

**AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
DIRECCIÓN COORDINADORA DE ARCHIVOS**

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, siendo las once horas del día martes veintitrés de septiembre del dos mil veinticinco, M.S.P.A.S. Adriana Angélica Ángeles Quezada, Secretaria General Municipal de Tizayuca, Hidalgo y Titular del Área Coordinadora de Archivos, L.D. Fabián Ismael Hernández Ríos, Contralor Municipal, Arq. Laura Adriana Fonseca Rincón, Secretaria de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales del Municipio de Tizayuca, Hidalgó, Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Director General de la Consejería Jurídica, Lic. en Arch. María Nicandra Hernández Avila, Directora Coordinadora de Archivos, P.L.D. Ana Yunuen Cruz Jiménez, Directora de Control Urbano, L.C. Heriberto Pérez Castellan, Director de Auditoría de la Contraloría Municipal.

En la hora y fecha mencionadas con anterioridad los actantes se constituyeron legalmente en las instalaciones que ocupan la Dirección Coordinadora de Archivos, ubicada en el primer piso de la Ciudad Administrativa, con domicilio calle Aliende sin número, Colonia Centro, C.P. 43800, Tizayuca, Hidalgo, con la finalidad de culminar el proceso de baja documental de diversos expedientes, bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- En fecha jueves 24 de abril del presente año a cabo la vista de inspección por parte del personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, en el cual se realizó la revisión por muestreo, para corroborar la existencia de acuerdo al inventario documental de 476 expedientes y 0 legajos, de un total de 18 cajas de los años 1976-2009.

2.- En fecha 18 de julio de 2025, fue expedido el Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria No. AGE-SEA/DBDTS/276/2025, en el cual se dictaminaron con base a la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo, No AGE-SEA/PPD/251/2025, como expedientes que contiene valores históricos, 476 expedientes y 0 legajos, generados en el periodo del año 1976-2009, por la Dirección de Licencias de Construcción ahora Dirección de Control Urbano, adscrita a la anterior Secretaría de Obras Públicas actualmente Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

3.- Con base en lo anterior, se procedió a extraer los 476 expedientes generados en el periodo 1976 a 2007, por contener valores secundarios, los cuales, si contienen datos personales, y datos personales sensibles.

4.- Dando continuidad se emitieron los siguientes oficios;

- No de oficio SEGEM/DCA/1781/09/2025, de fecha 11 de septiembre del presente año, en el cual se solicita se lleve a cabo el alta en la Cuenta Pública del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

- No de oficio SEGEM/DCA/1781/09/2025, de fecha 11 de septiembre del presente Año, en el cual se solicita se lleve a cabo el inventario y etiquetado para estar dentro de los bienes inmuebles del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

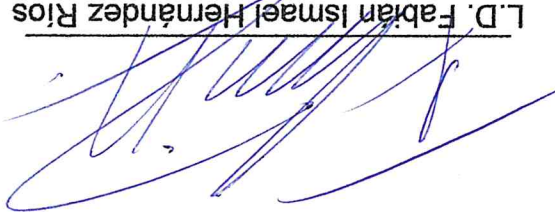

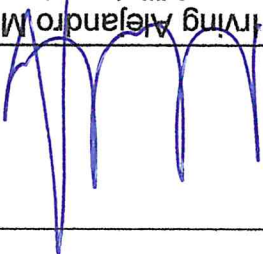
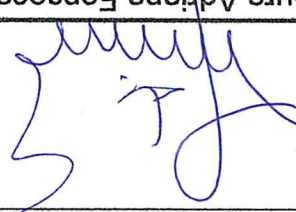
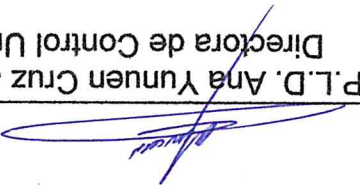




5.- Para finalizar el proceso se contactó a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con No. de oficio SEGEM/DCA/1639/08/2025, de fecha 20 de agosto del 2025, el cual se solicita la asignación de la hora y fecha para remitir los 2,729 expedientes dictaminados para baja, asignando la cita el día 23 de septiembre del presente año, dando contestación con el No de oficio SEMARNATH/SSYC/DFCA-095/2025, en el cual nos indica que será destruida y enviada al reciclaje.

Por lo anterior, en el presente acto y los ya mencionados hacemos constar la entrega de los 2,729 (dos mil setecientos veinte nueve) expedientes, con un peso aproximado de 350 (trescientos cincuenta) kilogramos, de documentación que ha sido dictaminada como Baja Documental, se entregaron a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, oficio firmado por la Lic. Ana María Martínez Ramos, Directora General de Cambio Climático, a fin de que dicho material sea reciclado, sin obtener lucro alguno, lo anterior en el marco del compromiso del Estado de Hidalgo con la protección, mejora y restauración del medioambiente, anexando evidencia fotográfica de dicho proceso.

La presente acta se elabora para dar cumplimiento enunciado con anterioridad debidamente autorizado y signado por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo, con base a las facultades que le confiere el artículo 98 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

No haciendo más hechos que hacer constar ser da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las catorce treinta horas del día veintitrés de septiembre del dos mil veinticinco. Así mismo, previa lectura de lo asentado se firma y alcanza en todas sus fojas quienes en ella intervinieron, haciendo constar que la presente acta se hará de conocimiento a la Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

<p> <u>L.D. Fabian Ismael Hernández Ríos</u> Contralor Municipal </p> 	<p> <u>M.S.P.A.S. Adriana Angélica Angeles Quezada</u> Secretaria General Municipal de Tizayuca, Hidalgo y Titular del Area Coordinadora de Archivos </p> 
<p> <u>Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando</u> Director General de la Consejería Jurídica </p> 	<p> <u>Arq. Laura Adriana Fonseca Rincón</u> Secretaria de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales </p> 
<p> <u>P.L.D. Ana Yunuen Cruz Jiménez</u> Directora de Control Urbano </p> 	<p> <u>Lic. en Arch. María Nicandra Hernández Avila</u> Directora Coordinadora de Archivos </p> 
  	<p> <u>L.C. Heriberto Pérez Castela</u> Director de Auditoría de la Contraloría Municipal </p> 

[Handwritten signature]



EVIDENCIA FOTOGRAFICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

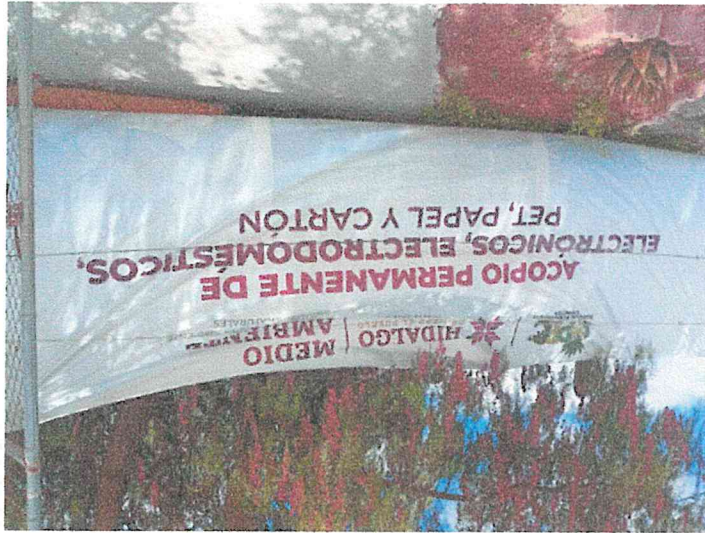
[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]