

GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO



OCTAVA EDICIÓN EXTRAORDINARIA



Tizayuca

Ciudad Próspera

2024 • 2027



Tizayuca

Ciudad Próspera
2024 • 2027

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO
DE TIZAYUCA, HIDALGO

**OCTAVA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

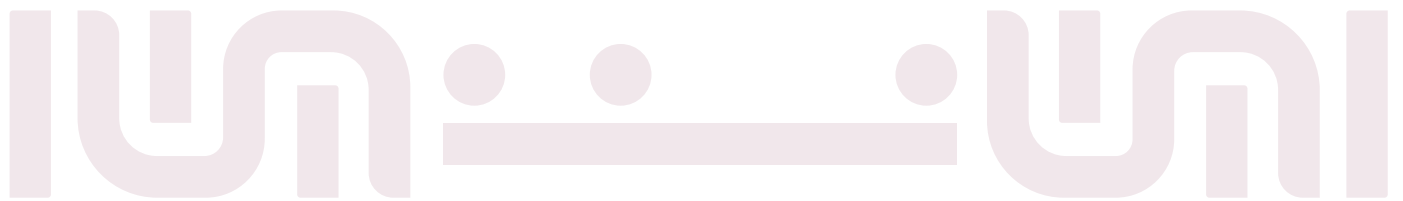
#GobiernoCercano



**OCTAVA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

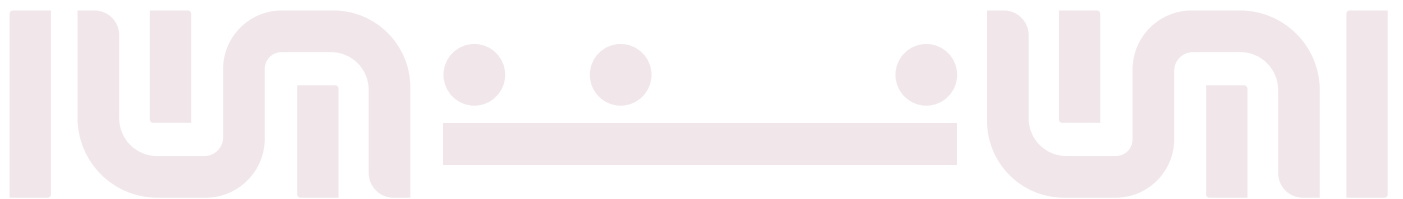
**ING. GRETCHEN ALYNE
ATILANO MORENO**

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TIZAYUCA, HIDALGO**



ÍNDICE

- 1.- CONVOCATORIA AL TERCER CABILDO JUVENIL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO**
- 2.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.**



GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

1.-

**CONVOCATORIA AL TERCER CABILDO JUVENIL
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO**

**OCTAVA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A TRAVÉS DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 6, 7, 7 BIS, 24 y 27 DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES DEL ESTADO DE HIDALGO; 6 FRACCIÓN I QUATER, 56 FRACCIÓN I, INCISO S QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y DEMÁS RELATIVOS DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE MUNICIPIO DE TIZAYUCA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de acuerdo con el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), se considera juventud al grupo poblacional de entre 12 y 29 años. En este sentido, la presente convocatoria se enfoca preferentemente en estudiantes de nivel secundaria y media superior, con el propósito de fortalecer su participación social, liderazgo y compromiso comunitario en el municipio de Tizayuca.

SEGUNDO. Que, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la población joven del Estado de Hidalgo, comprendida entre los 15 y 29 años de edad, asciende a 741,817 personas, lo que representa aproximadamente el 24 % del total estatal. En el municipio de Tizayuca, las juventudes de ese mismo rango constituyen el 24.28 % de la población, equivalentes a 40,865 habitantes.

TERCERO. Que, en el municipio de Tizayuca, Hidalgo, operan 28 escuelas de nivel secundaria con una matrícula de 11,016 estudiantes, 23 planteles de educación media superior que atienden a 9,216 alumnas y alumnos, y 5 instituciones de educación superior con una población de 1,927 estudiantes. Este conjunto educativo conforma un entorno dinámico, diverso y con amplio potencial para fortalecer la organización estudiantil y promover la participación juvenil.

CUARTO. Que, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, particularmente el ODS 4. Educación de calidad y el ODS 16 Paz, justicia e instituciones sólidas, establecen el compromiso de garantizar que las juventudes tengan acceso a una educación inclusiva, equitativa y de calidad, así como de fomentar su participación en la construcción de sociedades justas, pacíficas e inclusivas.

QUINTO. Que, el Gobierno de México, a través del Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030, en su Eje General 2. Desarrollo con bienestar y humanismo, define como objetivo garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y



equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, promoviendo una formación humanista, científica, intercultural e integral que fortalezca el bienestar y el desarrollo del país.

SEXTO. Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022–2028 del Estado de Hidalgo, en su Acuerdo 2. Para el Bienestar del Pueblo, apartado 2.6 El poder de las juventudes a través de su voz, impulsa la creación de espacios de diálogo y participación para que las y los jóvenes hidalguenses contribuyan activamente en el diseño y desarrollo de políticas públicas orientadas a su bienestar.

SÉPTIMO. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 de Tizayuca, Hidalgo, en su Acuerdo 1. Bienestar Social, apartado 1.8. Bienestar de los jóvenes, establece como objetivo contribuir al desarrollo integral de las juventudes, otorgándoles herramientas en materia de educación, salud, empleo y participación social, con el propósito de promover su bienestar y desarrollo pleno.

OCTAVO. Que, el artículo 56, fracción I, inciso S Quáter, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, establece como atribución del Ayuntamiento organizar el Cabildo Infantil y Juvenil, para lo cual se deberá emitir la convocatoria correspondiente.

En cumplimiento de lo anterior, se expide la siguiente:

CONVOCATORIA AL TERCER CABILDO JUVENIL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

1. Objetivo

Impulsar en las juventudes tizayuquenses la participación cívica, el liderazgo social y la formación ciudadana, al brindarles la oportunidad de conocer cómo funciona el gobierno local, compartir sus ideas y transformar sus propuestas en acciones que beneficien a su comunidad.

2. Objetivos específicos

- I. Fomentar la organización estudiantil en las instituciones educativas del municipio mediante procesos democráticos internos que permitan la elección de planillas representativas integradas por jóvenes comprometidos con su entorno.
- II. Promover la participación activa y el pensamiento crítico de las y los jóvenes, a través del diseño y presentación de propuestas que respondan a las necesidades de sus comunidades y contribuyan al bienestar colectivo de Tizayuca.



- III. Fortalecer el vínculo entre las juventudes y el gobierno municipal, creando un espacio de diálogo, aprendizaje y colaboración institucional mediante la integración del cabildo juvenil.

Lo anterior de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA. PARTICIPANTES

Las y los estudiantes de nivel secundaria y media superior del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a través de las Instituciones públicas y privadas a participar en el Tercer Cabildo Juvenil del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

SEGUNDA. PROCESO ESCOLAR

Cada institución educativa interesada en participar en el Tercer Cabildo Juvenil, podrá emitir su convocatoria interna dentro del periodo **del 31 de octubre al 18 de noviembre de 2025** para elegir a su planilla escolar representante, conforme al **Anexo 1**, con la siguiente estructura sugerida:

- 1 Presidencia.
- 1 ó 2 Sindicaturas
- Hasta 5 Regidurías

Cada planilla elaborará una propuesta o proyecto colectivo, de acuerdo con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo de Tizayuca 2024–2027, conforme al **Anexo 3**, relacionados con los siguientes acuerdos:

- Acuerdo 1. Bienestar social.
- Acuerdo 2. Servicios públicos de calidad.
- Acuerdo 3. Consolidación de la paz.
- Acuerdo 4. Gobierno cercano, moderno e incluyente.

El Plan Municipal puede consultarse en el portal oficial:
https://tizayuca.gob.mx/hv/2024/banner_prin/PMD_TIZAYUCA_2024-2027.pdf

Una vez concluido el proceso de campaña y electa su planilla, cada escuela deberá presentar el **Anexo 2**, que acredita oficialmente a la o el presidente escolar que representará a la institución ante el cabildo juvenil.

TERCERA. REGISTRO DE PARTICIPANTES.

Cada institución educativa deberá integrar un expediente completo, que será entregado en las oficinas de la Instancia de Juventud del Municipio de Tizayuca,



ubicadas en el “Complejo Colibrí” ubicado en calle Pino Suárez 2, Huicalco, Tizayuca; los días 19 y 20 de noviembre de 2025, en horario de 9:00 a 16:00 horas.

El expediente deberá contener los siguientes documentos:

- 1) Formato de integración de planilla y designación del presidente(a) representante, de conformidad con el Anexo 2, firmado y sellado por la autoridad escolar.
- 2) Propuesta o proyecto colectivo de conformidad con el Anexo 3.
- 3) Carta compromiso firmada por cada una y uno de los integrantes de las planillas, conforme el Anexo 4. En caso de que alguno o alguna de los integrantes sea menor de edad deberá incluir la firma de la madre, el padre o la persona tutora.
- 4) En caso de que alguno o alguna de los integrantes de la planilla sea menor de edad, deberá presentar la carta de autorización de participación firmada por la madre, el padre o la persona tutora de acuerdo con el Anexo 5.
- 5) Copia del CURP de cada uno y cada una de los integrantes de la planilla.
- 6) En caso de que alguno o alguna integrante de la planilla sea mayor de edad, deberá presentar copia de la credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE).

CUARTA. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

El Comité Dictaminador, evaluará las propuestas recibidas con base en los criterios de evaluación establecidos en el **Anexo 6, del 21 al 24 de noviembre de 2025.**

Serán seleccionadas hasta 22 propuestas, procurando entre los representantes la paridad de género y la representatividad de las distintas zonas educativas del municipio, los cuales conformarán el Cabildo Juvenil.

Una vez seleccionados a los 22 representantes la designación de los cargos de Presidencia, Sindicaturas y Regidurías del tercer Cabildo Juvenil del municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo. Se realizará mediante insaculación el día 24 de noviembre de 2025, a las 13:00 horas y se transmitirá en vivo en la página oficial de [facebook](https://www.facebook.com/GobiernoDeTizayuca) del Gobierno Municipal: <https://www.facebook.com/GobiernoDeTizayuca> y a fin de garantizar un proceso transparente e imparcial.

El Tercer Cabildo Juvenil 2025 estará conformado por una Presidencia, dos Sindicaturas y diecinueve Regidurías, quienes desempeñarán sus cargos con designación honorífica durante el ejercicio del Tercer Cabildo Juvenil.

Los resultados serán publicados en las páginas oficiales de las redes sociales antes mencionadas así como en los estrados de la planta baja de la Ciudad Administrativa, ubicada en calle Allende s/n, Colonia Centro, C.P. 43800, Tizayuca, Hidalgo, así como en los estrados de la Secretaría de Bienestar Social, ubicada provisionalmente en el Complejo Colibrí, en calle Pino Suárez No. 2, Huicalco.



QUINTA. CAPACITACIÓN FORMATIVA.

Las y los 22 representantes seleccionados, junto con sus planillas, participarán en una capacitación formativa sobre:

- Gobierno local y funcionamiento del Cabildo.
- Diseño de políticas públicas.
- Liderazgo, participación social y comunicación efectiva.

Esta capacitación se realizará el día 27 de noviembre de 2025 y permitirá fortalecer sus habilidades y consolidar sus propuestas antes de la sesión pública del Cabildo Juvenil.

El lugar y la hora serán notificados de manera personal a las y los participantes una vez publicados los resultados, por lo cual es indispensable que sus datos de contacto estén correctamente registrados en el Anexo 2.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA SU DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN.

Las y los presidentes representantes de cada institución serán los responsables de exponer sus proyectos o propuestas ante el Tercer Cabildo Juvenil, para lo cual dispondrán de un máximo de cinco minutos.

Las presentaciones se desarrollarán en dos sesiones, la primera el 1 de diciembre y la segunda el 5 de diciembre, con el propósito de garantizar el tiempo adecuado para cada participación. La sede y los horarios serán notificados de manera personal a las y los participantes.

Las planillas podrán acompañar a sus presidentes durante la sesión, participando como invitadas e invitados con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Durante dichas sesiones, las y los integrantes del Tercer Cabildo Juvenil emitirán su voto al finalizar la exposición de todos los proyectos, eligiendo aquellas propuestas que consideren más viables y de mayor impacto. Una vez realizado el conteo de votos, se seleccionarán las tres iniciativas con mayor número de votos, las cuales serán turnadas por la Secretaría de Bienestar Social a la Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca Hidalgo. Para que, en su caso, instruya a las dependencias u organismos descentralizados correspondientes su análisis e implementación.

SÉPTIMA. SEGUNDA SESIÓN DEL CABILDO JUVENIL.

La Segunda Sesión del Tercer Cabildo Juvenil se llevará a cabo el **19 de enero de 2026**, la Instancia de la Juventud, en coordinación con las áreas involucradas de la administración pública municipal, dará a conocer los planes de acción de las propuestas seleccionadas. El lugar y la hora de la sesión serán notificados de manera personal a las y los participantes.

Asimismo, las y los presidentes representantes de cada institución deberán mantenerse involucrados en el desarrollo y seguimiento de dichas acciones, considerando que fueron quienes eligieron, mediante su voto, las iniciativas que reflejan las prioridades e intereses del Tercer Cabildo Juvenil del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

OCTAVA. SESIONES BIMESTRALES DE SEGUIMIENTO

Se realizarán dos sesiones de seguimiento en los meses de marzo y mayo en donde se revisarán los avances de los proyectos implementados.

Además, se llevará a cabo una sesión final de cierre que se desarrollará en el mes de agosto de 2026, en el marco del Día Internacional de la Juventud, como conclusión del ciclo de trabajo del Tercer Cabildo Juvenil y presentación de resultados.

Las fechas, horarios y sedes serán notificados oportunamente a las y los participantes.

NOVENA. COMITÉ DICTAMINADOR.

El Comité Dictaminador del Tercer Cabildo Juvenil del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo. Será el órgano encargado de revisar, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por las instituciones educativas, así como de emitir los resultados y resolver los asuntos técnicos relacionados con esta convocatoria.

1. Integración

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- I. Persona titular de la Secretaría de Bienestar Social quien fungirá como Presidente (a) del Comité.
- II. Persona titular de la Instancia de la Juventud, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a).
- III. Presidente (a) de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- IV. Presidente (a) de la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte del Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.



2. Facultades

El Comité Dictaminador tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- b) Evaluar las propuestas conforme a los criterios de impacto social, pertinencia, viabilidad, innovación y representatividad.
- c) Seleccionar las propuestas finalistas que conformarán el Cabildo Juvenil 2025.
- d) Emitir los dictámenes y resultados de forma colegiada.
- e) Resolver los casos no previstos o los empates técnicos entre proyectos.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de los datos personales de las y los participantes del Tercer Cabildo Juvenil se realizará con estricto apego a la ley, conforme a lo establecido en los artículos 12, 13, 19, 20, 22, 32, 34, 39, 43, 70, 75, 76, 79, 81 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y puede consultarse en [https://tizayuca.gob.mx/avisos de privacidad/](https://tizayuca.gob.mx/avisos-de-privacidad/).

DÉCIMA PRIMERA. ENFOQUE DE DERECHOS

El Tercer Cabildo Juvenil promoverá la igualdad, la inclusión y el respeto a los derechos humanos en todas sus etapas. Se garantizará un proceso transparente, equitativo y libre de discriminación, fomentando la participación de todas y todos los jóvenes de acuerdo a lo establecido en la presente convocatoria.

DÉCIMA SEGUNDA. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y los participantes del Tercer Cabildo Juvenil podrán presentar quejas, sugerencias o denuncias relacionadas con el proceso o cualquier situación que afecte su participación, conforme a la normativa aplicable. Podrán hacerlo a través del correo electrónico contraloria@tizayuca.gob.mx, o de manera presencial en oficinas de la Contraloría Municipal ubicadas en segundo piso de la Ciudad Administrativa en Calle Allende S/N, Colonia Centro, C.P 43800, Tizayuca, Hidalgo.

TRANSITORIO ÚNICO. Publíquese la convocatoria en la Gaceta Oficial Municipal y en los demás medios que se estimen convenientes.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 29 días del mes de octubre de 2025.



Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.
Rúbrica.

Mtro. Francisco Javier Quesada Berber,
Síndico Hacendario.
Rúbrica.

Dra. Ixchel Gutiérrez Montes De Oca,
Síndica Jurídica.
Rúbrica.

C. Patricia Islas Rodríguez,
Regidora.
Rúbrica.

Ing. Héctor Chimalpopoca Zambrano
Martínez,
Regidor.
Rúbrica.

Lic. Cinthia Itzel Rivero Martínez,
Regidora.
Rúbrica.

C. Emmanuel Martín Galindo González,
Regidor.
Rúbrica.

C. Ximena Gutiérrez Rodríguez,
Regidora.
Rúbrica.

Mtro. Ed. Ramsés Pérez Alcántara
Regidor.
Rúbrica.

C. Ayari Thelma Scarleth Guerrero
Muñoz,
Regidora.
Rúbrica.

C. Israel González Hernández,
Regidor.
Rúbrica.



Prof. Alejandro Márquez García,
Regidor.
Rúbrica.

Dra. En J.O. Citlali Lara Fuentes,
Regidora.
Rúbrica.

C. María Del Carmen Reynalda Quesada
Aguilera,
Regidora
Rúbrica.

C. Marco Antonio Guevara Aoki,
Regidor Suplente.
Rúbrica.

Arq. Teodoro Gómez Escalona,
Regidor.
Rúbrica.

C. Yamil Itzel Pérez Salas,
Regidora
Rúbrica.

C. Jorge Valdés Victoria,
Regidor.
Rúbrica.

C. Mónica Alicia Careaga Chávez,
Regidora Suplente.
Rúbrica.

Ing. Arturo Fragoso Soto,
Regidor
Rúbrica.

Dra. En C.E. Jessica Ivonne Chávez
Fernández,
Regidora
Rúbrica.

Mtra. J.O. Juana Escalona Martínez,
Regidora.
Rúbrica.



Anexo. Calendario de Actividades

| Actividad | Periodo | Descripción |
|---|--|---|
| Publicación de la convocatoria | Jueves 30 de octubre de 2025 | Difusión oficial del Tercer Cabildo Juvenil a través de las páginas oficiales de redes sociales del gobierno municipal: https://www.facebook.com/GobiernoDeTizayuca y https://www.facebook.com/GobiernoDeTizayuca https://www.facebook.com/p/Juventud-Tizayuca-61566466768498/ Así como en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca. |
| Proceso escolar | Del 31 de octubre al 18 de noviembre de 2025 | Cada escuela realiza su proceso interno para integrar planilla y elaborar su propuesta, conforme al Anexo 1 y Anexo 3. |
| Registro de participantes | Del 19 al 20 de noviembre de 2025 | Las escuelas deberán entregar sus expedientes a la Instancia de Juventud del Municipio de Tizayuca, ubicada en el Complejo Colibrí, e incluir los Anexos 2, 3, 4 y 5, así como las copias de CURP e INE según corresponda en la base Tercera de esta convocatoria. |
| Evaluación y selección | Del 21 al 24 de noviembre de 2025 | El Comité Dictaminador seleccionará hasta 22 propuestas garantizando la paridad de género y atendiendo los criterios de evaluación establecidos en el Anexo 6. |
| Insaculación para la designación de los cargos del Tercer Cabildo Juvenil | Lunes 24 de noviembre de 2025 a las 13:00 horas. | El proceso de insaculación se transmitirá en vivo mediante la página oficial de la Instancia de la Juventud: https://www.facebook.com/p/Juventud-Tizayuca-61566466768498/ |
| Publicación de resultados | Martes 25 de noviembre de 2025 | Se darán a conocer las planillas seleccionadas a través de las páginas oficiales de redes sociales del gobierno municipal: https://www.facebook.com/GobiernoDeTizayuca https://www.facebook.com/p/Juventud-Tizayuca-61566466768498/ Además de que se hará la notificación directa a las escuelas. |
| Capacitación formativa | Jueves 27 de noviembre de 2025 | Curso introductorio sobre funcionamiento del Ayuntamiento, diseño de políticas públicas y liderazgo juvenil. El lugar y la hora serán notificados de manera personal a las y los participantes. |
| Primera Sesión del Tercer Cabildo Juvenil | Lunes 1 de diciembre de 2025 | Participarán los once integrantes iniciales, iniciando con la Presidencia, seguidas de las 2 Sindicaturas y posteriormente de las 8 Regidurías. |
| Segunda Sesión del Tercer Cabildo Juvenil | Viernes 5 de diciembre de 2025 | Participarán las 11 Regidurías restantes, completando así la participación de todos los integrantes del Tercer Cabildo Juvenil |
| Tercera Sesión del Tercer Cabildo Juvenil | Lunes 19 de enero de 2026 | Las Comisiones correspondientes del Ayuntamiento evalúan la viabilidad y pertinencia de las iniciativas, y se presentarán los proyectos para su debida realización y continuidad. |
| Cuarta Sesión del Tercer Cabildo Juvenil | Marzo de 2026 | Revisión del avance inicial del proyecto o política implementada. |
| Quinta Sesión del Tercer Cabildo Juvenil | Mayo de 2026 | Evaluación de resultados parciales y ajustes al plan de acción. |
| Sexta Sesión del Tercer Cabildo Juvenil | Agosto de 2026 | Presentación de resultados finales en el marco del Día Internacional de la Juventud. |

Anexo 1. Guía para la Organización del Proceso Interno Escolar

Se sugiere que las instituciones participantes atiendan los siguientes principios:

- Que la elección se realice mediante votación libre, abierta o secreta entre el alumnado participante.
- Que el proceso sea público y verificable dentro de la comunidad escolar.
- Que se garantice la integración equilibrada entre mujeres y hombres.
- Que las y los integrantes reflejen la diversidad y los intereses de su comunidad escolar.
- Que se fomente la participación de todos los grupos estudiantiles, sin distinción alguna.
- Evitar cualquier forma de proselitismo político o partidista.

Cada planilla deberá integrarse preferentemente con el siguiente formato:

1. Presidencia.
2. 1 o 2 Sindicaturas.
3. Hasta 5 Regidurías.

Cada institución educativa deberá emitir una convocatoria interna, la cual deberá incluir:

- Requisitos de participación.
- Cronograma de actividades (registro, campaña y elección).
- Criterios de integración de la planilla.
- Fecha y lugar de la elección.

Cada planilla deberá:

- Contar con el aval del docente o directivo que supervise el proceso.
- Presentar el nombre o lema de la planilla y una propuesta o eje de trabajo vinculado con alguno de los acuerdos del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

- Registrar los cargos conforme a la estructura sugerida.

Las planillas registradas podrán difundirse en la institución, mostrando sus propuestas a la comunidad estudiantil

La campaña deberá realizarse en un ambiente de respeto y equidad, con apoyo del personal docente.

Al terminar el proceso de campaña, se deberán registrar los resultados en un acta.



Anexo 2. Formato de Integración de Planilla y Designación del Presidente (a) Representante

Lugar y fecha _____

Comité Dictaminador de la Convocatoria del Tercer Cabildo Juvenil

Presente

Por este medio, la institución educativa _____, perteneciente al nivel _____, informa que, tras la realización del proceso interno conforme a los principios de democracia, transparencia y paridad de género establecidos en la convocatoria del **3er Cabildo Juvenil del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo**, resultó electa la siguiente planilla:

Integración de Planilla

| Cargo | Nombre completo | Edad | Grado escolar | Número telefónico | Firma |
|----------------|-----------------|------|---------------|-------------------|-------|
| Presidente (a) | | | | | |
| Síndico (a) | | | | | |
| Síndico (a) | | | | | |
| Regidor (a) 1 | | | | | |
| Regidor (a) 2 | | | | | |
| Regidor (a) 3 | | | | | |
| Regidor (a) 4 | | | | | |
| Regidor (a) 5 | | | | | |

Razón por la cual se designa como **representante oficial** de esta institución a la/el estudiante que ocupa la **Presidencia de la planilla ganadora**, cuyos datos se registran a continuación:

Nombre completo: _____

CURP: _____

Grado escolar: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Sin otro particular, extendemos la presente con el propósito de formalizar la participación de nuestra institución en la convocatoria antes mencionada, refrendando nuestro compromiso con la formación cívica y la participación de las juventudes tizayuquenses.

Atentamente

**Nombre y cargo del director(a)
(Sello de la institución)**



Anexo 3. Formato para la Elaboración de Propuestas o Políticas Públicas Juveniles

Portada

Lugar y fecha, nombre de la escuela, nivel educativo, nombre de la planilla y sus integrantes.

Contenido del Proyecto

1. Título del proyecto
Claro, conciso y congruente con el problema público identificado.
2. Resumen ejecutivo
¿Qué problema atiende? ¿A quién beneficia? ¿Qué propone y qué resultados espera?
3. Diagnóstico integral del problema
Esta sección integra evidencia, causas/efectos, población objetivo y el marco normativo-programático (incluida la alineación al PMD).
 - 3.1 Descripción del problema público
¿Qué está ocurriendo? ¿Dónde? ¿A quién afecta y cómo?
Evidencias: observaciones, encuestas/entrevistas, datos escolares o fuentes oficiales (p. ej. INEGI/SEP).
 - 3.2 Causas y efectos
Principales causas (sociales, económicas, culturales, ambientales, de gestión).
Efectos en la comunidad (convivencia, aprendizaje, salud, espacio público, etc.).
 - 3.3 Población objetivo y territorio
¿Quiénes son las personas beneficiarias (jóvenes, comunidad escolar, colonia)?
Cobertura estimada (número aproximado o porcentaje).
 - 3.4 Marco normativo y programático (alineación)
Plan Nacional de Desarrollo así como el estatal. Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 del Municipio de Tizayuca. Indicar Acuerdo y, cuando sea posible, la línea de acción a la que se vincula la propuesta (p. ej., Acuerdo 3: Consolidación de la paz; línea de acción de prevención social). El documento puede consultarse en el portal oficial: https://tizayuca.gob.mx/hv/2024/banner_prin/PMD_TIZAYUCA_2024-2027.pdf
Objetivos de Desarrollo Sostenibles, Constitución Política de los Estados



Unidos Mexicanos, Tratados, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Leyes, Reglamentos, etc.

Nota metodológica: No se pide transcribir artículos; basta mencionar el instrumento y explicar en 2–3 líneas la congruencia de la propuesta con ese instrumento.

4. Objetivo general
Enunciar el cambio principal que se quiere lograr.
5. Objetivos específicos
Resultados concretos que conducen al objetivo general.
6. Propuesta de acción (diseño básico)
 - Actividades principales (¿qué se hará?).
 - Actores clave (¿quiénes participan? escuela, direcciones municipales, comunidad). (¿Cómo participará tu comunidad o tu entorno en la ejecución de la propuesta?)
 - Recursos necesarios (humanos, materiales, instalaciones y espacios disponibles para la ejecución).
 - Calendario tentativo (fases/fechas clave).
 - Alcance: Mantener acciones realistas y viables para ejecución municipal/escolar.
7. Beneficios esperados
Cambios positivos en la comunidad (convivencia, aprendizaje, seguridad, salud, ambiente, servicios, participación, etc.).
8. Seguimiento y sostenibilidad (sencillo)
¿Cómo sabrán que avanza? (p. ej., número de actividades realizadas, participación lograda, mejoras observables).
¿Qué hará que la acción se mantenga en el tiempo? (recursos económicos, alianzas, comités, etc.).
9. Firma de la Presidencia y planilla
Firma del presidente de la planilla y de todos los integrantes de la misma.

Especificaciones de formato

- Extensión: De 5 a 8 cuartillas (sin contar portada ni anexos).
- Letra: Arial, tamaño 12 pts.
- Interlineado: 1.5.
- Márgenes: 2.5 cm en todos los lados.
- **Alineación: Justificada.**
- **Formato: Impreso y engargolado por duplicado.**

Anexo 4. Carta Compromiso

Comité Dictaminador de la Convocatoria del Tercer Cabildo Juvenil

Lugar y fecha _____

Yo, _____, estudiante de _____
, me comprometo a:

1. Participar de manera activa, responsable y respetuosa en todas las actividades del Tercer Cabildo Juvenil 2025.
2. Cumplir con los reglamentos, lineamientos y disposiciones establecidas por la organización.
3. Mantener un comportamiento ético, colaborativo y respetuoso hacia los demás integrantes del Cabildo Juvenil.
4. Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar mi participación.
5. Apoyar y contribuir al desarrollo, seguimiento y continuidad de las propuestas presentadas durante el Cabildo Juvenil.

Declaro que comprendo la importancia de mi participación y aceptó asumir los compromisos aquí establecidos.

Sin otro particular quedo de usted.

Nombre y firma del o la participante

Nombre y firma de la madre, el padre o la persona tutora, en su caso.



Anexo 5. Carta Autorización de Participación

Comité Dictaminador de la Convocatoria del Tercer Cabildo Juvenil

Lugar y fecha _____

Por medio de la presente, yo _____, madre, padre o tutor(a) del/la estudiante _____, de _____ años de edad que cursa el _____ año, en la escuela _____ autorizo su participación en el Tercer Cabildo Juvenil del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, organizado por Instancia de la Juventud del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Declaro que conozco los objetivos de la convocatoria y asumo el compromiso de apoyar la asistencia y participación responsable de mi hija(o) en las actividades, capacitaciones y sesiones correspondientes.

Asimismo, autorizo el uso de su imagen, voz y nombre para fines de difusión institucional, educativos y de transparencia, exclusivamente relacionados con el desarrollo del cabildo juvenil, sin fines de lucro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.

Atentamente

Nombre y firma de la madre, el padre o la persona tutora.



Anexo 6. Criterios de evaluación

| Criterio | Descripción | Ponderación (%) |
|--|---|-----------------|
| 1. Pertinencia y claridad del proyecto | Que el proyecto aborde un problema relevante para la comunidad y que los objetivos estén alineados con la problemática detectada. | 10% |
| 2. Diagnóstico y fundamentación | Identificación del problema, las causas y efectos, la población beneficiaria, y la relación con el marco normativo (PMD, ODS, leyes). | 10% |
| 3. Propuesta de acción | Viabilidad, coherencia y creatividad de las actividades, recursos, actores involucrados. | 10% |
| 4. Impacto y beneficios esperados | Considera los resultados positivos que se esperan para la comunidad. | 20% |
| 5. Involucramiento de la Comunidad Juvenil | Que la propuesta promueva la participación activa de la comunidad en su desarrollo y ejecución. | 25% |
| 6. Viabilidad del Presupuesto | Aquellas que no se requiera presupuesto para su ejecución. | 25% |

GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

2.-

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.**

**OCTAVA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 6° Apartado A Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y que deberán de ser publicados en a través de los medios electrónicos disponibles.

SEGUNDO. Que el artículo 1° Párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, establece que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

TERCERO. Que el artículo 1° de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

CUARTO. Que el artículo 6° Párrafo segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece que los sujetos obligados en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental archivístico de la entidad.

QUINTO. Que el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, establece que los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables en el Estado.

SEXTO. Que es indispensable regular la organización y conservación de los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; a fin de que estos se preserven actualizados y permitan la publicación en el portal oficial electrónico de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que por su contenido tenga un alto valor para el Estado.

SÉPTIMO. Que, atendiendo los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, deberá contar con un sistema de administración que permita documentar su gestión y facilitar la rendición de cuentas.

OCTAVO. Que para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las áreas productoras del

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; se expiden los siguientes:

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

**Título I
Disposiciones Generales**

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; de forma que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión documental y acrecienten el patrimonio documental de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

Segundo. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales.

Tercero. Las personas titulares de las áreas productoras, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar la adecuada gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos en su posesión, así como la incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aplicables.

Cuarto. Para los efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se entenderá por:

I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato en que se generó, en posesión de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; y que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;

II. Archivo de concentración: Área encargada de administrar, custodiar, conservar, preservar e integrar los documentos, cuya consulta es esporádica y permanecen en esa Unidad hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al archivo histórico o su baja documental;

III. Archivo de trámite: Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; y que permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración;

IV. Archivo histórico: Área encargada de organizar, administrar, conservar, preservar, describir y difundir los documentos con valor histórico, asimismo de recibir las



transferencias secundarias las cuales deberán de ser conservadas permanentemente en el área asignada, siendo estas de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal;

V. Área Coordinadora de Archivos (ACA): Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar a las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA);

VI. Áreas operativas: Las que integran el SIA las cuales son el área de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico;

VII. Área productora: Área Administrativa Integrante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; que, atendiendo al nivel jerárquico establecido en el organigrama vigente, recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, mismos que están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar en que los resguarden;

VIII. Asunto: Motivo, argumento, o cuestión del que trata un documento de archivo o expediente, generado como consecuencia del ejercicio de las facultades o atribuciones del área productora;

IX. Baja documental: La eliminación definitiva de documentos y expedientes cuyos valores primarios prescribieron y no poseen valores secundarios de conformidad con el catálogo de disposición documental, la valoración documental y dictamen del AGE (Archivo General del Estado);

X. Catálogo de Disposición Documental: Instrumento archivístico que establece, series documentales, subseries, valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental de los documentos producidos por las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;

XI. Ciclo vital del documento: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción hasta su baja documental o su transferencia al archivo de concentración;

XII. Conservación de los archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de las alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;

XIII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que permite reflejar la estructura orgánica de un fondo base en las atribuciones y funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;

XIV. Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XV. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

XVI. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;

XVII. Expediente electrónico. A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme a Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SMDIF, cuya gestión desde producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición al final se ejecuta mediante el SAGA;

XVIII Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad cuyo nombre se identifica;

XIX. Formato Electrónico. A la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información;

XX. Guía de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXI. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXII. Legajo. A la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo;

XXIII. Lineamientos. A los lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tizayuca, Hidalgo;

XXIV. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos;

XXV. SAGA: Al Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, creado por el Archivo General de la Nación;

XXVI. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del SMDIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Serie: Es el conjunto de documentos resultado de una misma actividad generalmente regulada por un mismo procedimiento, unidad básica de fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

XXVIII. SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;

XXIX. Soporte. Al medio físico en el que se encuentra la información;

XXX. TI. A la actividad que involucra el uso de computadoras, redes y otros dispositivos para procesar, almacenar y transmitir información electrónica o digital, utilizada bajo el término de tecnologías de la información;

XXXI. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XXXII. UTI. A la unidad administrativa o área responsable de proveer servicios de infraestructura de tecnologías de la información a las demás áreas administrativas integrantes del SMDIF;

XXXIII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, jurídicas, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;

XXXIV. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

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

CAPÍTULO II

SECCIÓN PRIMERA

Organización de los archivos

Quinto. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Sexto. Además de lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora de archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la implementación de medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente de difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal Digital los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de los archivos, que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- III. Actualizar anualmente los instrumentos de control y consulta archivísticos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, de concentración y en su caso, de histórico;
- IV. En coordinación con los responsables de archivo de concentración y en su caso histórico, elaborar un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, y
- V. Registrar anualmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca Hidalgo; ante el Registro Nacional de Archivos.

SECCIÓN SEGUNDA

Gestión Documental

Séptimo. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá estar vinculado en las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

Sistema Institucional de Archivos

Octavo. Los procesos del Sistema Institucional de Archivos a los que hace referencia la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, deberán incluir lo siguiente:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia:**
 - a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
 - c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas;
- II. Identificación de documentos de archivo:** Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con breve descripción, fecha, hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;
- III. Uso y seguimiento:** Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;
- IV. Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie documental a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo con las funciones y atribuciones que lo generaron;
- V. Integración y ordenación de los expedientes:** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta su cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. Descripción a partir de Sección, Serie y Expediente:** Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;
- V. Transferencia de archivo:** Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de este al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas en la materia aplicable.
- VI. Conservación de archivos:** Desarrollar Procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta.

SECCIÓN TERCERA

Archivos de trámite



Noveno. A demás de lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los Responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa correspondiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;
- II. Proponer al titular del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que generen con motivo del ejercicio de atribuciones y facultades que correspondan a la unidad administrativa;
- III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios y guías documentales del archivo de trámite correspondiente, y
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental.

SECCIÓN CUARTA

Archivo de concentración

Décimo. Además de lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado en coordinación con el área coordinadora de archivos;
- II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad productora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el titular del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron dichas funciones.

SECCIÓN QUINTA

Archivo histórico

Décimo primero. A demás de lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el titular del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en el que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las áreas productoras.



SECCIÓN SEXTA

Instrumentos de Control Archivística

Décimo segundo. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de las áreas productoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Décimo tercero. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo cuarto. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá actualizar y poner a disposición del público a través de su portal digital su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.

SECCIÓN SÉPTIMA

Expedientes de archivo

Décimo quinto. Los expedientes deben contener además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe contener los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta validados por el Archivo General del Estado.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección,
- IV. Serie;
- V. Número de expediente clasificador;
- VI. Fecha de apertura y en su caso de cierre;
- VII. Asunto;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre, y
- XI. Condiciones de acceso a la información: pública, reservada o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- a) **Número de expediente:** el número consecutivo que dentro de la serie identifica a cada uno de sus expedientes.
- b) **Asunto:** Consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente.
- c) **Número de fojas útiles la cierre del expediente:** como el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener una etiqueta que contendrá como mínimo la nomenclatura asignada a las fracciones I, II, III, IV y V del presente lineamiento.

Décimo sexto. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo



establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CAPITULO III

Conservación de los archivos

Décimo séptimo. Para efecto de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental, se deberá atender entre otros el periodo de reserva, en su caso, señalando el índice de expedientes reservados al que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Décimo octavo. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de la reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si este fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo noveno. Las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes de Archivo General del Estado y las actas de baja documental o de transferencias secundarias deberán de ser publicadas en el portal digital del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Vigésimo. Deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General del Estado;
- II. El acta de baja documental, y
- III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.

CAPÍTULO IV

Documentos electrónicos

Vigésimo primero. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del cuadro general de clasificación archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el catálogo de disposición documental.

Dichos documentos electrónicos deberán ser preservados utilizando las estrategias adecuadas que garanticen que podrán ser accesibles en un largo plazo.

Vigésimo segundo. Los documentos electrónicos gozarán de validez y eficacia siempre que quede asegurada su autenticidad, integridad y preservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

Los documentos electrónicos y los mensajes de datos surtirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados con la firma electrónica avanzada, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.



CAPÍTULO V

El Sistema Automatizado de Gestión y Archivo

Vigésimo tercero. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá integrar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo creado por el Archivo General de la Nación, en los términos señalados en las disposiciones aplicables, basado en la adecuada gestión de riesgos.

Vigésimo cuarto. Las áreas productoras tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

Vigésimo quinto. Las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de los documentos, apoyándose en el uso de las TI para mejorar la administración de sus archivos.

Cuando el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; cuente con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso del papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; implementará las disposiciones para la modernización de la Administración Pública a través del uso de las TI establecidas en la normativa aplicable al mismo como sujeto obligado.

Vigésimo sexto. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá desarrollar, adquirir o adecuar las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con lo señalado en los presentes lineamientos.

En el caso en el que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; no cuente con las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, la Coordinación de Archivos solicitará a la UTI la creación del Sistema. La UTI evaluará las opciones para contar con el sistema, observando lo previsto en las leyes aplicables y los presentes lineamientos.

Vigésimo séptimo. Para la integración del SAGA el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; observará lo previsto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; promoverá que la información contenida que se genere o visualice en los sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones referidas en el lineamiento

Cuarto, incorporen los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere la Ley General de Archivos.

Vigésimo octavo. La Coordinación de Archivos y la UTI deberán mantener un solo Sistema, que opere en todas sus áreas administrativas de forma homóloga.

Vigésimo noveno. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; preverá que el SAGA tenga la capacidad de integrar a otros sistemas informáticos o procesos sustantivos o administrativos, de manera que se optimicen los recursos que se apliquen a la gestión y control de documentos, debiendo observar al efecto lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Trigésimo. Los presentes lineamientos podrán ser revisados, y en su caso, actualizados por la Coordinación de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; tomando en cuenta la opinión de los órganos supremos del mismo y deberán considerar, al menos lo siguiente:

- I. Las necesidades que se identifiquen en relación con la evolución de las TI, así como los estándares nacionales e internacionales que apliquen al sistema;
- II. Las necesidades funcionales o de mejora de los procesos; y
- III. Los avances en materia de gestión de documentos electrónicos y el surgimiento de nuevos formatos electrónicos que requieran consideraciones diferentes a las especificadas en los presentes lineamientos.

Trigésimo primero. El registro o la incorporación de documentos de archivo en el SAGA, se realizarán tomando en cuenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como las disposiciones en materia de conservación y organización de archivos que resulten aplicables.

Trigésimo segundo. Las diversas áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; registrarán e incorporarán en el SAGA los documentos de los que sean responsables de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Trigésimo tercero. Los Responsables de Archivo de Trámite, concentración y en su caso, histórico, deberán informar a la Coordinación de Archivos de la necesidad de cualquier cambio al Sistema que se requiera en:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Los metadatos de los documentos de archivo;
- III. La funcionalidad de registro o incorporación de documentos de archivo;
- IV. El Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite, concentración y, en su caso histórico;
- V. Los perfiles y autorizaciones de acceso al sistema de los usuarios;
- VI. La transferencia de documentos de archivo cuando desaparezca, se extinga o cambie de adscripción alguna área administrativa o bien, cuando se modifiquen sus funciones;
- VII. La actualización del catálogo de metadatos;
- VIII. Otros aspectos para la adecuada operación del sistema que resulten necesarios.

Trigésimo cuarto. El responsable de la Coordinación de Archivos será el único autorizado para realizar los cambios que requieran en la información contenida en el Sistema y que se deriven de las necesidades mencionadas en el lineamiento anterior.

Capítulo VI

Operación del Sistema

Trigésimo quinto. El AGN será encargado de mantener en operación el SAGA observando por lo menos lo siguiente:

- I. Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información en la infraestructura de las TI;
- II. Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable de la Coordinación de Archivos;
- III. Prever, planear y efectuar, cuando sea necesario, las migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, de acuerdo a los planes estratégicos y los cambios en las plataformas tecnológicas de la UTI;
- IV. Asegurar que el SAGA residirá en una plataforma de cómputo acorde con los procedimientos y requerimientos de seguridad de la información y niveles de servicio que establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- V. Prever accesibilidad desde dispositivos móviles.

CAPÍTULO VII

Vigilancia

Trigésimo sexto. El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; vigilará el estricto cumplimiento de los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Tizayuca, Hidalgo.

Segundo. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, deberá comunicar al Archivo General del Estado las designaciones de sus Titulares del Área Coordinadora de Archivos a más tardar 30 días hábiles posteriores a la designación del mismo.

Tercero. Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquellas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Cuarto. Los dictámenes y actas a los que hace referencia en Lineamiento Décimo Noveno, que hayan sido emitidos de forma previa a la publicación de los presentes lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, contados a partir de su fecha de elaboración.

Dado en Tizayuca, Hidalgo a los 18 días del mes de julio de 2025 dos mil veinticinco, en la quinta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.





Tizayuca

Ciudad Próspera

2024 • 2027

**GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO**

DE TIZAYUCA, HIDALGO

**OCTAVA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

