



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo

Martín



3

NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0504/2017

Pachuca de Soto, Hgo., a 08 de agosto de 2017

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

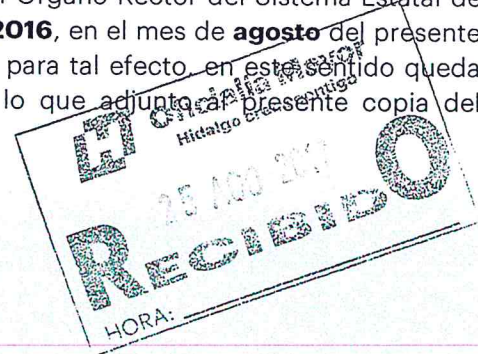
En contestación a su oficio no. PMT/CAM/0088/2017, recepcionado con fecha 02 de agosto del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano 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 2016.**

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 Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2016**, en el mes de **agosto** 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 a presente copia del instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente

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



22/08/2017

*Recibi: oficio e Instrument
del Archivo
Lic. Fernando Rodríguez Aguilar*

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco.- Oficial Mayor.- Para su conocimiento.
Lic. Fernando Rodríguez Aguilar.- Coordinador Normativo de Archivos.- Mismo Fin.
Expediente y Minutario
MAJ/LCQR/cmaj

3/3





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

AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA

Código:	CC-TIZA-68
Registro Coordinador Normativo:	TIZA-CN68/04-2017
Registro Comité Técnico:	TIZA-CT68/04-2018
Fecha de emisión:	12/02/2015
Fecha de actualización:	18/07/2017
No. De Revisión:	09
Hoja:	37

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 2016.

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	Se presenta para validación sin modificación alguna 2016

<p>ELABORO:</p>  <p>LIC. FERNANDO RODRÍGUEZ AGUILAR COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO</p>
<p>APROBO:</p>  <p>LIC. GABRIEL GARCIA ROJAS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.</p>	<p>VÁLIDO:</p>  <p>PROF. LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO ESTATAL DE ARCHIVOS</p>





Fecha de Emisión: 2016

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 2016.



Fecha de Emisión: 2016

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
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



Fecha de Emisión: 2016

I. PRESENTACIÓN

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

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

Esta Coordinación considera de suma importancia mantener un ordenamiento oportuno de los instrumentos de comunicación escrita, su administración, organización y conservación, ya que forman parte del Patrimonio Documental Estatal y son considerados bienes de dominio público.

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

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 principio de legalidad y transparencia.

Municipio de Tizayuca, Hgo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2016

II. ANTECEDENTES

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 Hueycoxtila 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, Cuxtitla 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 semifrío, 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".



Fecha de Emisión: 2016

Su glifo está formado por un cerro (tepetl) 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, formando 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 emigración de grupos de Nahuatlacas hacia el oriente y el establecimiento de los otomíes 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 Calpullis, 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 (Calpullis) originales, solo tres conservan su nombre prehispánico, son: Huicalco (Hueycalco), Atempa (Atempan) y Cuztitla (Coztitlan):

Municipio de Tizayuca, Hgo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2016

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 cambio 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 Cuztlanco (Cuztitla): 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.



Fecha de Emisión: 2016

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.

VISIÓN

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



Fecha de Emisión: 2016

III. OBJETIVO GENERAL

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.

OBJETIVOS PARTICULARES

- 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 facilitara en el futuro su rápida y fácil ubicación.
- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de cada unidad o dependencia.
- 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.
- Consolidar el uso de guías de archivos documentales, por todas las dependencias y Unidades Administrativas generadoras de documentación susceptibles de archivo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2016

IV. PRELIMINARES

PRIMERA

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.

SEGUNDA

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

TERCERA

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.

CUARTA

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 optimo manejo, así como para el eficaz control del Archivo Municipal.



Fecha de Emisión: 2016

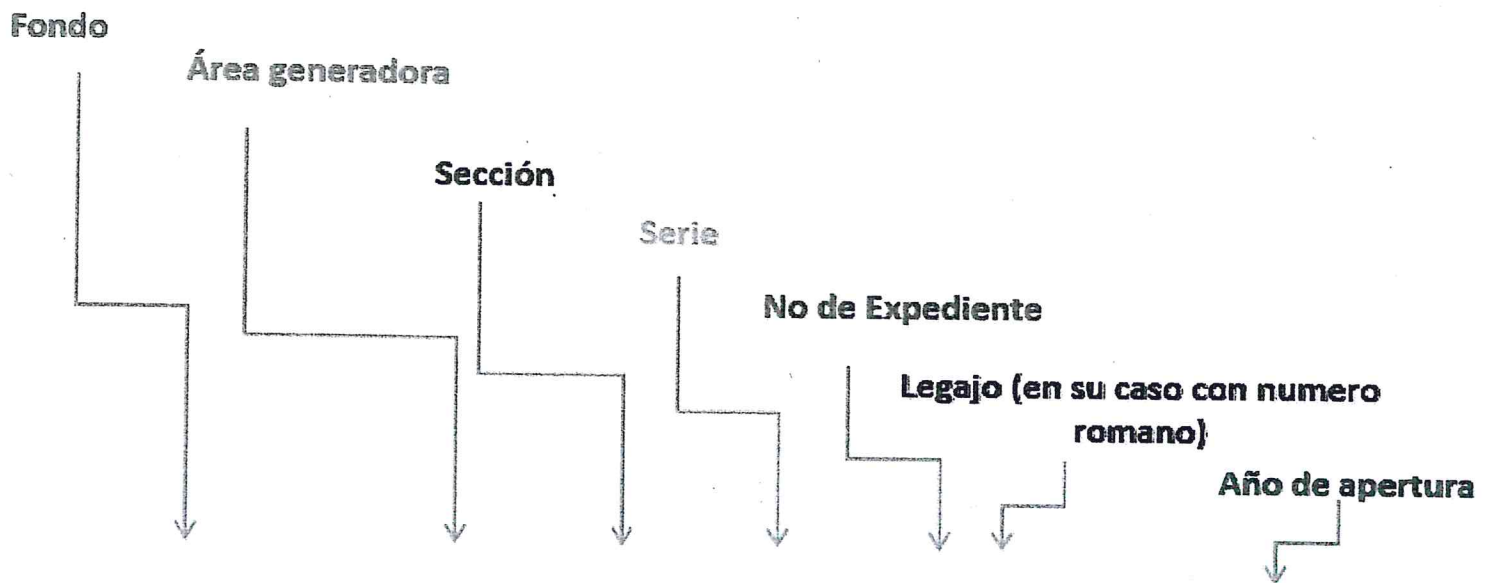
CODIFICACIÓN

Fondo	Municipio de Tizayuca, Hidalgo.	TIZA
Guion	Separador	-
No de Área Generadora	Número de Área Generadora correspondiente	3*
Sección Común	Numero 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 numero romano (en caso de ser necesario)	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2016



Fecha de Emisión: 2016

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



TIZA - 3* 11C.1/ 131 - 2016

No debe dejar espacios entre cada carácter.

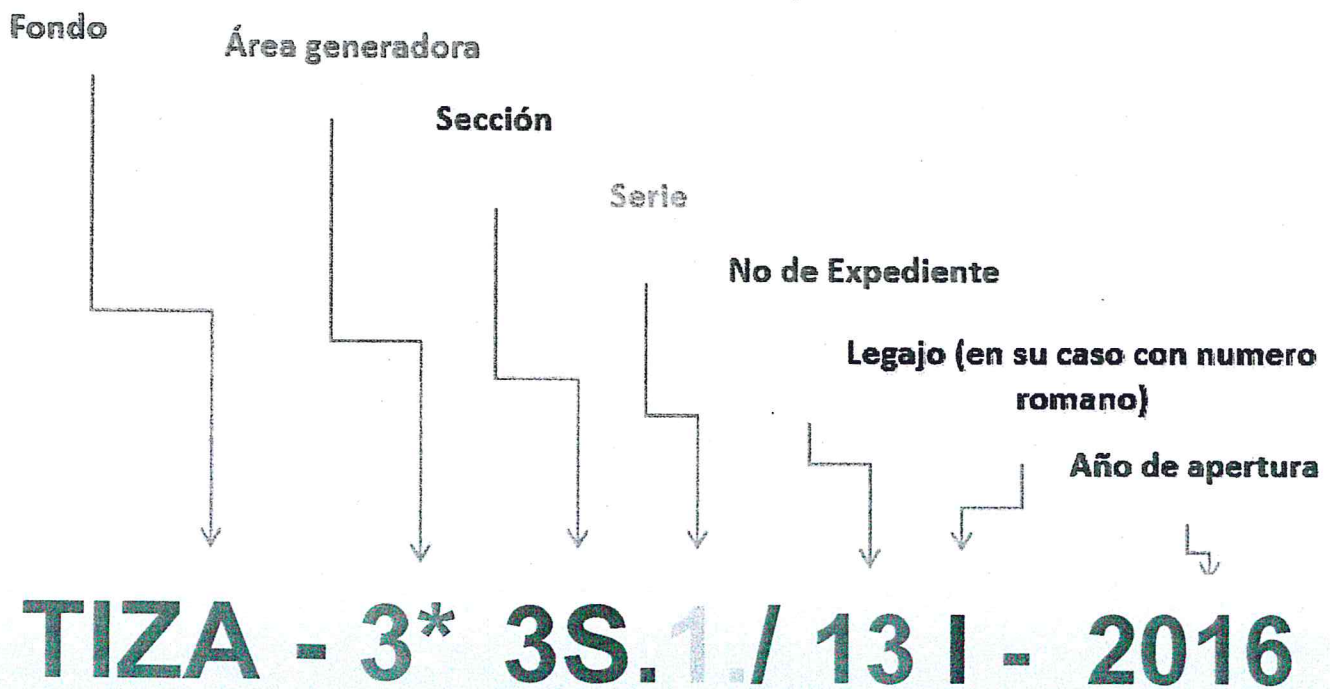
Se debe respetar el número de la serie y/o sub serie, correspondiente a cada año.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2016

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA



No debe dejar espacios entre cada carácter.

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



Fecha de Emisión: 2016

V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Atendiendo a las reformas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el pasado 5 de noviembre del 2016, ha entrado en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. La cual establece en su artículo Transitorio Primero que los Sujetos Obligados contarán con un plazo de seis meses posterior a la referida fecha, para contar con todos los elementos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información que incorporan en sus portales de internet.

Las citadas reformas, establecen como unos de sus principales directrices, el de promover, fomentar y difundir, la cultura Transparencia en el Ejercicio de la Función Pública, El Acceso a la Información, la participación ciudadana así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para toda persona; porque se establece la obligación de documentar todo acto que derive de los ejercicios de sus atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados en la referida ley, así como de constituir y mantener los instrumentos del archivo con la normativa aplicable que en lo concerniente es regulado por Ley de Archivos de Archivos del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

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.

Fecha de Emisión: 2016

VI. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

FONDO TIZAYUCA

FUNCIONES COMUNES

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

Fecha de Emisión: 2016

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO

SECCIONES

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: 2016

VII. MARCO JURÍDICO

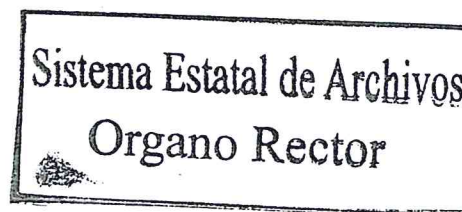
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de catastro del estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.



Fecha de Emisión: 2016

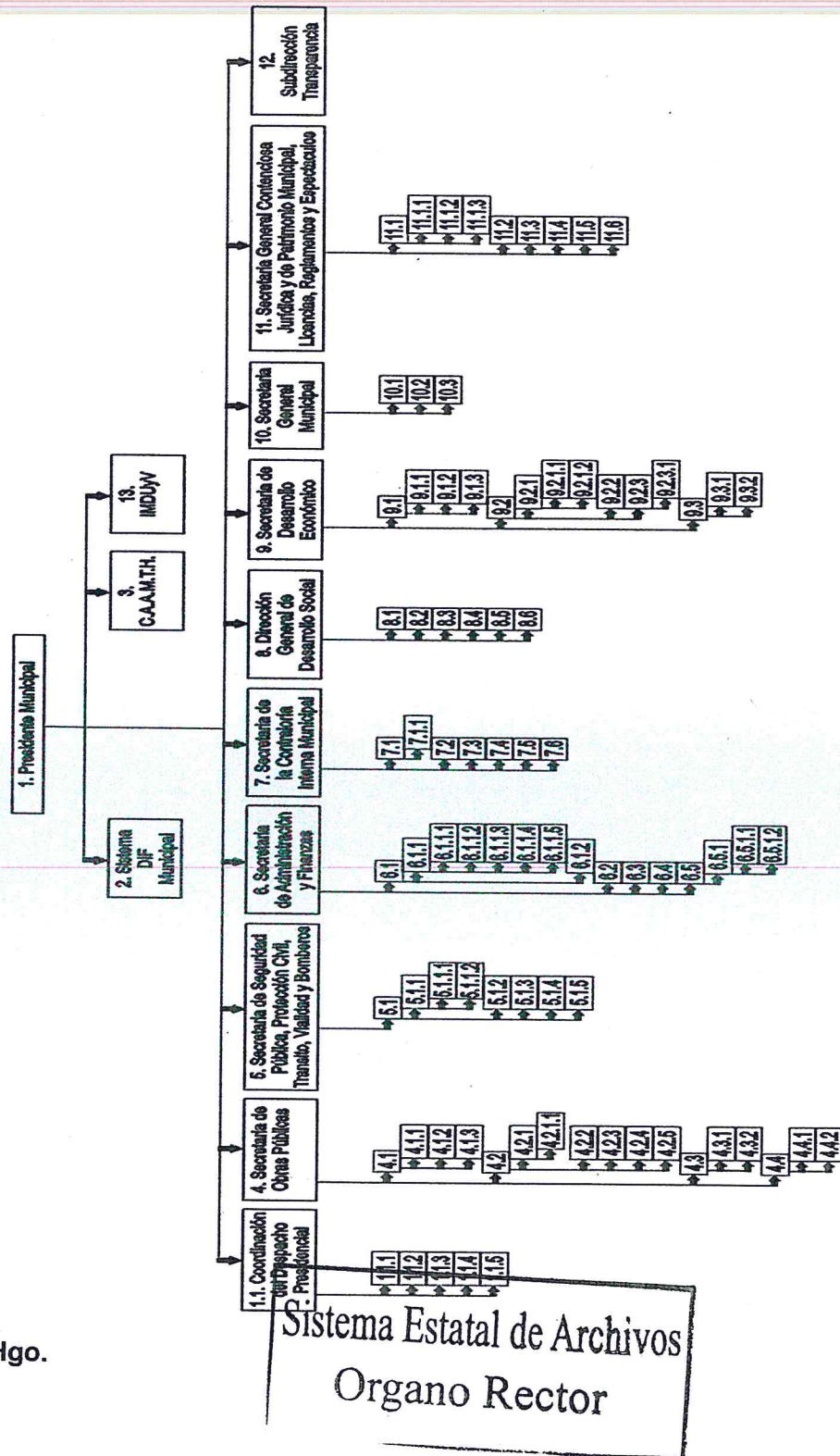
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Presupuesto de Egresos 2014
- Presupuesto de Egresos 2015
- Ley de Ingresos 2014
- Ley de Ingresos 2015
- Reglamento de Comités Vecinales, Unidad de Participación Ciudadanía y Consejos Ciudadanos de Participación.
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos.
- Manual de Procedimientos.

Municipio de Tizayuca, Hgo.



VIII. ORGÁNIGRAMA

Estructura Orgánica H. Ayuntamiento del Municipio De Tizayuca, Hidalgo 2012-2016





Fecha de Emisión: 2016

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

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 Dirección General de Seguridad Pública.

- 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 publica
- 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 Tizayuquense 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. Oficialía 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: 2016

IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
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	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURICOS
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
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2016

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN 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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Gobierno que decide contigo

Fecha de Emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS.
	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 Único 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	HÁBITAT
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	Hacendario
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 Bancarias
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
	SERIES
	SUBSERIES
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 publica
6C.9	Bitácora de obra publica
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 publica
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

CLAVE	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Gobierno que decide contigo

Fecha de Emisión: 2016

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

Sistema Estatal de Archivos
 Organismo Rector



Gobierno que decide contigo
Fecha de Emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACION SOCIAL
	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones publicas
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	Incersiones 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

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.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	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción
10C.16	Libros blancos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Gobierno que decide contigo

Fecha de Emisión: 2016

CLAVE	SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Gobierno que decide contigo
Fecha de Emisión: 2016

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



Gobierno que decide contigo
Fecha de Emisión: 2016

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 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

CLAVE	SECCIÓN: 2S PLANEACIÓN Y URBANIZACIÓN
	SERIES
2S.3	Desarrollo Urbano y Regional
2S.4	Asentamientos Humanos
2S.5	Desarrollo Agropecuario
2S.6	Desarrollo Económico

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

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Gobierno que decide contigo

Fecha de Emisión: 2016

SECCIÓN: 5S REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
CLAVE	SERIES
	SUBSERIES
5S.1	Actas
5S.1.1	Tramites foráneos
5S.1.2	Muertes fetales
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	Nulidad 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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Gobierno que decide contigo
Fecha de Emisión: 2016

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

CLAVE	SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN 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	SECCIÓN: 12S PROTECCIÓN CIVIL
	SERIE
12S.1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc.)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitación



Gobierno que decide contigo
Fecha de Emisión: 2016

X. GLOSARIO

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

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

Archivo: Conjunto ordenado 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.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que no contenga valores históricos y que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales.

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

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

Clasificación Archivística: Proceso de Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Gobierno que decide contigo

Fecha de Emisión: 2016

Municipio de Tizayuca, Hgo.

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).

Municipio de Tizayuca, Hgo.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Gobierno que decide contigo

Fecha de Emisión: 2016

Legalidad: Cualidad 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 Administración Pública Estatal, de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este sistema.

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.



Fecha de Emisión: 2016

XI. DIRECTORIO

Lic. Gabriel García Rojas

Presidente Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

Coordinador de Archivo Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Lic. Fernando Rodríguez Aguilar

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

C. María Viridiana Jaimes Rodríguez

Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

C. Erika Gabriela Gómez García

Despacho del Presidente

C. Petra Gómez Mendoza

Secretaría General Municipal

L. C. Herlinda Jazmín Quesada Berber

Sistema DIF Municipal

Lic. Karla Maribel Barrera Cortes

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2016

C. Enriqueta García Ávila
Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

C. José López López
Secretaria de Obras Públicas

Lic. Ramiro López Romero
Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

C. Hilda Rodríguez Escalona
Dirección de Protección Civil y Bomberos

Lic. Jacobo Luis Gutiérrez Pérez
Secretaria de la Tesorería y Administración.

C. Marlene Larios Pérez
Secretaria de la Contraloría Interna

Lic. Rosa María Del Refugio Rodríguez Vargas
Secretaria Contenciosa Jurídica del Patrimonio de Tizayuca, Hidalgo

C. Claudia Iveth Monterrubio Cordero
Secretaria de Desarrollo Económico.

C. Saturnino Domínguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Social.

C. Dalí Arlette Pacheco García
Instituto General de Innovación y Modernización Gubernamental.

Responsable del Archivo de Concentración

C. Ricardo Eney Cruz Pineda

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

C. Deivind Allan Laiza Sánchez

**Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector**