la parroquia de La Merced, la Iglesia de la Villita y la Capilla de La Expiración ubicada en el barrio de Zapotlán de Allende.

La Zona Arqueológica de Huapalcalco; situada al norte de la ciudad, con una distancia aproximada de tres kilómetros en donde se puede observar una pirámide de cinco cuerpos emplazada. 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.

Museos, Bibliotecas y dependencias para la difusión cultural:

En el espacio ferroviario de la ciudad se encuentra El Museo del Ferrocarril, Museo de Datos Históricos, Museo del Santo y el Archivo Municipal, dependencias enfocadas a la promoción, difusión, refuerzan la Identidad cultural y conocimiento de la historia 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, La cancha de fútbol rápido "El Caracolito", La Instancia de la Mujer y el Centro de Cultura Emocional de la Familia. El ayuntamiento de Tulancingo de Bravo



Fecha de emisión: 2016

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.

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. 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 de la Velaria para el "El jueves de danzón" y el tianguis tradicional distribuido en las calles cercanas a la Iglesia de los Ángeles y del centro de la ciudad donde se comercializan los productos de la región.

Gastronomía

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

Gobierno

Por su ubicación geográfica, su origen antiquísimo, vocación comercial y la anfitrionía de la población Tulancingo siempre ha operado funcionalmente como cabecera, así lo marca sus orígenes y su historia, hasta que la ciudad de Pachuca fue denominada como capital del estado de Hidalgo (1869). Tulancingo conformó el distrito II del Estado de México en 1824; así mismo su forma de gobierno en la época del Imperio Mexicano del 13 de marzo de 1865, era el XV. Departamento de Tulancingo, de los cincuenta que conformaban el territorio mexicano.

"Diversas localidades enviaban información de sus padrones
y registros al ayuntamiento de Tulancingo,
quien era quien recibía las publicaciones de los decretos, lineamientos,
convocatorias de la federación para darlo a conocer a la región"

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 estos en partidos.	Tulancingo es distrito del departamento de México y se divide en tres partidos Tulancingo, Pachuca y Apam.	Tulancingo	
	9 de febrero de 1851	Decreto No. 38.	Tulancingo es un distrito del territorio del Estado de México.	Tulancingo	
	9 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	Estatuto provisional para el Arreglo del Gobierno interior del Estado de México.	Tulancingo como distrito comprende los partidos de Tulancingo, Pachuca y Apam.	Tulancingo de Santa Ana	
	3 de marzo de 1865	Decreto No. 111.	Tulancingo es uno de los cinco departamentos impenales que integran al Estado de México.	Tulancingo de Santa Ana	
	8 de agosto de 1855	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 enge en el distrito de Tulancingo del Estado de México, la municipalidad de San Antonio Coatepec.	Tulancingo de Bravo	

según territorio del estado de Hidalgo de 1810 a 1898, 1997

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

Enseguida se presentan dos tablas del listado cronológico de sus gobernantes, tomando datos referentes en el acervo histórico del Archivo Municipal y de la Monografía de la ciudad de Tulancingo, 1967.

Cronología de los gobernantes de Tulancingo.

	JEFATURAS POLÍTICAS/PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES E INTERINOS	PERIÓDO
1	Francisco Ortega	1824
2	Ignacio Echeverría / Prefectura Tulancingo	1825
3	Esteban Villalba /Ayuntamiento	1831
4	Mariano Lezama /Señorío, Prefectura.	1832
5	Luis Carlos	1833
6	J. L. Chavarria	1835
7	Pedro Soto /Prefectura	1845
8	Antonio Castro/Prefectura	1847
9	Pedro Soto /Prefectura	1849
10	Francisco Cadena /Villa de Tulancingo	1863
11	Juan B. de Acosta /Jefe político, Villa de Tulancingo.	1867
12	Miguel Moreno /Jefe político y comandante militar/ Villa de Tulancingo.	1867

17 abril 1868. Tulancingo es nombrada Ciudad de Tulancingo de Bravo.		
1	Marciano Lezama /General, Jefe político.	1869*
2	José Adalberto de la Torre	1869
3	José Fernández Mondoño	1869-1870-1871
4	Manuel E. Arroyo	1875
5	Rafael Ponce	1887
6	Ignacio Luis García	1888
7	Jesús González Romero	1888
8	Lic. José M. Sánchez	1895
9	Patricio Bustillos	1897
10	Agustín Deséntis	1899
11	Martín García	1903

	JEFATURAS POLÍTICAS/PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES E INTERINOS	PERIÓDO
12	Eugenio Deséntis	1904
13	Enrique Vera Limón	1906
14	Agustín Deséntis	1909
15	Enrique Vera Limón	1911
16	Eugenio Deséntis	1911
17	Guillermo Pérez Soto	1912
18	David Martínez	1912
19	Gabriel San Vicente	1913
20	Dr. Fernando Ponce	1913
21	Ing. David M. Uribe	1914
22	Francisco Bravo	1914
23	Manuel de La Concha	1914
24	Luis Lima García	1916
25	Juvencio Vargas	1916
26	Gorgonio de la Concha	1917
27	Ignacio Aguirre	1918
28	Erasmus Trejo	1920
29	Dr. Pilar Manzano	1920
30	Dr. Mateo de la Tijera	1920
31	Enrique Ballesteros	1921
32	Luis Hernández	1923
33	Juan Monter	1924
34	Roberto Tello	1925
35	Manuel Rivera	1925
36	Cristóbal Olvera Rábago	1926
37	Alfonso Méndez Muñoz	1928
38	Mario _Lecona	1930
39	Rosendo López	1932
40	Álvaro González García	1934

Fecha de emisión: 2016

41	Santos B. Soto	1936
42	Gumerindo Gómez	1938
43	Genaro Amador	1940
44	Gorgiono de la Concha Jr.	1942
45	Casto Castelán Melo	1944
46	Gilberto Gómez Carbajal	1946
47	Félix Mota Ortiz	1947
48	Ignacio de la Torre	1949
49	Mariano Madariaga	1952
50	Federico López C	1954
51	Cristobal Arrieta Álvarez	1955
52	Roberto Tello Ortiz	1958
53	Lic.Roberto Valdespino C.	1961-1964
54	Dr. Fernando García Lira	1964-1967
55	José Luis Robledo López	1967-1970
56	Fortino Velazco Iza	1970-1972
57	Javier Castelán Canales	1973-1974
58	Ricardo Ávila Yañez	1975
59	Jorge Berganza de la Torre	1976
60	Heriberto Lemus A.	1976-1979
61	Eduardo Del Villar K.	1979-1982
62	Victor Erick Saucedo D.	1982-1985
63	Luis Roche Carrascosa	1985
64	Aurelio Marín Huazo	1986-1988
65	Fortino Velazco Iza	1988-1991
66	Santos Marroquín M.	1991-1994
67	Alberto Aranda Del Villar	1994-1995
68	Oscar bitar H.	1995-1997
69	Jorge J. Berganza Linares	1997-2000
70	Juan Gómez Martinez	2000-2003
71	Mario Macias Muñoz	2003-2006
72	Ricardo Bravo Delgadillo	2006-2009
73	Cesáreo Jorge Márquez Alvarado	2009-2012
74	Julio Cesar Soto Márquez	2012-2015
75	Lic.Fernando Pérez Rodríguez	2016-2020



Fecha de emisión: 2016

Principales localidades:

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

2 Síndico Procurador

19 Regidores

1 Oficial mayor

Autoridades Auxiliares: 156 Delegados

Regionalización Política:

Distrito Electoral Federal IV:

Acatlán

Acaxochitlán

Agua Blanca

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.



Fecha de emisión: 2016

Huasca
Huehuetla
Metepec
Mineral del Monte
Omitlán de Juárez
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 un 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
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, inició con una serie de actividades para su desarrollo integral y elaboración, cuyo desarrollo se divide en dos etapas:

- Conformación y registro del Coordinador Normativo de Archivos del ayuntamiento de Tulancingo de Bravo del estado de Hidalgo, así mismo del comité Técnico de Archivos con sus unidades responsables del acervo documental ante el Registro Estatal de Archivos.
- Periódicamente se realizaron capacitaciones, revisiones y asesorías, donde destaca la impartida por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos y se da a conocer el marco jurídico que nos rige como sujetos obligados a elaborar los instrumentos de consulta como la Ley de archivos del Estado de Hidalgo 2007.
- Diagnóstico de cada área en un período comprendido del 2012 al 2016 puesto que, la administración vigente inicia su ejercicio administrativo con el proceso de entrega recepción con la administración saliente a partir del 05 de septiembre del 2016.
- 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.
- Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

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

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

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

- 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 identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad. Para ordenar los

Fecha de emisión: 2016

documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso; se solicita la identificación de funciones comunes y sustantivas de las áreas generadoras, mediante el análisis de dichas atribuciones conforme al marco de las unidades administrativas existentes, como es la Ley Orgánica Municipal vigente.

Se destaca a los enlaces con el archivo municipal, 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.

- 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.
- 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.
- 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 es alfa-numérico donde se designan letras y números que van estableciendo los niveles o subdivisiones que proporcionan información de la estructura del cuadro.



Codificación.

Fondo	AYUNTAMIENTO DE TULANGINGO DE BRAVO	TUAN
Subfondo	N/A	N/A
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	13*
Sección Común	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	11C
Serie	Numero de serie correspondiente	1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicarlo con numero romano (en caso de ser necesario)	II
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2016

Codificación de función común.



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

Codificación Sustantiva.



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

Segunda Etapa.

- Validación: Las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística.
- Se concreta al llevar el seguimiento de su desarrollo y elaboración ante el Órgano Rector del Sistema Estatal Archivos, con el objeto de que pueda ser validado.
- Formalización: Los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.
- Una vez aprobado y validado se realizará una junta con los responsables de las unidades administrativas del comité técnico de archivos del ayuntamiento para determinar los mecanismos de difusión y acceso al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización: El Cuadro General de Clasificación Archivística 2016, 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

Fecha de emisión: 2016

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, deberán asistir a las convocatorias que se efectúen para actualizar y armonizar información, deberán clasificar y codificar según el cuadro general de clasificación archivística correspondiente al ejercicio a solventar, respetando la estructura de codificación en base a la normativa vigente y/o correspondiente al ejercicio que se está reportando de forma anual la actualización con el análisis de su Ley orgánica para el diseño de propuesta de series documentales alineando sus funciones.
- De conformidad al artículo 4, fracción XX de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, **XX. Sistema Integral de Archivos:** Es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una Institución. 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;

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de emisión: 2016

- 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;
 - 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
 - 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;

Fecha de emisión: 2016

- 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.
- 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;

Fecha de emisión: 2016

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;
- 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



Fecha de emisión: 2016

Secciones Sustantivas:

- 1S. INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
- 2S. PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN
- 3S. ASISTENCIA SOCIAL
- 4S. JUNTA DE RECLUTAMIENTO
- 5S. REGISTRO DEL ESTADO FAMILAR
- 6S. EDUCACIÓN, CULTURA Y FOMENTO DEPORTIVO
- 7S. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- 8S. TURISMO Y RECREACIÓN
- 9S. COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
- 10S. SERVICIOS MUNICIPALES
- 11S. SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL
- 12S. PROTECCIÓN CIVIL
- 13S. ZOOLOGICO

7. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley General de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Gobernabilidad para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley de Cultura Física, deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal.

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

24

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de emisión: 2016

- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.
- Reglamento Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo.
- Plan de Desarrollo Municipal.

8. ORGANIGRAMA

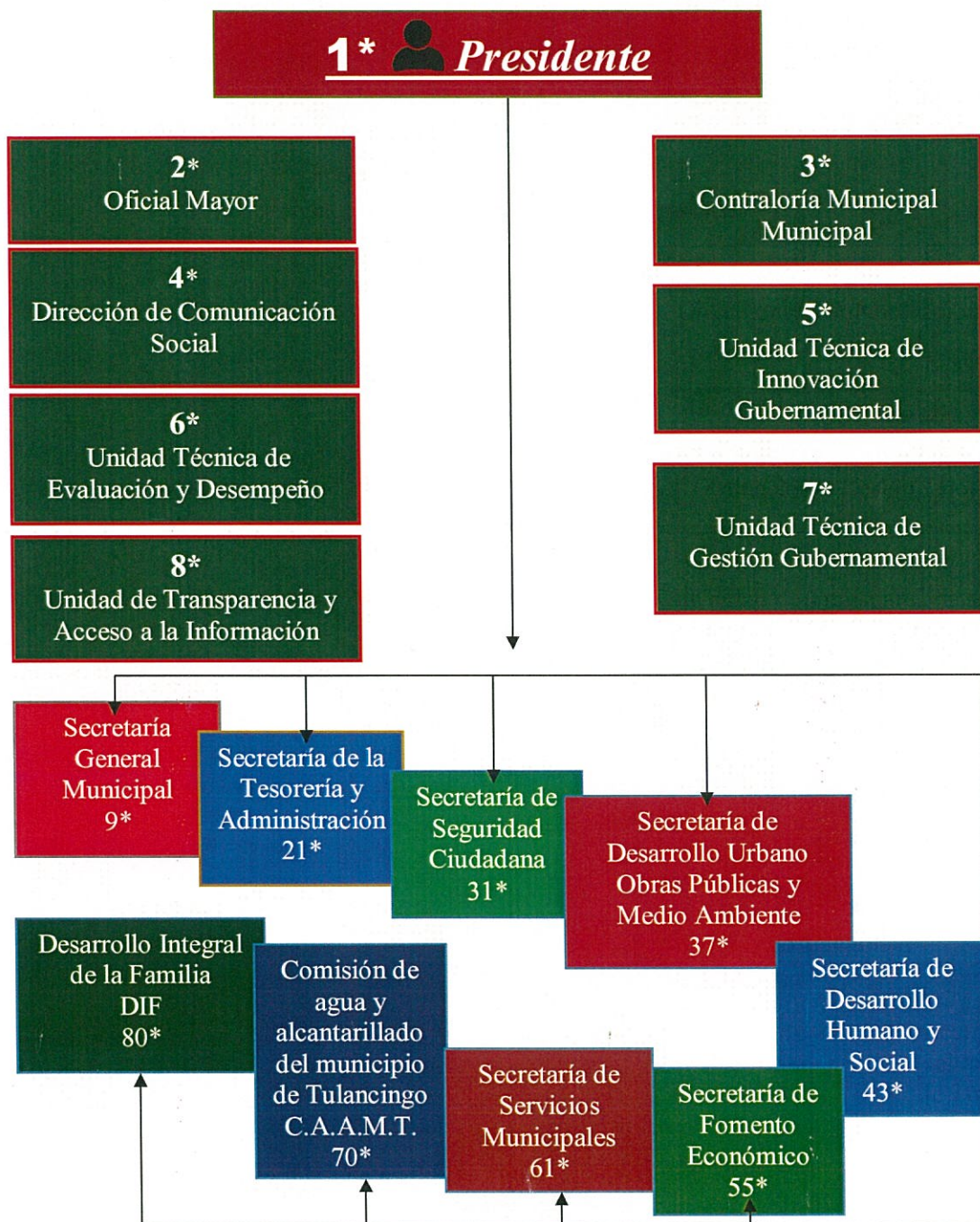
Número	Nombre de área generadora
1*	PRESIDENTE MUNICIPAL
2*	OFICIAL MAYOR
3*	CONTRALORIA MUNICIPAL
4*	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5*	UNIDAD TÉCNICA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
6*	UNIDAD TECNICA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO
7*	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
8*	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
9*	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
10*	DIRECCIÓN JURIDICA
11*	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
12*	OFICIALIA DE PARTES
13*	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
14*	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
15*	DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
16*	CONCILIADOR MUNICIPAL
17*	JEFATURA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
18*	OFICINA DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES OFICIALES
19*	OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
20*	JUNTA PERMANENTE DE CONCILIACIÓN
21*	SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN
22*	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
23*	DIRECCIÓN DE EGRESOS
24*	DIRECCIÓN DE INGRESOS
25*	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
26*	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
27*	DIRECCIÓN DE ÁREA DE INFORMÁTICA

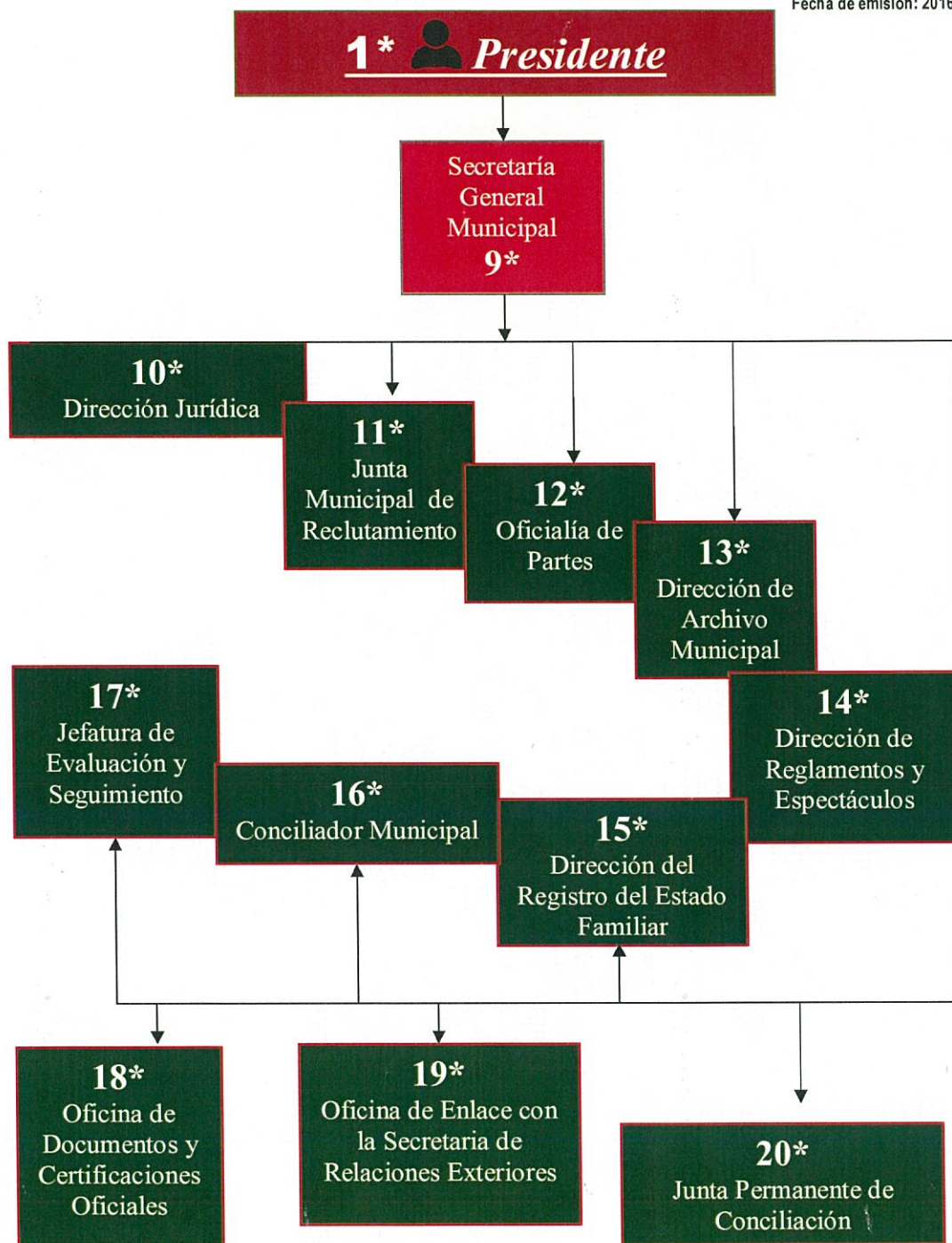
Fecha de emisión: 2016

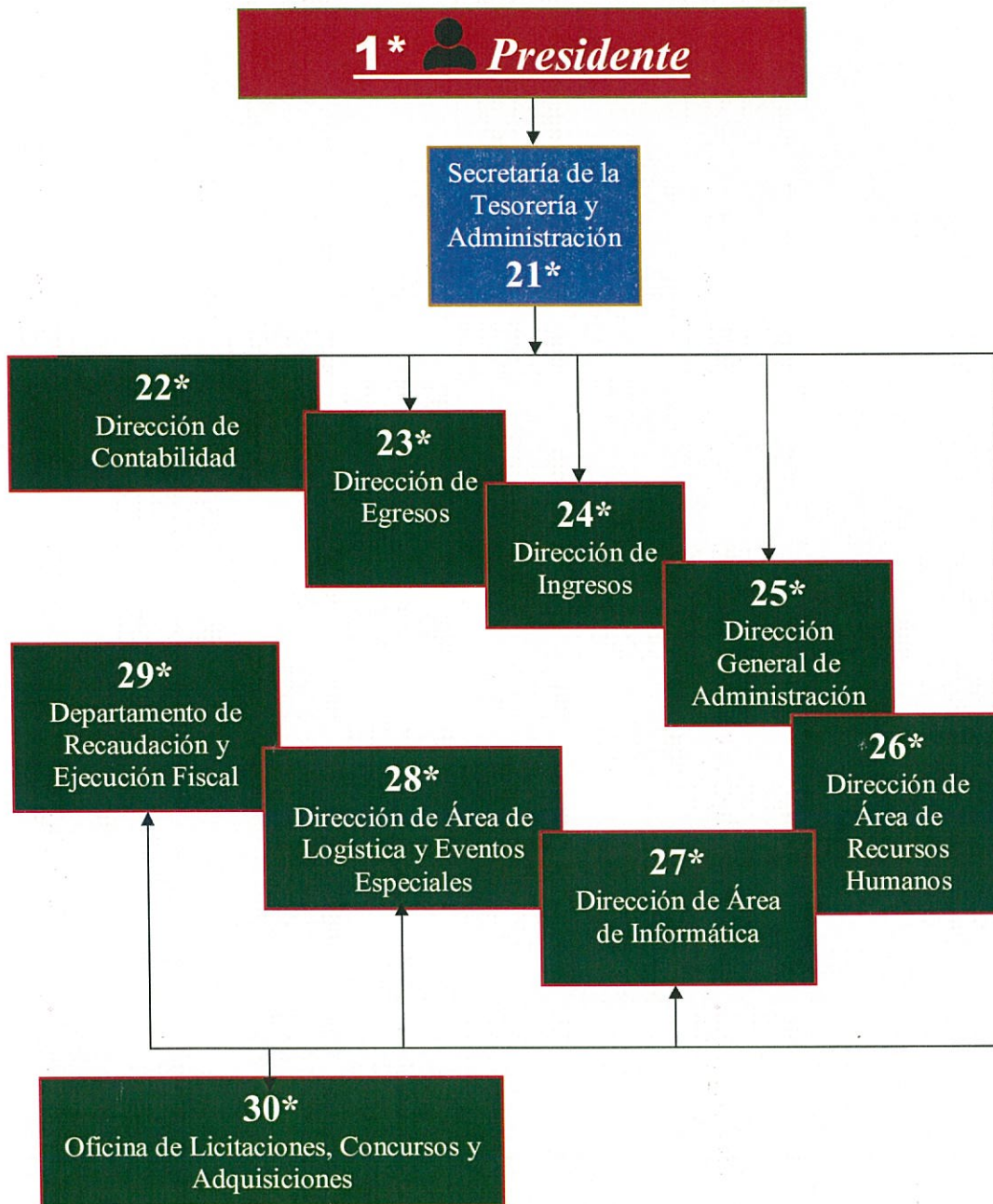
28*	DIRECCIÓN DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES
29*	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL
30*	OFICINA DE LICITACIONES, CONCURSOS Y ADQUISICIONES
31*	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
32*	DEPARTAMENTO JURÍDICO
33*	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
34*	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
35*	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
36*	DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL
37*	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE
38*	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MOBILIDAD URBANA
39*	DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS
40*	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
41*	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO
42*	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
43*	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
44*	DIRECCIÓN DE SANIDAD MUNICIPAL
45*	DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN
46*	DIRECCIÓN DE CULTURA
47*	JEFATURA DE MUSEOS
48*	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
49*	JEFATURA DE BIBLIOTECAS
50*	INSTANCIA DE LA MUJER
51*	INSTANCIA DE LA JUVENTUD
52*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
53*	CENTRO DE ESPECIALIADES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CEAVIF)
54*	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)
55*	SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO
56*	DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL
57*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL
58*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

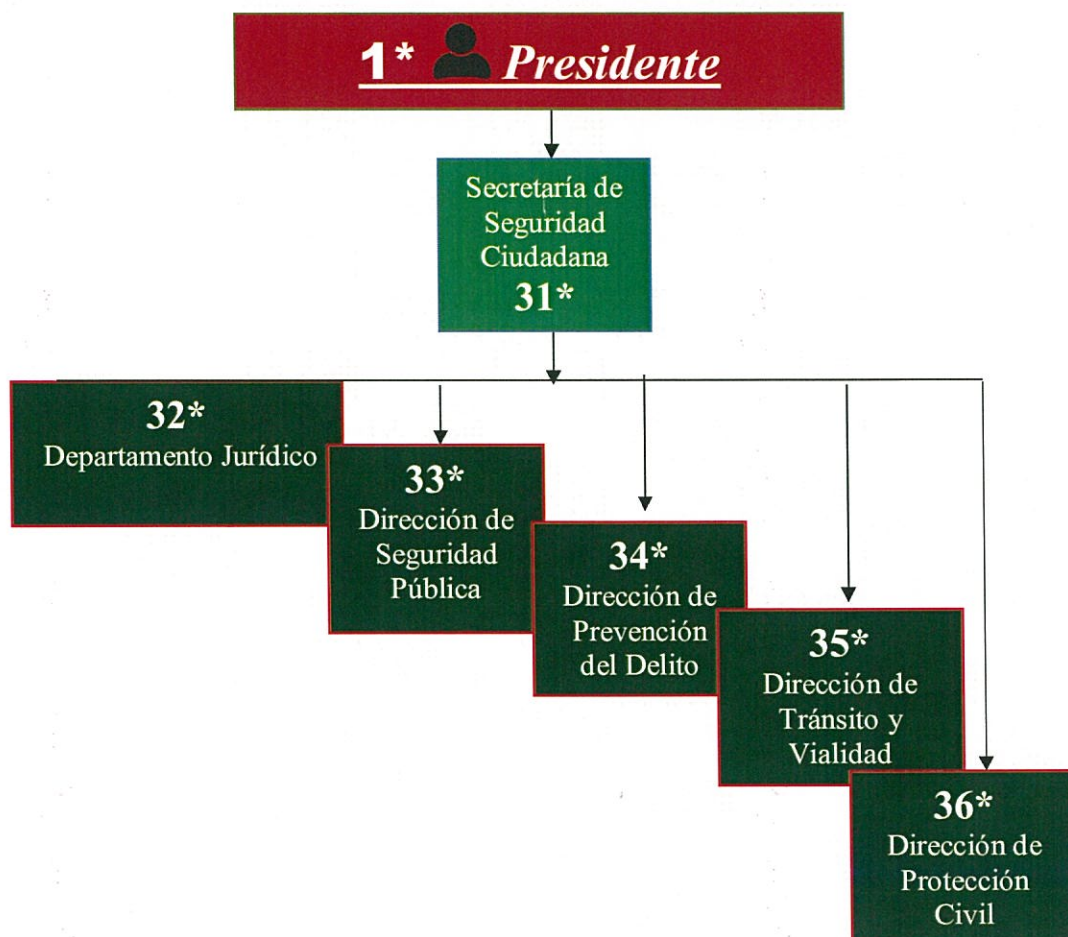
Fecha de emisión: 2016

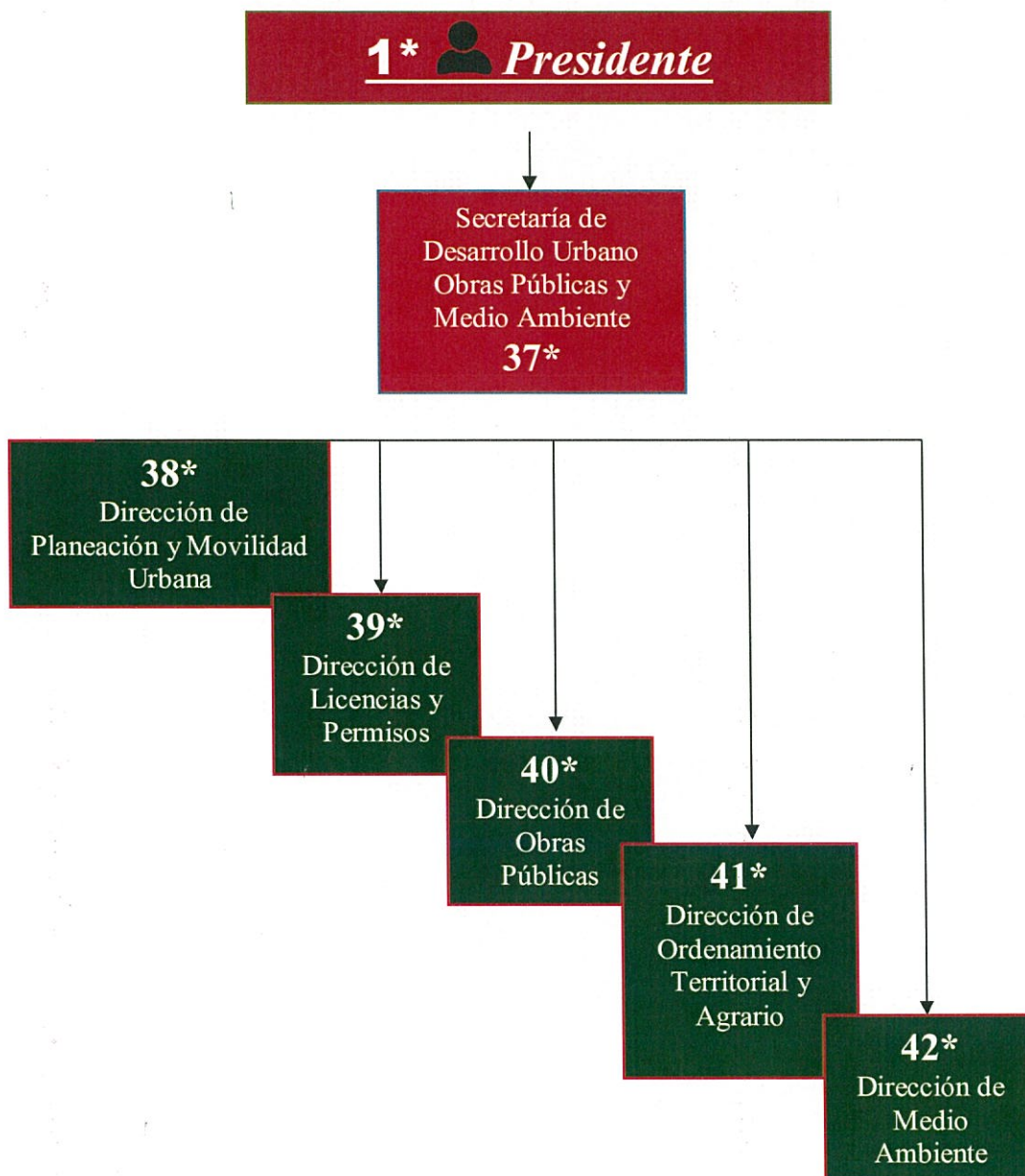
59*	DIRECCIÓN DE TURISMO
60*	OFICINA DE ENLACE DE SERVICIOS FEDERALES Y ESTATALES
61*	SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
62*	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL
63*	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO
64*	JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES
65*	DIRECCIÓN DE LIMPIAS Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS
66*	DIRECCIÓN DE ZOOLOGICO MUNICIPAL
67*	DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO
68*	DIRECCIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES
69*	DIRECCION GENERAL C.A.A.M.T.
70*	JUNTA DE GOBIERNO
71*	DIRECCION COMERCIAL
72*	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
73*	DIRECCION TECNICA
74*	INFORMATICA
75*	CONTRALORIA
76*	COMUNICACIÓN SOCIAL
77*	CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO CAAMT
78*	DIRECCIÓN GENERAL DIF
79*	JUNTA DE GOBIERNO
80*	CONTRALORIA Y JURÍDICO
81*	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
82*	ASISTENCIA SOCIAL
83*	ASISTENCIA ALIMENTARIA
84*	CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)
85*	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
86*	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA
87*	CASA CLUB DE LA TERCERA EDAD
88*	PARQUE RECREATIVO EL CARACOL
89*	CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO.

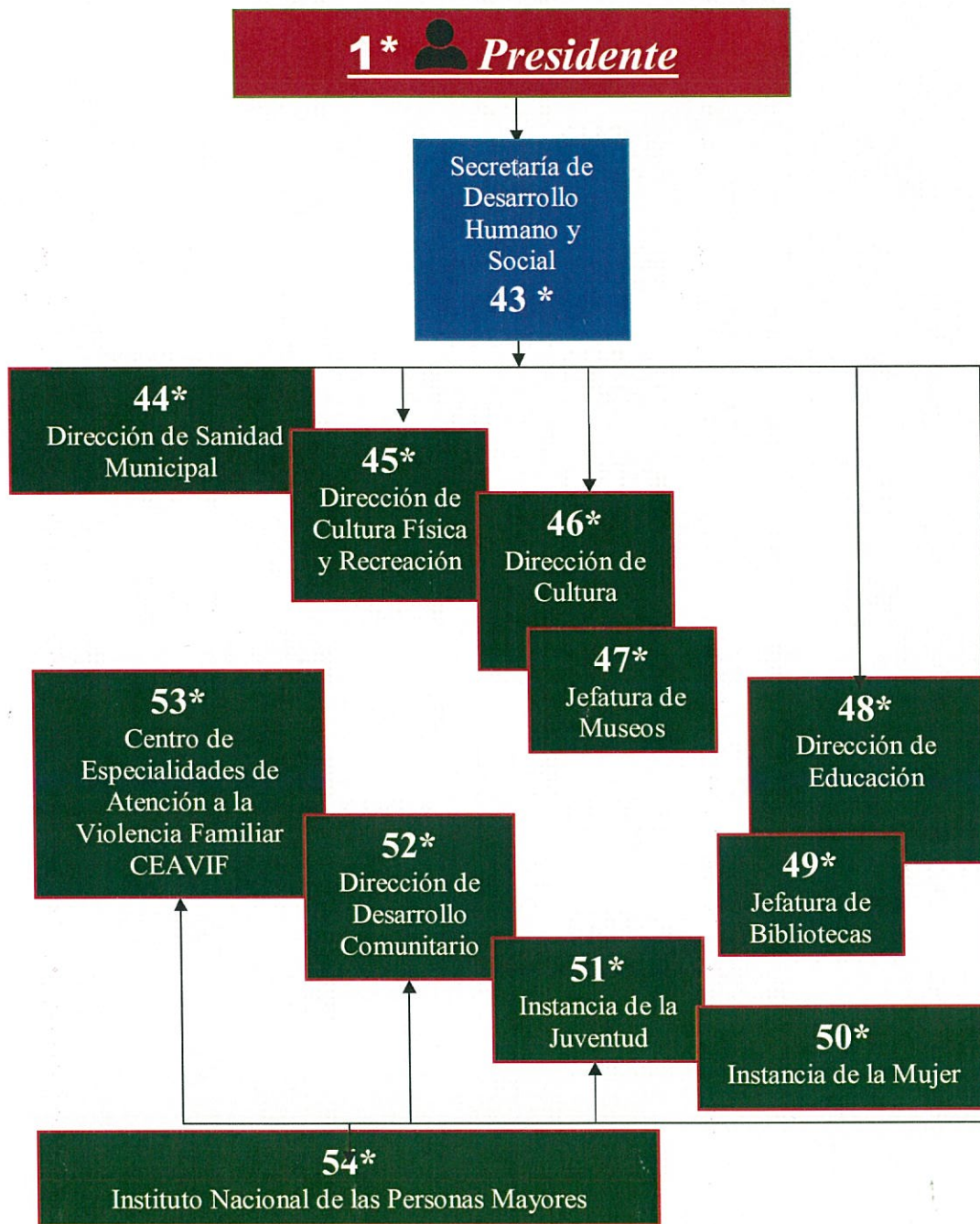


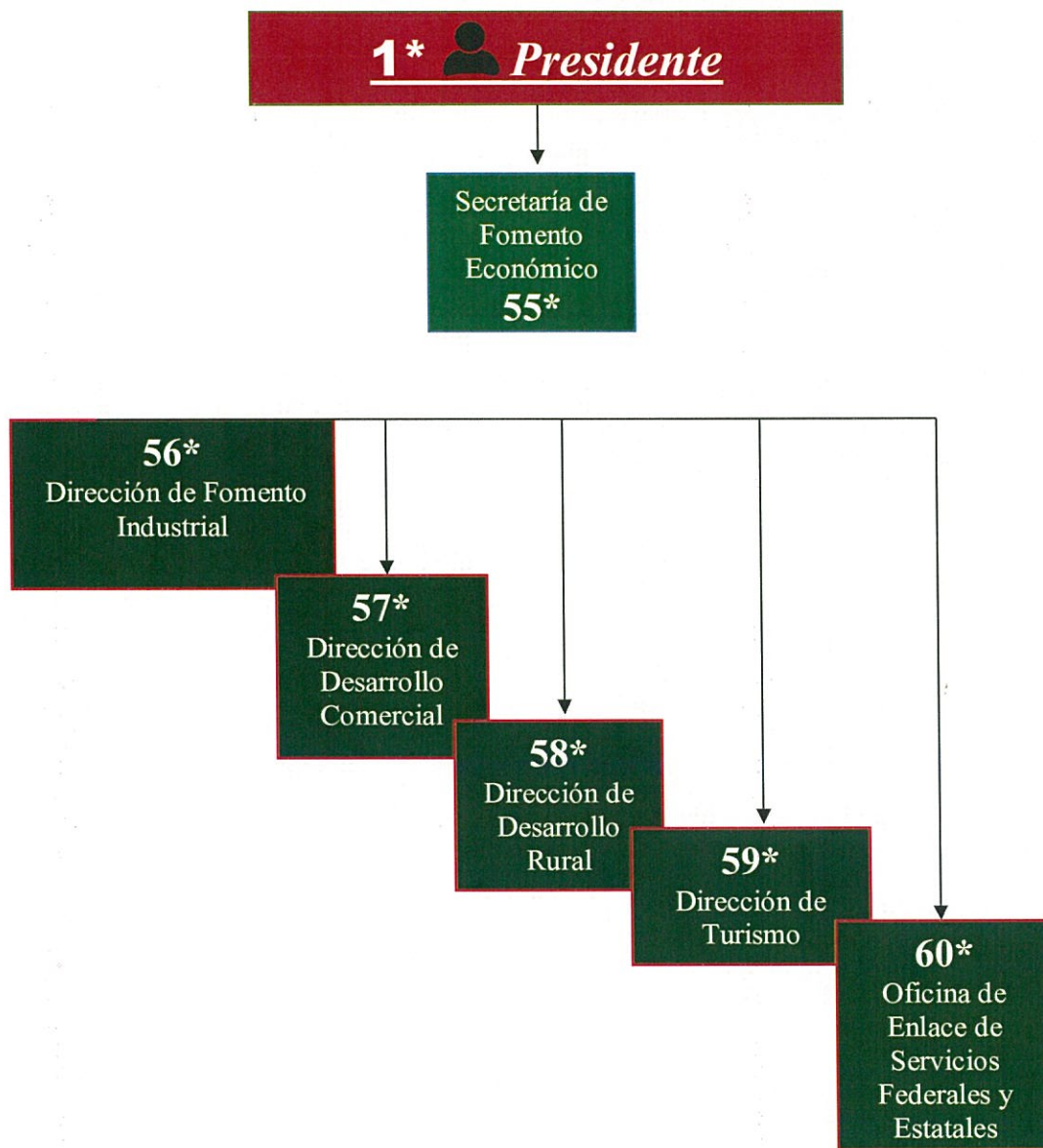


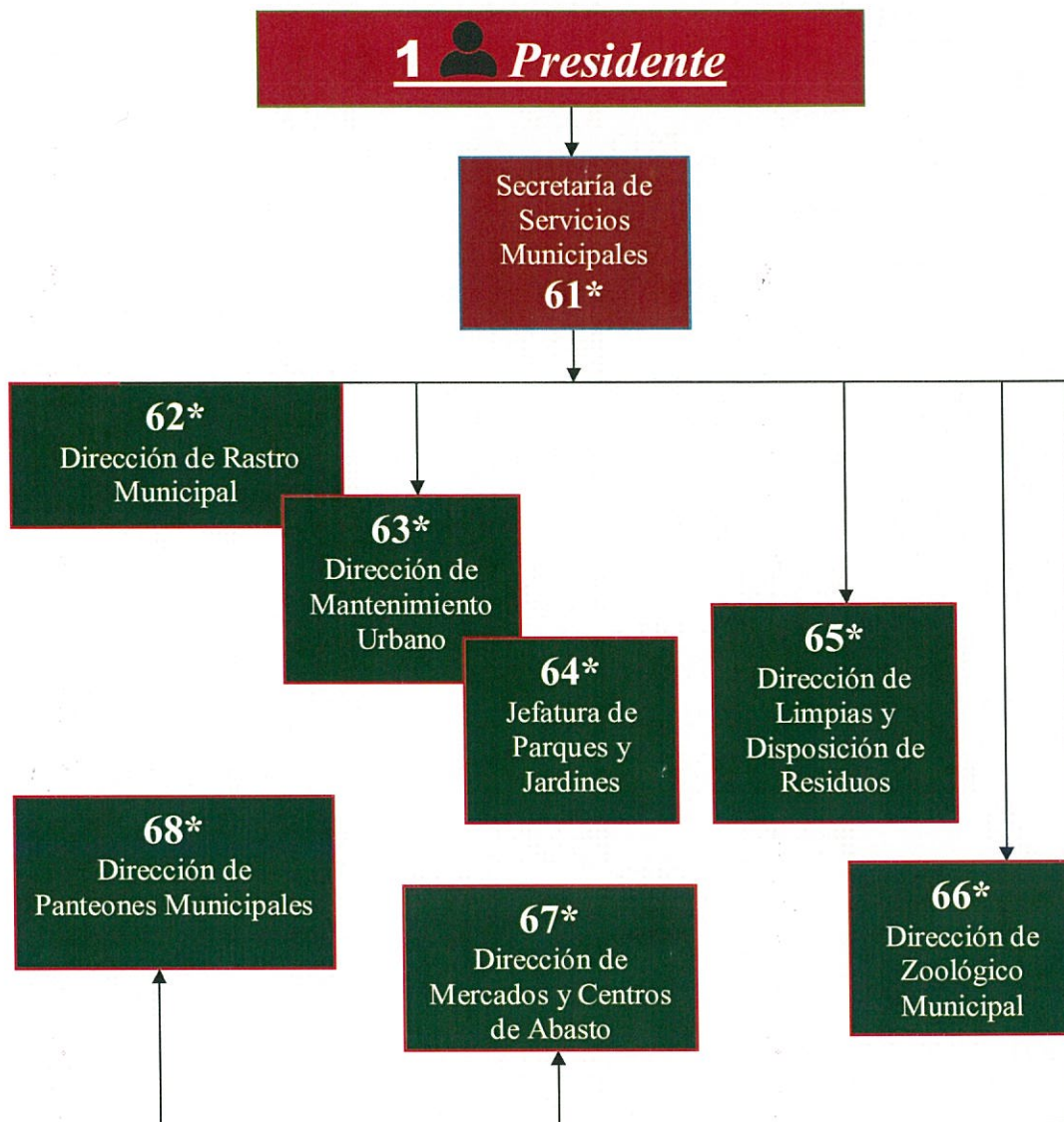




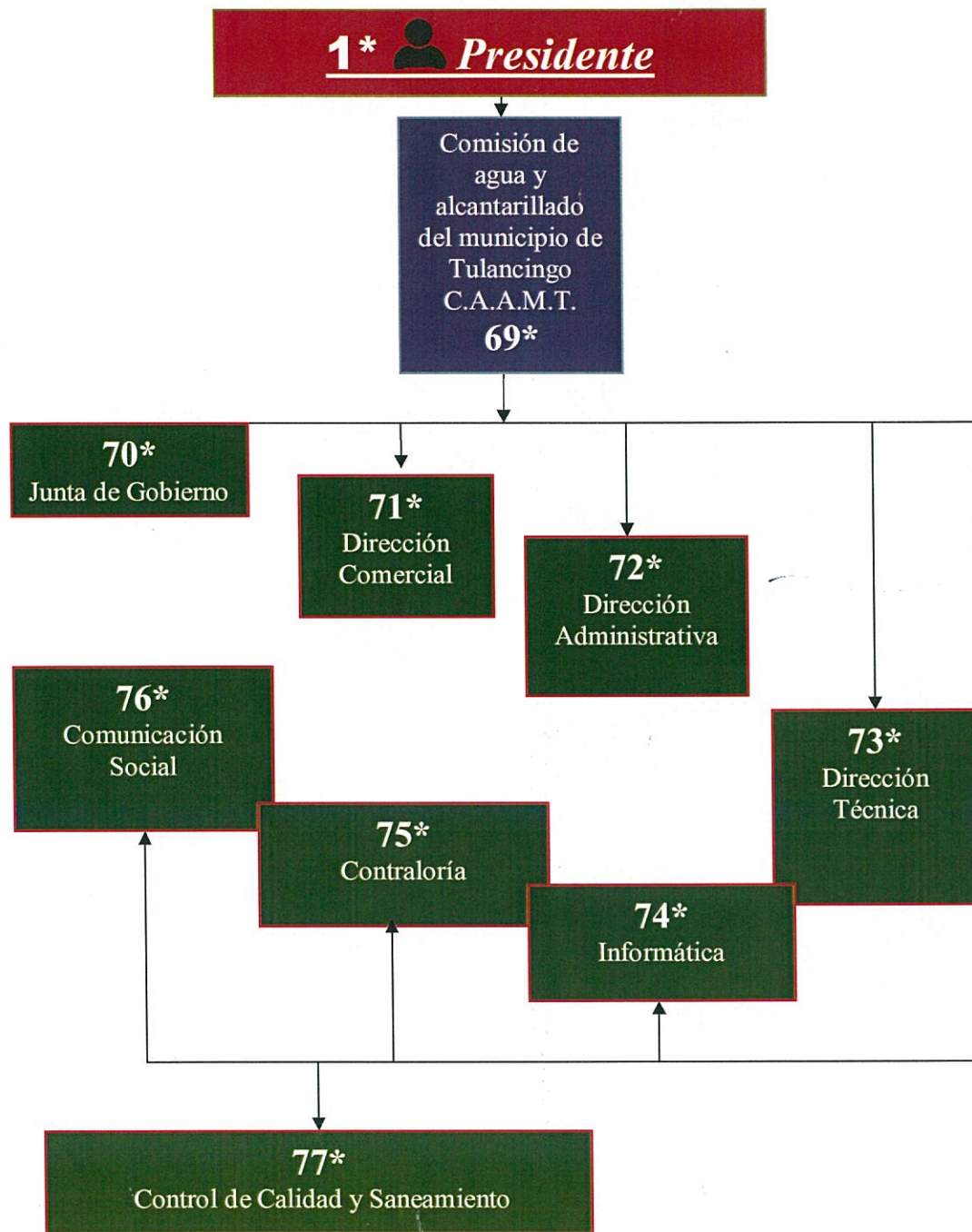


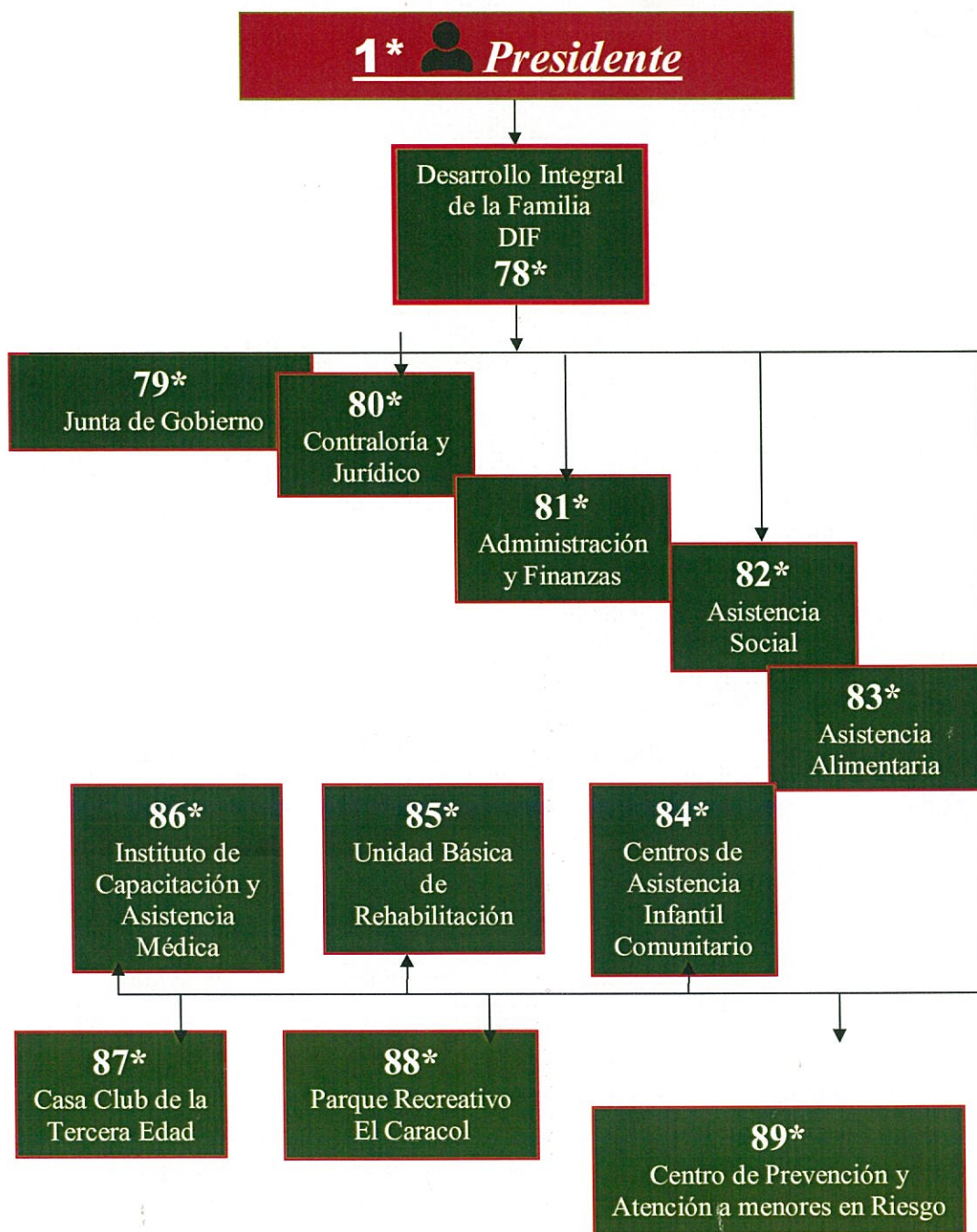






Fecha de emisión: 2016





9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Funciones Comunes

CLAVE	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensúales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización
1C.16	Representaciones del Ayuntamiento ante los Órganos de Gobierno
1C.16.1	Información derivada de las representaciones del Ayuntamiento ante los órganos de Gobierno.
1C.16.2	Actas y Acuerdos de las representaciones del Ayuntamiento ante los órganos de Gobierno.

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

CLAVE	SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.3	Procesos de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.5.1	Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios (FORMATUM).
4C.5.2	Fondo General de Participaciones (FGP)
4C.5.3	Fondo de Fomento Municipal (FMM)
4C.5.4	Recursos Fiscales (REFIS)

Fecha de emisión: 2016

4C.5.5	Fortalecimiento a la Seguridad (FORTASEG)
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.17.1	Fondo General de Participaciones (FGP)
4C.17.2	Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)
4C.17.3	Jubilaciones y pensiones del fondo de Participación por la Recaudación del ISR.
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Sevicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal

Fecha de emisión: 2016

4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.28	Servicio profesional de carrera

CLAVE	SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.3.1	Recursos Fiscales (REFIS)
5C.3.2	Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUM)
5C.3.3	Fondo General de Participaciones (FGP)
5C.3.4	Fondo de Fomento Municipal (FMM)
5C.3.5	Impuestos sobre Automóviles Nuevos (ISAN)
5C.3.6	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)
5C.3.7	Fondo de Fiscalización y Recaudación (FFIR)
5C.3.8	Fondo de Incentivos a la venta Final de Gasolina Diesel
5C.3.9	Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
5C.3.10	Jubilaciones y pensiones del fondo de Participación por la Recaudación del ISR
5C.3.11	Fortalecimiento a la Seguridad (FORTASEG)
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables

Fecha de emisión: 2016

5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

Fecha de emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25	Comité de obra pública

CLAVE	SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)

Fecha de emisión: 2016

7C.4	Servicios de embalaje fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.7	Disposiciones en materia de informática

Fecha de emisión: 2016

8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18.1	Actividades de Fomento a la Lectura
8C.18.2	Acervo bibliográfico inventarios
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CLAVE	SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales

Fecha de emisión: 2016

9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencia periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9 C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

CLAVE	SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoria
10C.4	Visitadurias
10C.5	Revisiones de rubros específicos

Fecha de emisión: 2016

10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción
10C.16	Libros blancos

CLAVE	SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos sobre política
11C.6	Planes Municipales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción

Fecha de emisión: 2016

11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.19	Normas para la evaluación
11C.20	Modelos de organización

CLAVE	SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia

Fecha de emisión: 2016

12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

Funciones sustantivas.

CLAVE	SECCIÓN: 1S INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	SERIES
1S.1	Licencias y permisos de uso de suelo
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas edificios, etc.
1S.3	Conexiones de drenaje, agua, etc.
1S.4	Avalúos
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
1S.6	Reservas Territoriales
1S.7	Fraccionamientos
1S.8	Licencias y Regulación de la tenencia de la tierra
1S.9	Padrón Catastral

CLAVE	SECCIÓN: 2S PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN
	SERIES
2S.1	Planes y programas de urbanismo y desarrollo municipal
2S.2	Programas Sectoriales
2S.3	Desarrollo Urbano y Regional

Fecha de emisión: 2016

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

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

Fecha de emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN: 6S EDUCACIÓN, CULTURA, Y FOMENTO DEPORTIVO
	SERIES
6S.1	Actos cívicos tradicionales
6S.2	Eventos o Actividades Cívicas
6S.3	Estímulos a la Educación
6S.4	Promoción del deporte
6S.5	Casa de la Cultura
6S.6	Promoción de la Cultura
6S.7	Museos

CLAVE	SECCIÓN: 7S PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
	SERIES
7S.1	Reservas Ecológicas
7S.2	Programas y Campañas en materia del Medio Ambiente
7S.3	Reforestación
7S.4	Licencias y Permisos en Materia Ecológica
7S.5	Calles Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento)
7S.6	Prevención, y Conservación del Medio Ambiente
7S.7	Residuos Sólidos
7S.8	Relleno Sanitario

Fecha de emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN: 8S TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y Proyectos Turísticos
8S.2	Desarrollo de Proyectos Turísticos
8S.3	Parques
8S.4	Zonas Arqueológicas
8S.5	Deportivos

CLAVE	SECCIÓN: 9S COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
	SERIES
9S.1	Licencias y permisos Comerciales
9S.2	Convenios y Asociaciones
9S.3	Supervisiones
9S.4	Notificaciones
9S.5	Inconformidades y Quejas

CLAVE	SECCIÓN: 10S SERVICIOS MUNICIPALES
	SERIES
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
10S.2	Alumbrado Publico
10S.3	Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos

Fecha de emisión: 2016

10S.4	Panteones
10S.5	Rastro
10S.6	Sanidad Municipal
10S.7	Concesiones de Servicios
10S.8	Conservación de Obras de Interés Social

CLAVE	SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PUBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL
	SERIES
11S.1	Programas y Proyectos en materia de seguridad
11S.2	Apoyos en seguridad Publica
11S.3	Operativos
11S.4	Parte Informativo
11S.5	Convenios de Coordinación de Seguridad Publica
11S.6	Amonestaciones y multas
11S.7	Arrestos Administrativos
11S.8	Puesta a disposición
11S.9	Suspensiones de Obras o Actividades
11S.10	Cancelación de Permisos y Obras
11S.11	Clausuras
11S.12	Equipamiento y Desarrollo Organizacional
11S.13	Resguardo de Equipo y Material

Fecha de emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN: 12S PROTECCION CIVIL
	SERIES
12S.1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc.)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitación
12S.4	Supervisiones
12S.5	Atención a emergencias

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.



Fecha de emisión: 2016

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha de emisión: 2016

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;

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

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

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





Fecha de emisión: 2016

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

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

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

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

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

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

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, 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;



Fecha de emisión: 2016

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

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

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

FFIR: Fondo de Fiscalización y Recaudación

FFM: Fondo de Fomento Municipal

FGP: Fondo General de Participaciones

FORTAMUN: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios

FORTASEG: Fortalecimiento a la Seguridad

IEPS: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

IVFGD: Incentivos a la Venta Final de Gasolina Diesel

ISAN: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

ISAN: Impuestos sobre Automóviles Nuevos

ISR: Impuesto Sobre la Renta



Fecha de emisión: 2016

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

Ing. José Bizet Santos Jiménez
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente

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**

C. Arturo Ruiz Islas
**Director de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo
CAAMT**



Fecha de emisión: 2016

Comité Técnico de Archivos

Coordinador Normativo de Archivos

Lic. Raúl Renán Sánchez Parra

Responsable de la Unidad de Correspondencia

Lic. Leticia Torres Vega

Responsables de la Unidad de Trámite

C.P. Joel Santillán Trejo

TTE. Manuel Martínez Dorantes

C. Rodrigo Frago Marroquín

Ing. José Bizet Santos Jiménez

Ing. Juan García Mellado

Lic. Francisco Javier Velazco Orozco

César Sánchez Rodríguez

L.D. Miriam Méndez Castillo

Responsable de la Unidad de Concentración

Lic. Elisabet Verónica Arista García

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

Lic. José Francisco Palacios Espinosa