

Recibe Instrumentos, Oficio original y copia

MAJ/RQR/cmal

C.o.p. Prof. Martiniano Vega Orozco.- Oficial Mayor.
Lic. Fernando Rodríguez Aguilar.- Coordinador Normativo.- Mismo Fin.
Expediente y Minutario

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.
C.P. 42000, Tel. 01 (771) 7151251, 7150347 y 7168584
www.hidalgo.gob.mx

Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez,
Secretario Ejecutivo del Organo Rector del
Sistema Estatal de Archivos

Atentamente

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Organo Rector del Sistema Estatal de Archivos, **valido el Cuadro General de Clasificación Archivística 2013**, en el mes de **octubre** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de ese Organismo. Por lo que adjunto al presente copia del instrumento en mención.

En contestación a su oficio no. PMT/DAM/0091/2018, recepcionado con fecha 28 de septiembre del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Organo Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con el **Lic. Fernando Rodríguez Aguilar**, Coordinador Normativo en materia de archivos de ese Municipio, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2013**.

Lic. Gabriel García Rojas
Presidente Municipal Constitucional
De Tizayuca, Hidalgo.

NO. OFICIO SEA-OR/DGPADYAG/0705/2018
Pachuca de Soto, Hgo., a 02 de octubre de 2018



Oficialía Mayor
Hidalgo crece corrigiendo

[Handwritten signature]





Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



VALIDO: PROF. LIC. MELITO AUSTRIA JIMENEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ORGANISMO ESTATAL DE ARCHIVOS	APROBO: LIC. GABRIEL GARCIA ROJAS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.
REVISO: LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANA RODRIGUEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	ELABORO: LIC. FERNANDO RODRIGUEZ AGUILAR COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
DESCRIPCION DEL CAMBIO	No. Revisión
Se presenta para validación sin modificación alguna 2013	07

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA,
HIDALGO 2013.

AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA

Código:	CC-TIZA-68	Registro Coordinador Normativo:	TIZA-CN68/04-2017	Registro Comité Técnico:	TIZA-CT68/03-2018
Fecha de emisión:	18/07/2017	Fecha de actualización:	28/09/2018	No. De Revisión:	07
Hoja:	37				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 2013.

Fecha de Emisión: 2013



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

PÁGINA

CONTENIDO

I. Presentación.....3

II. Antecedentes.....4 - 7

III. Objetivo General.....8

IV. Preliminares.....9 - 12

V. Políticas Institucionales.....13

VI. Funciones Comunes y Sustantivas.....14 - 15

VII. Marco Jurídico.....16 - 17

VIII. Organigrama.....18 - 19

IX. Cuadro General de Clasificación Archivística.....20 - 32

X. Glosario.....33 - 35

XI. Directorio.....36 - 37

INDICE

Fecha de Emisión: 2013



principio de legalidad y transparencia.

Este documento debe ser entendido como un instrumento archivístico de carácter normativo para la organización y conservación de archivos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. Coadyuvando en la construcción de un Municipio apegado al

Administrativa, sirviendo como memoria técnica y futura referencia para la toma de decisiones. consulta de forma rápida de los datos, estadísticas e información generada en cada Unidad Administrativa, llevando un control eficiente y eficaz, que permita su revisión o esta coordinación encargada de registrar y archivar todos los documentos relacionados con Por ello es importante establecer y mantener un conjunto de normas para el buen funcionamiento de formen parte del Patrimonio Documental Estatal y son considerados bienes de dominio público.

Esta Coordinación considera de suma importancia mantener un ordenamiento oportuno de los instrumentos de comunicación escrita, su administración, organización y conservación, ya que Archivo Municipal.

Favorece el adecuado manejo de los documentos generados, su localización y administración en el La clasificación e identificación de funciones comunes y sustantivas por cada Unidad Administrativa,

Clasificación Archivística.

por medio de la Presidencia Municipal de Tizayuca, Hidalgo presenta el siguiente Cuadro General de disposiciones normativas. La Coordinación del Archivo Municipal de la Secretaría General Municipal, Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Ley de Archivo del Estado de Hidalgo y demás Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. PRESENTACIÓN

Fecha de Emisión: 2013





II. ANTECEDENTES

Fecha de Emisión: 2013



El Municipio de Tizayuca se encuentra a 52 kilómetros de la Ciudad de México, cuyo principal acceso es por la antigua carretera México – Pachuca. Está situado a los 19° 50', de latitud Norte y 98° 59', de longitud Oeste del Meridiano de Greenwich, a una altura de 2,260 metros sobre el nivel del mar. Colinda al Norte con Tolcayuca, Hidalgo y el Municipio de Hueyposxtla del Estado de México, y al Sur y Oeste con los Municipios de Zumpango, y Tecámac del Estado de México y al Este con Temascalapa, México. Cuenta con 46 localidades y las principales son: Huitzila, Tepojaco, Emiliano Zapata, Olmos, El Carmen y la cabecera con los barrios del Pedregal, Huicalco, Atempa, Cuxtilla y Nacozari. Así mismo, se cuenta con desarrollos habitacionales con alta densidad de población denominados Evolución, San Antonio, Unidad Habitacional Tizayuca, Haciendas de Tizayuca y Rancho Don Antonio.

Extensión: Tiene una extensión territorial de 92.5 kilómetros cuadrados.

Orografía: El municipio se compone principalmente de llanos y un cerro llamado la escondida, que es la representación del jeroglífico de Tiza.

Hidrografía: Se compone de un río llamado el Papalote que viene de Pachuca y llega a Zumpango. Por una presa llamada el Rey, además se integra por 42 pozos.

Clima: El clima dentro del municipio es generalmente semirrí, subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad.

Interpretación etimológica o histórica del municipio TIZAYOCAN.

Su nombre Tizayuca o Tizayocan, deriva de las palabras nahuas: Tizatli, que significa arcilla blanca terrosa (que los mexicas usaban con fines rituales y bélicos). Yo, sufijo que indica abundancia de la cualidad, y la terminación: Can, forma derivada de Co, que significa "lugar" o "en". Por lo que la traducción etimológica de Tizayocan sería: "lugar donde abunda la tiza" o "En donde abunda la tiza".

Municipio de Tizayuca, Hgo.

Sistema Estatal de Archivos

Orden de Borrado



Fecha de Emisión: 2013

Su glifo está formado por un cerro (tepel) o montón de tierra, (representación de "lugar"), manchado por puntos que representan la abundancia de Tiza y unas marcas de huellas que señalan la posición de lugar.

Antecedentes remotos:

Los primeros pueblos que habitaron el municipio de Tizayuca es una localidad cuya historia se remonta quizás al Preclásico Medio (alrededor de 800 años a.C.) cuando incipientes asentamientos de grupos humanos, se establecieron en la región, dejando vestigios arqueológicos-figurillas y cerámica-, que dan cuenta de su modo de vida y de su subsistencia que se basaba en la caza, pesca y recolección, además de la agricultura. Con el surgimiento de Teotihuacan, como centro hegemónico se aglutina a gran parte de las poblaciones que existían ya, ampliamente diseminadas en el Valle de México, formado asentamientos que darían lugar a pueblos como Tizayuca.

Hacia el siglo X (900 años d.C) se establece en el actual Estado de Hidalgo, el señorío de los Toltecas, con su capital en Tollan (Tula). Es de hacer notar, que además de Teotihuacanos y Toltecas, otro pueblo que ejerció una importante influencia cultural en Tizayuca fue la población Otomí, pues independientemente de las causas de su diseminación, en la mayoría de los pueblos de la Teotlalpan (región norte) se encontraba presente. Podemos considerar el periodo siguiente a la destrucción de la gran Tollan, en los siglos XI Y XII, como el momento más importante del poblamiento del norte de la Cuenca de México, dada la abundante migración de grupos de Nahuatlacas hacia el oriente y el establecimiento de los otomies en la Teotlalpan.

Situación del municipio a la llegada de los españoles, podemos señalar que Tizayuca, en el periodo inmediato anterior a la Conquista, estuvo dividido en Calpulis, que constituyeron su base productiva y su forma de organización territorial, los cuales se mantuvieron durante la colonia transformados en barrios, organización que subsiste hasta la actualidad. Sin embargo, los nombres de los barrios sufrieron modificaciones y de los cinco barrios (Calpulis) originales, solo tres conservan su nombre prehispánico, son: Huicalco (Hueycaob), **Sistema Estatal de Archivos** y Cuztita (Coztitan): **Municipio de Tizayuca, Hgo.**



Fecha de Emisión: 2013

dos más cambiaron su nombre indígena por uno en castellano, nombrándose: El Pedregal y Nacozari. Tratando de determinar el nombre de los Calpulli que constituyeron el Altepetl Tizayocan, hicimos una revisión en el Archivo Municipal que data de 1856, encontrando en los documentos de abjuraciones a los tres barrios con nombre indígena. En lugar de barrio de Nacozari, lo encontramos nombrado como barrio Santiago y al Pedregal sin ninguna modificación de modo que se puede deducir que el barrio de Santiago cambió a Nacozari ya en el siglo XX y que el barrio el Pedregal lleva este nombre desde antes del siglo XVIII. De allí nos remitimos a los documentos del Archivo Parroquial que tiene documentos que datan de finales del siglo XVI, en donde encontramos que desde 1585 aparecen los barrios de Hueycalco (Huicalco), Atempan (Atempa) y Cuztilanco (Cuztilla): como barrio de Santiago (después Nacozari) aparece Calpultitlan y como barrio del Pedregal consideramos la posibilidad de que se llamara Contonco, ya que es un barrio que aparece constantemente en las relaciones documentos parroquiales.

TIZAYUCA

Surge y se consolida como un pueblo (altepetl) agrícola y como tal funcionaba, pues sus prácticas religiosas estaban relacionadas con el ciclo agrícola y sus ideas, valores y formas de organización tenían que ver con el nacimiento y desarrollo del maíz, base de su alimentación. Además, junto con otros pueblos (altepeme), formaba parte del complejo cultural mesoamericano y compartía las características culturales de los grupos predominantes. De modo que su organización social y política, su ideología, su cosmovisión, sus formas de apropiación de la naturaleza, organización territorial, concordaba con las de la formación estatal predominante, por esta razón, muchas de las tradiciones y costumbres del pueblo tuvieron su origen en la religión y las festividades del grupo mexica y muchos rasgos culturales han persistido y se hacen patentes en la forma de celebración de las fiestas de Tizayuca en la actualidad.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

VISIÓN

Conservar una adecuada administración documental del Archivo Municipal, acorde a los lineamientos normativos en materia de Transparencia y Archivo, asegurando, la disponibilidad, localización expedita y conservación de los documentos, construyendo un acervo documental municipal, favoreciendo una sociedad abierta y democrática.

MISIÓN

Mantener un Archivo Municipal en el que obren los documentos y expedientes con un eficiente y alto grado de control, facilitando su manejo, ubicación y resguardo.

Fecha de Emisión: 2013



- Consolidar el uso de guías de archivos documentales, por todas las dependencias y Unidades Administrativas generadoras de documentación susceptibles de archivo.
- Establecer un criterio homogéneo en la clasificación y administración de los documentos generados, para facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de cada unidad o dependencia.
- Dar claves asignadas a cada una de las unidades administrativas, las cuales permitirán que la documentación generada, se conserve bajo un control adecuado en el archivo, lo que facilitará en el futuro su rápida y fácil ubicación.

OBJETIVOS PARTICULARES

Brindar a las dependencias y unidades administrativas de las Presidencia Municipal de Tizayuca, Hidalgo, un instrumento técnico-normativo que permita establecer un sistema estructurado con base en atribuciones y funciones, para la clasificación, organización, administración y conservación de los documentos generados.

III. OBJETIVO GENERAL

Fecha de Emisión: 2013



del Archivo Municipal.

Dichas claves serán proporcionadas a cada responsable de las unidades administrativas generadoras de documentación, para que trabajen bajo el sistema establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, para su fácil y óptimo manejo, así como para el eficaz control

CUARTA

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística fue elaborada con base en el organigrama institucional, asignando claves numéricas a cada una de las unidades administrativas generadoras, teniendo en consideración su nivel jerárquico.

TERCERA

Se solicitó a la Secretaría General Municipal, nos proporcionara el organigrama institucional del H. Ayuntamiento, Municipio de Tizayuca, para la realización de un cuadro general de clasificación.

SEGUNDA

El cuadro General de Clasificación Archivística fue elaborado por la Coordinación del Archivo Municipal teniendo en cuenta todas las dependencias y unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

PRIMERA

IV. PRELIMINARES

Fecha de Emisión: 2013



Fondo	Municipio de Tizayuca, Hidalgo.	TIZA
Guion	Separador	-
No de Área Generadora	Número de Área Generadora correspondiente	3*
Sección Común	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	13
Legajo	Indicarlo con número romano (en caso de ser necesario)	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2013

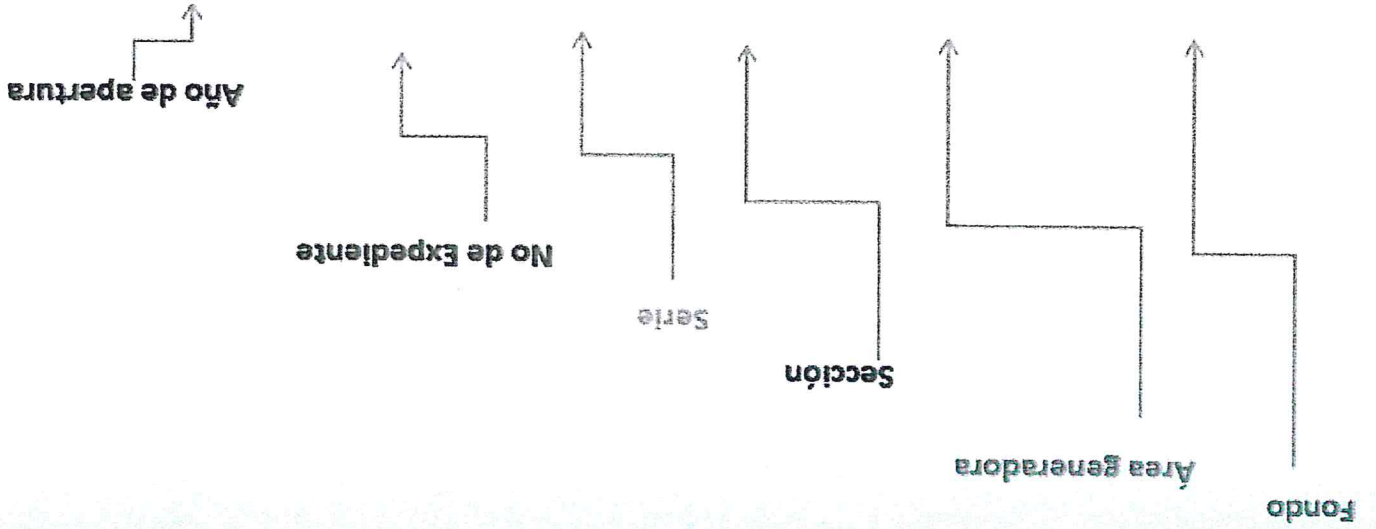
CODIFICACIÓN

Fecha de Emisión: 2013



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

TIZA - 3* 11C.1 / 01 - 2013



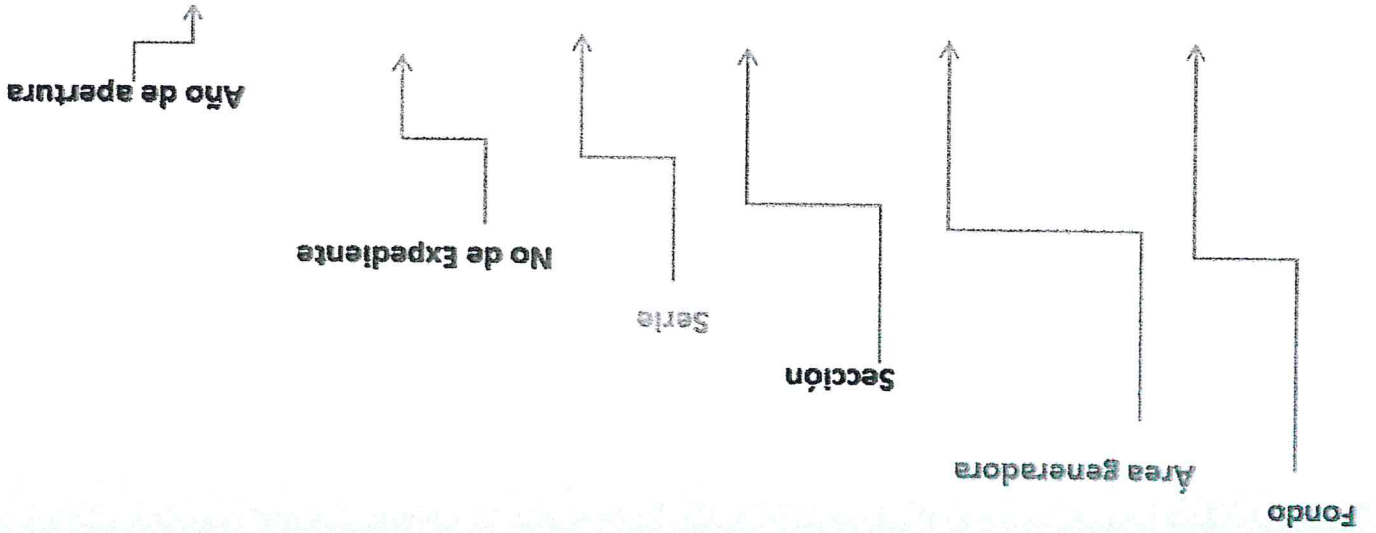
CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fecha de Emisión: 2013



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

TIZA - 3* 3S.1 / 01 - 2013



CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

Fecha de Emisión: 2013





Fecha de Emisión: 2013

V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El municipio de Tizayuca, Hidalgo establece el presente instrumento técnico con carácter normativo para su implementación y ejecución en todas las unidades administrativas pertenecientes a esta Presidencia Municipal. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, al conocer las funciones comunes y sustantivas propias de cada unidad, servirá como herramienta imprescindible para la consecución de un alto grado de control y eficiente administración de documentos. Cada unidad generadora de documentos estará obligada a conocer los lineamientos del presente Cuadro y colaborar en la construcción de un Archivo Municipal, eficiente, sólido, claro y apegado a los principios legales correspondientes.

Es prioridad del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, la transparencia, la cultura de legalidad y el cumplimiento de todo mecanismo que favorezca el óptimo ejercicio de las funciones administrativas. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tizayuca, Hidalgo deberá ser actualizado cada año al igual que los demás instrumentos del archivo. Su aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tizayuca, Hidalgo será para todas las áreas que integran la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. La Codificación estará estructurada conforme a los ejemplos que se mencionan en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

La clasificación de los expedientes que obran en los archivos de las áreas que conforman la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento Del Municipio De Tizayuca, Hidalgo se conformaran de acuerdo a su función común o sustantiva dependiendo los documentos del archivo.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CÓDIGO	SECCIONES
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 AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES COMUNES

FONDO TIZAYUCA

VI. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

Fecha de Emisión: 2013



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

Fecha de Emisión: 2013





VII. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 01 de octubre de 1920.
- Ley Federal del trabajo.
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación 01 de abril de 1970.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 09 de agosto de 2010.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 31 de diciembre 1987.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 08 de junio de 1984.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 07 de mayo de 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 12 de diciembre de 2007.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 05 de diciembre de 2011.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 29 de diciembre de 2006.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 17 de septiembre de 2007.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 31 de diciembre de 2007.
- Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 21 de abril de 2008.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 31 de diciembre del 2003.



- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 21 de noviembre del 2011.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 14 de septiembre de 2003.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 08 de octubre de 1940.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 09 de junio de 1990.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 30 de diciembre de 2000.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 21 de noviembre de 2011.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 09 de junio de 1990.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 09 de abril del 2007.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 01 de diciembre de 1940.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 15 de febrero de 2012.
- Presupuesto de Egresos 2011.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 21 de enero del 2012.
- Presupuesto de Egresos 2012.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 31 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos 2011.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 31 de diciembre de 2010.
- Ley de Ingresos 2012.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 20 de mayo del 2012.
- Reglamento de Comités Vecinales, Unidad de Participación Ciudadana y Consejos Ciudadanos de Participación.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 14 de octubre del 2013.
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos.
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo 22 de diciembre del 2008.

Fecha de Emisión: 2013





Fecha de Emisión: 2013

1. Presidencia Municipal.
1.1. Coordinación del despacho presidencial.

1.1.1. Coordinación de representación Ciudadana.
1.1.2. Departamento de Comunicación Social.
1.1.3. Asistencia Personal, Redes y Agenda.
1.1.4. Área Técnica.
1.1.5. Responsable de Audiencias.

2. Sistema DIF Municipal
Responsable de Audiencias.

3. Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca.

4. Secretaría de Obras Públicas.
4.1. Dirección de Planeación, Administración de Obra Pública y Desarrollo Metropolitano.

4.1.1. Departamento de Licitaciones de Obras Públicas y Contactos.
4.1.2. Departamento de Programas Federales Hábitat, PREP, PET, FONAPHO y SHSP.

4.1.3. Departamento de Administración y Control Presupuestal.
4.2. Dirección de Obras Públicas.

4.2.1. Departamento de Equipamiento Urbano e Infraestructura Vial.
4.2.2. Departamento de Licencias de Construcción y Normatividad.

4.2.3. Departamento de Edificación.
4.2.4. Departamento de Supervisión, Control de Organización y Fracc. Industria y Comercio.
4.2.5. Topógrafos.

4.3. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
4.3.1. Departamento de Licencias de Construcción y Normatividad.
4.3.2. Departamento de Equipamiento Urbano e Infraestructura Vial.

4.4. Subdirección de Estudio, Proyectos e Imagen Urbana.
4.4.1. Departamento de Proyectos de Imagen Urbana y Electrificación.
4.4.2. Departamento de Conservación y Suspensión.

5. Secretaría de Seguridad Pública, Protección Civil
5.1.1. Subdirección de Bomberos y Protección Civil.
5.1.1.1. Departamento de Protección Civil.
5.1.1.2. Oficina de Coordinación Interindustrial y Prevención de Accidentes.

5.1.2. Subdirección de seguridad pública
5.1.3. Subdirección de Tránsito y Vialidad
5.1.4. Departamento de Prevención de Delito
5.1.5. Cárcel de Distrito

6. Secretaría de Administración y Finanzas.
6.1. Dirección de Administración.
6.1.1. Subdirección de Servicios Generales.

6.1.1.1. Oficina de Mantenimiento y Jardinería.
6.1.1.2. Departamento de Compras.
6.1.1.3. Oficina de Control Vehicular
6.1.1.4. Almacén
6.1.1.5. Departamento de Electrificación Urbana y Mantenimiento de Alumbrado Público.

6.1.2. Subdirección de Sistemas e Informática
6.2. Dirección de Egresos.
6.3. Dirección de Ingresos.
6.4. Dirección de Recursos Humanos.
6.5. Dirección de Recaudación Riscal y Catastro Municipal.
6.5.1. Subdirección de catastro
6.5.1.1. Oficina A
6.5.1.2. Oficina B

7. Secretaría de Contraloría Municipal.
7.1. Dirección de Planeación.
7.2. Departamento de Contraloría Financiera.
7.3. Departamento de Contraloría de Obra.
7.4. Departamento de Contraloría de Social.
7.5. Departamento de Normatividad
7.6. Departamento de Supervisión de Personal.

8. Dirección General de Desarrollo Social.
8.1. Dirección de Salud.
8.2. Dirección de Educación.
8.3. Dirección de Cultura y Acción Social.
8.4. Instituto Tizayquense de la Juventud.
8.5. Consejo Municipal de Deporte.

9. Secretaría de Desarrollo Económico
9.1. Subdirección de Desarrollo Económico Sectorial.
9.2. Subdirección de Promoción de Inversiones y Servicios Empresariales.
9.3. Subdirección de Proyectos Productivos, Autoempleos y Gestión Financiera.

10. Secretaría General Municipal.
10.1. Oficina del Registro del Estado Familiar.
10.2. Coordinación del Archivo Municipal.
10.3. Oficina de Panteones.

11. Secretaría general Contenciosa Jurídica y de Patrimonio Municipal, Licencias, Reglamentos y Espectáculos.
11.1. Dirección de Licencias, Reglamentos y Espectáculos.
11.1.1. Coordinador Jurídico
11.1.2. Departamento de Mercados
11.1.3. Inspectores

11.2. Departamento Jurídico del Patrimonio Municipal.
11.3. Coordinador Jurídico.
11.4. Oficina Jurídica de Seguridad Pública, Obras, Rastro y Ecología.
11.5. Conciliador Municipal.
11.6. Justicia alternativa.

12. Subdirección de Transparencia
13. Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda



Fecha de Emisión: 2013

IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SERIES
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones Jurídicas
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización

CLAVE	SERIES
2C.1	Disposiciones Jurídicas 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.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos Humanos

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	SERIES
3C.1	Disposiciones en materia de programación	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	
3C.3	Procesos de programación	
3C.4	Programa anual de inversiones	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	
3C.7	Programas operativos anuales	
3C.8	Disposiciones en materia de organización	
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos	
3C.13	Acciones de Modernización Administrativa	
3C.14	Certificaciones de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos	
3C.16	Descentralización	
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	

Fecha de Emisión: 2013



Sistema Estatal de Archivos
 Organo Rector

CLAVE	SECCION 4C. RECURSOS HUMANOS	SERIES	SUBSERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos		
4C.3	Expediente único de personal		
4C.5	Nómina de pago de personal		
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)		
4C.8.1	Solicitud de vacaciones		
4C.8.2	Informes de supervisiones de áreas internas y externas		
4C.8.3	Listas de asistencia de áreas internas y externas		
4C.8.5	Expediente de oficio de comisión de áreas internas y externas		
4C.9	Control disciplinario		
4C.9.1	Actas circunstanciadas		
4C.9.2	Bajas de personal (semanal y quincenal)		
4C.10	Descuentos		
4C.11	Estímulos y recompensas		
4C.12	Evaluaciones y promociones		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)		
4C.19	Becas		
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		
4C.24	Currícula de personal		
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		
4C.26.1	Constancias expedidas a Banorte		
4C.26.2	Constancias expedidas a INFONACOT		
4C.26.3	Constancias expedidas a FINAGAM		
4C.26.4	Constancias (Personal)		
4C.26.5	Credenciales		
4C.28	Servicio Profesional de carrera		



Fecha de Emisión: 2013

CLAVE	SERIES	SUBSERIES
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	REPO (Recursos Propios)	
5C.3.2	FUPO (Fondo Unico de Participación de Operación)	
5C.3.3	Constancias de participación	
5C.3.4	FAISM (Fondo de Aportación para la Infraestructura Social y Municipal)	
5C.3.5	HABITAT	
5C.3.6	Fiscalización	
5C.3.7	FAFM (Fondo de Aportación de Fomento Municipal)	
5C.3.8	FAISE (Fondo de Infraestructura Social y Estatal)	
5C.3.9	Compensación	
5C.3.10	Hacendarío	
5C.3.11	SUBSEMUN (Subsidio para la Seguridad en los Municipios)	
5C.3.12	FONDEN	
5C.4	Ingresos	
5C.5	Libros contables	
5C.6	Registros contables (glosa)	
5C.7	Valores financieros	
5C.8	Aportaciones a capital	
5C.9	Empréstitos	
5C.10	Financiamiento externo	
5C.11	Esquema de financiamiento	
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	Ampliación de presupuesto	
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos	
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos	
5C.19	Pólizas de diario	
5C.20	Compras directas	
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	
5C.22	Control de cheques	
5C.23	Conciliaciones	
5C.24	Estados financieros	
5C.24.1	Trimestral	
5C.24.2	Estado de cuentas Bancarías	
5C.25	Auxiliares de cuentas	
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto	
5C.27	Fondo Rotatorio	
5C.28	Pago de derechos	



Fecha de Emisión: 2013

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CLAVE	SERIES
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
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
SECCION 7C SERVICIOS GENERALES	

CLAVE	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y Fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
SUBSERIES	
SECCION 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	



Fecha de Emisión: 2013

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	SERIES	SUBSERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones		
8C.3	Normatividad tecnológica		
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones		
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia		
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos		
8C.7	Disposiciones en materia de informática		
8C.10	Seguridad informática		
8C.11	Desarrollo de sistemas		
8C.12	Automatización de procesos		
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.17.1	Correspondencia recibida		
8C.17.2	Correspondencia expedida		
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales		
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales		
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos		
8C.21.1	Cuadro general de clasificación archivística		
8C.21.2	Catálogo de disposición documental		
8C.21.3	Guía de archivo documental		
8C.21.4	Inventario documental		
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		



TIZAYUCA
Ciudad que se transforma



Fecha de Emisión: 2013

CLAVE	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento de 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	Inhabilidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción
10C.16	Libros blancos

CLAVE	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
9C.9	Agencia periodística, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones



TIZAYUCA
 Ciudad que se transforma



Fecha de Emisión: 2013

Sistema Estatal de Archivos
 Organo Rector

CLAVE	SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.8	Programas de acción
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.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.20	Modelos de organización



Fecha de Emisión: 2013



Sistema Estatal de Archivos
 Organo Rector

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



Fecha de Emisión: 2013

CLAVE	SECCION: 4S JUNTA DE RECLUTAMIENTO
SERIES	
4S.2	Cartillas
4S.3	Informe del Reclutamiento

CLAVE	SECCION: 3S ASISTENCIA SOCIAL
SERIES	
3S.1	Programas de Asistencia Social
3S.2	Apoyos y Estrategias
3S.3	Asistencia Médica

CLAVE	SECCION: 2S PLANEACION Y URBANIZACION
SERIES	
2S.3	Desarrollo Urbano y Regional
2S.4	Asentamientos Humanos
2S.5	Desarrollo Agropecuario
2S.6	Desarrollo Económico

CLAVE	SECCION: 1S INFRAESTRUCTURA PUBLICA
SERIES	
1S.1	Licencias y Permisos de Uso de Suelo
1S.2	Licencias y Permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casa, 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

FUNCIONES SUSTANTIVAS

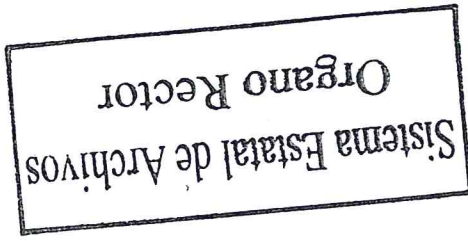


Fecha de Emisión: 2013



CLAVE	SERIES	SECCIÓN: 5S REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
		SUBSERIES
5S.1	Actas	
5S.1.1	Tramites foráneos	
5S.1.2	Muertes fatales	
5S.1.3	Traslados de cadáver foráneos	
5S.1.4	Tramites cancelados	
5S.1.5	Inhumaciones de miembro	
5S.1.6	Exhumaciones de restos	
5S.1.7	Cambio de régimen matrimonial	
5S.1.8	Correcciones administrativas	
5S.1.9	Condonaciones	
5S.1.10	CURP	
5S.1.11	Copias certificadas	
5S.2	Registros	
5S.2.1	Nacimientos	
5S.2.2	Matrimoniales	
5S.2.3	Defunciones	
5S.2.4	Reconocimientos	
5S.2.5	Divorcios	
5S.2.6	Tutela	
5S.3	Estadísticas	
5S.3.1	Dirección de registro	
5S.3.2	INEGI	
5S.3.3	Instituto Estatal Electoral	
5S.3.4	Centro de salud	
5S.4	Juicios	
5S.4.1	Juicio escrito familiar	
5S.4.2	Nullidad de acta	
5S.4.3	Emplazamientos	
5S.5	Constancias	
5S.5.1	Inexistencia de nacimiento	
5S.5.2	Inexistencia de matrimonio	
5S.5.3	Inexistencia de Concubinato	
5S.5.4	Registro Extemporáneo	





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

8S.4	Zonas Arqueológicas
8S.3	Parques
8S.2	Desarrollo de Proyectos Turísticos.
8S.1	Programas y Proyectos Turísticos.
SERIES	
CLAVE	SECCION:8S TURISMO Y RECREACION

7S.8	Relleno Sanitario
7S.7	Residuos Sólidos
7S.5	Calles Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento)
7S.4	Licencias y Permisos en Materia Ecológica
7S.3	Reforestación
7S.2	Programas y Campañas en materia del Medio Ambiente
SERIES	
CLAVE	SECCION: 7S PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE

6S.5	Casa de la Cultura
6S.4	Promoción del Deporte.
6S.3	Estimulos a la Educación.
6S.2	Eventos o Actividades Cívicas.
6S.1	Actos Cívicos Tradicionales.
SERIES	
CLAVE	SECCION: 6S EDUCACION, CULTURA Y FOMENTO DEPORTIVO



Fecha de Emisión: 2013

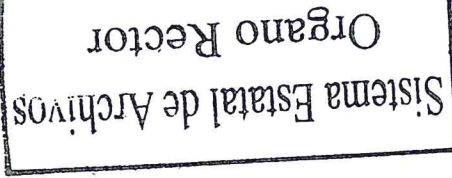
CLAVE	SECCION: 12S PROTECCION CIVIL
SERIE	
12S.1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc.)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitación

CLAVE	SECCION: 11S SEGURIDAD PUBLICA Y CONCILIACION MUNICIPAL.
SERIES	
11S.2	Apoyos en Seguridad Pública
11S.3	Operativos
11S.4	Parte Informativo
11S.5	Convenios de Coordinación de Seguridad Pública
11S.8	Puesta a Disposición
11S.9	Suspensiones de Obras o Actividades
11S.10	Cancelación de Permisos y Obras
11S.11	Clausuras
11S.13	Resguardo de Equipo y Material

CLAVE	SECCION: 10S SERVICIOS MUNICIPALES
SERIES	
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
10S.2	Alumbrado Público
10S.4	Panteones.
10S.5	Rastro.
10S.6	Sanidad Municipal.



Fecha de Emisión: 2013



difusión de los archivos administrativos e históricos.

adecuada recepción, organización, clasificación, administración, preservación, conservación, uso y documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la **Comité Técnico de Archivos:** Instancia Normativa que tiene como finalidad administrar la

base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con

confidencialidad y destino final.

documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o **Catálogo de Disposición Documental:** Registro General y Sistemático que establece los valores

Clasificación: Es la acción o efecto de ordenar o disponer por clases.

haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que no contenga valores históricos y que

prueba y después como fuente de información general.

desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como los poderes, las Dependencias, Entidades y Organismos, tanto públicos como privados, en el **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia,

documentos de archivo.

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

Acervo: Conjunto de bienes morales o culturales acumulados por tradición o herencia.

X. GLOSARIO



Fecha de Emisión: 2013





Fecha de Emisión: 2013

Coordinador Normativo: Servidor Público responsable de coordinar y regir al Sistema Integral de Archivos del sujeto obligado, en el Marco del Comité Técnico de Archivo, vinculando con las disposiciones y normas estipuladas por el Órgano Rector.

Cuadro General de Clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base en las atribuciones y funciones de cada Dependencia o Unidad.

Documento: Toda información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, que prueba o acredita algo, relativo a las Unidades Administrativas a la Presidencia Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Expediente: Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.

Fondo: Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.

Funciones Comunes: Son aquellas funciones y actividades de apoyo para el logro de los objetivos de la dependencia, pero sin lugar a dudas son necesarias para la administración y funcionamiento propio de la institución

Funciones Sustantiva: Son aquellas funciones y atribuciones específicas constituyendo la razón de ser y existencia de dicha institución, es decir su objetivo primordial.

Guía de Archivo Documental: Esquema General de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Inventario Documentales: Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), baja documental (inventario de baja documental).

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Legalidad: Calidad legal, ordenamiento jurídico vigente.

Normativo: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o una tarea.

Políticas: Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

Preliminares: Que sirve de preámbulo o proemio para tratar solidariamente una materia, antecede o se antepone a una acción, a una empresa, a un litigio o aun escrito o a otra cosa.

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

Sistema Estatal de Archivos: Es el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los Archivos Estatales que fungen como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme integral manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Estatales, de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este sistema.

Sistema integral de archivos: Es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tiene por objeto controlar la producción, circulación organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución.



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Lic. Karla Maribel Barrera Cortes
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Sistema DIF Municipal

L. C. Herlinda Jazmín Quesada Berber

Secretaría General Municipal

C. Petra Gómez Mendoza

Despacho del Presidente

C. Erika Gabriela Gómez García

Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

C. María Viridiana Jaimes Rodríguez

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Lic. Fernando Rodríguez Aguilar

Coordinador de Archivo Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

Presidente Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

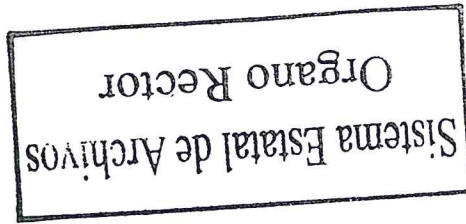
Lic. Gabriel García Rojas

XI. DIRECTORIO



Fecha de Emisión: 2013





C. Sury Saraid Mendoza López

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

C. Cecilia Rodríguez Islas

Responsable del Archivo de Concentración

Instituto General de Innovación y Modernización Gubernamental.

C. Dalí Arlette Pacheco García

Secretaría de Desarrollo Social.

C. Saturnino Domínguez Velázquez

Secretaría de Desarrollo Económico.

C. Claudia Iveth Monterrubio Cordero

Secretaría Contenciosa Jurídica del Patrimonio de Tizayuca, Hidalgo

Lic. Rosa María Del Refugio Rodríguez Vargas

Secretaría de la Contraloría Interna

C. Marlene Larios Pérez

Secretaría de la Tesorería y Administración.

Lic. Jacobo Luis Gutiérrez Pérez

Dirección de Protección Civil y Bomberos

C. Hilda Rodríguez Escalona

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Lic. Ramiro López Romero

Secretaría de Obras Públicas

C. José López López

Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

C. Enriqueta García Avila



Fecha de Emisión: 2013

