

En atención a su oficio PMT/SGM/DPC/07/155/22, le informo lo siguiente:

- Los trabajos archivísticos se retomaron el 06 de abril del año en curso, en el cual se instruyó al ayuntamiento el cómo llevar a cabo el registro del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Archivo. (Se anexa, asesoría del Archivo General del Estado de Hidalgo)
- El día 01 de Junio del año en curso, se ingresan con oficio No 532/SEGEM/2022, las actas de instalación del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Archivo. (Se anexa oficio)
- El 06 de Julio del año en curso, se recibe el oficio No OM/AGE/DSEA/1312/2022, en el cual se da el folio del registro del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Archivo. (Se anexa oficio)
- Se realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, publicándolo en la página oficial del ayuntamiento.
- El 31 de mayo del año en curso, se tiene una asesoría por parte del personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, para realizar el levantamiento de las Actas de hechos, para conocer la realidad de los archivos de trámite que se guarda en el Ayuntamiento. (Se anexa asesoría)
- Actualmente en las Actas de hechos se cuenta con un avance del 25%.
- El 11 de Julio del año en curso, se da la asesoría denominada "Proyecto de línea del tiempo jurídico", el cual se tiene un avance del 30%, en esta misma asesoría se solicita elaborar un cuadro resumen del resultado de las actas de hechos, cuando se concluya en su totalidad la línea del tiempo jurídico, se dará inicio con la elaboración del cuadro resumen.
- Cabe hacer mención que se tiene que cumplir con los pasos que establece el Archivo General del Estado de Hidalgo, para dar paso a la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, por este motivo el Ayuntamiento se encuentra trabajando para dar cumplimiento en los requisitos solicitados por dicha Institución.



LIC. MARÍA NICANDRA HERNÁNDEZ AVILA
DIRECTORA DE ARCHIVO MUNICIPAL





HIDALGO
 crece contigo

FONDO: AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HGO.

Fecha 6 DE ABRIL

de 2022

Contenido y Temática

INTEGRACION, INSTALACION Y REGISTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL (S.I.A) Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO (G.I.A)

Acuerdos

1.- Se proporciona información legal y técnica para la integración, instalación y registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario, con base en lo establecido en los artículos 19, 20, y 49 y 50, respectivamente, de la Ley de Archivos para el Edo. de Hidalgo.-

Se proporcionan las guías técnicas.

2.- Se brinda información para la elaboración del Programa Anual de desarrollo archivístico del Ayuntamiento de Tizayuca, Hgo. - para regular el cumplimiento de lo establecido en los artículos 22 al 25 de la Ley antes citada.

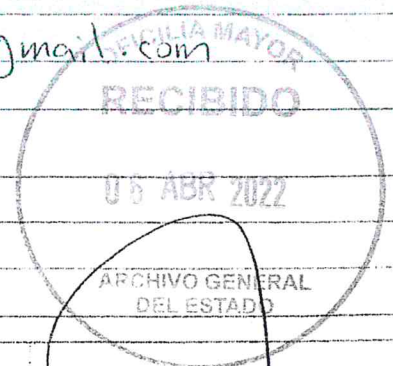
Seguimiento:

Datos del Asesorado

Nombre:	Hipólito Zamora Sorici
Puesto:	Director de Planeación y Evaluación
Sujeto Obligado:	Municipio de Tizayuca Hgo.
Teléfono (LD):	55 63 17 59 37
Correo Electrónico:	planeacionyevaluaciontizayuca@gmail.com
No. de Asesorados:	2

Titular del Área Coordinadora de Archivos
 ENCARGADO

Nombre:	GREGORIO A. BRISEÑO CID
Teléfono (LD):	5526891869
Correo Electrónico:	gregorio.briseño.61@hotmail.com



[Signature]
 ASESOR
 Prof. Gustavo Cuatrecasas

[Signature]
 ASESORADO

[Signature]
 Hipólito Zamora Sorici



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.
DIRECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE
TIZAYUCA, HIDALGO.
NO. DE OFICIO: 0532/SEGEM/2022

Tizayuca, Hidalgo a 01 de Junio de 2022.

PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Asunto: El que se indica.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo tengo a bien manifestarle, que en alcance al oficio número 0463/SEGEM/2022 en el cual se envía el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos, me permito remitir a usted, una fe de erratas que se adjunta al presente como anexo único, lo anterior para que surta los efectos legales a que haya lugar.

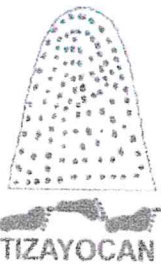
Sin más que agregar agradeciendo la atención que brinda al presente, me despido.



ATENTAMENTE



DRA. EN J. O. CITLALI LARA FUENTES,
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE TIZAYUCA, HGO.



C. C. P. ARCHIVO
ESTADO

Palacio Municipal s/n.
Col. Centro
Tizayuca, Hidalgo
CP. 43800
Tel. 779 689 0035
tizayuca.gob.mx



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

2:51 6rs
RELIV



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

ATENCION **No. Oficio OM/AGE/DSEA/1312/2022**
TIZAYUCA HIDALGO, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Pachuca de Soto, Hidalgo; 06 de julio de 2022

Mtra. Susana Aracely Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hgo.

En atención al oficio no. **0463/SEGEM/2022**, mediante el cual envía las **Actas de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hgo.**; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se **toma conocimiento de su instalación y formalización**, con lo cual **garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos** establecidos en los **artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30**, así como los **preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes **números de folio**:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	67TIZA-AY-SIA/O1/F/2022
Grupo Interdisciplinario (GID)	67TIZA-PE-GID/O1/F/2022

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II y IV, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 fracción VII, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; el 37 Quáter fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49 fracción VII, 97 y 98 fracciones I, II, IV, V, VI, X, XII, XVIII, XX, XXVII, XXXI, XXXIII y XL, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, correlacionado con los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

C
PA



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los **Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente** la información requerida en el **Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez

Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p. Dra. en J.O. Citlali Lara Fuentes. - Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hgo. - Para su seguimiento.
Expediente
MAJ/ADM/GCC/NPCM

Lugar y Fecha: Archivo General del Estado 31/05/2022

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.

Temática

Actas de Hechos. Presencial.
Entrega de observaciones de SIA.

Contenido:

Actas de Hechos:

<u>Nº Trámite</u>	<u>✓ Concentración</u>	<u>* Histórico.</u>
<u>- Contralor</u>	<u>- Contralor</u>	<u>⇒ Contralor.</u>
<u>- TACA y/o EACA.</u>	<u>- TACA y/o EACA.</u>	<u>- TACA y/o EACA.</u>
<u>- 2 testigos</u>	<u>- Titular del Archivo</u>	<u>- Pte Municipal *</u>
<u>- Titular del Área</u>	<u>de Concentración.</u>	<u>= Titular del Archivo</u>
<u>de Archivo de</u>	<u>- Sra. Gral Mpol. *</u>	<u>Histórico.</u>
<u>Trámite (1 por área)</u>	<u>- Titulares de las</u>	
<u>Acuerdos Finales:</u>	<u>Áreas de Archivo</u>	
	<u>de Trámite.</u>	


(reportes fotográficos y colejo y hallazgos vs Acta. entrega-recepcio
de existir).

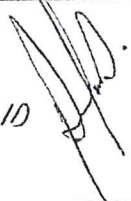
- Se envia formato de Inicia del tiempo jurídico.

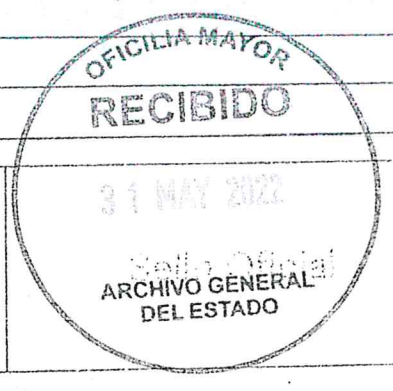
- Se acuerda ingresar el nombramiento del EACA.

Datos del Asesorado

Nombre	
TACA/EACA:	<u>GREGORIO ALEJANDRO BRISEÑO CID</u>
Puesto:	<u>ENCARGADO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.</u>
Teléfono (LD):	<u>55 26 89 18 69</u>
Correo Electrónico:	<u>gregorio.briseño.61@hotmail.com</u>
No. de Asesorados:	<u>2</u>


Johana Salomón Otero
ASESOR


GREGORIO A. BRISEÑO CID
ASESORADO



Generar un oficio (Fe de erratas), especificando y aclarando quien es el Titular de correspondencia y los dos encargados, de igual manera en el Titular del Archivo de Concentración y Encargado. (hoja #547).

En GID corregir en el punto III el nombre del TACA y agregar al Encargado Mtrs. Hipolito, haciendo el cambio de hoja #5 de manera económica (corrección de Acta).

