



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.



Gaceta No. 8, Año 02

Volumen III

Agosto 17, 2023

**“2023, Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.**

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado De México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

## SUMARIO:

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

© Derechos reservados

Primera edición, 2023.

Ayuntamiento de Jilotepec 2022 - 2024

Área Coordinadora de Archivos

Av. Vicente Guerrero Oriente. No. 109, Jilotepec, Estado de México

Junio 2023

Impreso y hecho en Jilotepec, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento

solo se realizará mediante la autorización expresa

de la fuente y dándole el crédito correspondiente

» 2 «

Palacio Municipal • Leona Vicario No. 101 • Col. Centro • Jilotepec, Estado de México • C.P. 54240

Teléfonos: (761) 734 0116 y 17 ó 734 0022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

## CONTENIDO

1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco Normativo	7
4. Políticas	9
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	12
6. Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio de Jilotepec	17
7. Conceptualización	31
8. Anexos	36



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS



## 1. PRESENTACIÓN

En la actualidad los documentos de archivo son un recurso necesario e importante; son el resultado del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares, así como de una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales. Son parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su organización es esencial para satisfacer eficiente y eficazmente los requerimientos de información de la propia Administración Pública, de los investigadores y del público en general; facilitar la transparencia y la rendición de cuentas; así mismo garantizar el acceso a la información y el derecho a la verdad y a la memoria.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró el presente Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones de este Ayuntamiento.

El Cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; con la aplicación del Cuadro general de clasificación archivística, constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México.





## 2. OBJETIVOS

### 1.- General

Establecer un modelo que contenga los criterios básicos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y determinar las actividades a desarrollar para lograr la homologación y uniformidad en su estructura, con base en la normatividad vigente en la materia, considerando los fundamentos teóricos de la gestión documental y la praxis archivística mexicana.

### 2.- Específicos

- Cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de gestión documental y organización de Archivos.
- Orientar a las y los Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, para lograr una clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Definir los conceptos asociados a la clasificación archivística y los mecanismos de agrupación documental que le son consustanciales.
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística y facilitar el quehacer de las y los servidores públicos que se dedican a esta actividad en el Poder Ejecutivo del Estado de México.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

### 3. MARCO NORMATIVO

#### CONSTITUCIONES

**- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

**- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

#### LEYES

**- La Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

**- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

**- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

**- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.

**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

**- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.





## REGLAMENTOS

- **Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2022-2024.**

Periódico Oficial Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022.

- **Bando Municipal vigente de Jilotepec, Estado de México.**

Periódico Oficial Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023.

- **Reglamento del Archivo General del Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México.**

Periódico Oficial Gaceta Municipal, 15 de marzo de 2022.

- **Manual General de Organización del Ayuntamiento.**

- **Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 03 de mayo del 2023.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

#### 4. POLÍTICAS

1.- La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será funcional y, atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De modo que se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).

2.- El título del fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre del Organismo, es decir, Fondo: Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

3.- El título de la sección corresponderá a la forma autorizada del nombre del macro proceso o función general. Los títulos de la serie y, en su caso, subserie corresponderán a la forma autorizada del nombre de la **subfunción** (proceso actividad) u operación respectiva.

4.- Los títulos de las secciones y series comunes corresponderán a los establecidos por el Archivo General de la Nación. Los títulos de las secciones y series sustantivas corresponderán a los establecidos por las áreas del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

5.- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro general de clasificación archivística y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.



6.- La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.

7.- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro general de clasificación archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.

8.- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

9.- Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro general de clasificación archivística.

10.- El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.

11.- El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de cualquier cambio en el Cuadro general de clasificación archivística.

12.- El Área Coordinadora de Archivo es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro general de clasificación archivística y de supervisar su correcta aplicación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

13.- Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el catálogo de disposición documental y en los dictámenes de valoración documental, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

14.- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro general de clasificación archivística.

15.- Los formatos de “Inventario de archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro general de clasificación archivística.

16.- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec deben atender la estructura básica de fondo, sección, serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.

17.- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente Cuadro general de clasificación archivística.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

El Cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec está basado en las funciones de las unidades administrativas y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec constituye el fondo documental, el cual está integrado por **17** secciones (sustantivas), con **48** series y **42** subseries; **07** secciones (comunes), con **62** series y **42** subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades operativas.

La estructura jerárquica documental para el Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec representada en el Cuadro general de clasificación archivística es la siguiente:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

### Estructura Documental (niveles de descripción)

**Fondo:** Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad, y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella con cuyo nombre se identifica. Es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las **17** funciones sustantivas y las **07** funciones comunes que realiza el Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

**Serie:** División de una sección; conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general que versa sobre una materia o asunto específico. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.

**Subserie:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
 2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
 2022 • 2024  
 UNIDOS PODEMOS

Elementos que integran el Cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec:

**Fondo Documental: (Nombre del Sujeto Obligado)**

Sección: 1S

Serie:	1S.1
Serie:	1S.2
Subserie:	1S.2.1
Subserie:	1S.2.2

Series  Subseries

**1**

2		
4	5	
4	5	
	6	7
	6	7

8 Series  Subseries

1. Indica el fondo
2. Indica la Sección
3. Indica la el código y nombre de la Sección
4. Indica la Serie
5. Indica el código y nombre de la serie
6. Indica la Subserie





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

7. Indica el código y nombre de la subserie

8. El total de series y subseries con las que cuenta la sección.

El fondo documental y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec son los siguientes:

## SECCIONES

### SUSTANTIVAS

1S PROMOCIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA SALUD PÚBLICA

2S LIMPIA, TRATAMIENTO INTEGRAL DE RESIDUOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

3S EDUCACIÓN Y CULTURA

4S PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

5S TURISMO

6S AUTORIZACIONES Y VISITAS

7S POLÍTICA INTERIOR MUNICIPAL

8S PROGRAMAS Y ACCIONES PROMOTORAS DEL DESARROLLO SOCIAL

9S PRODUCCIÓN Y CALIDAD DEL SECTOR AGRÍCOLA, FORESTAL, GANADERO Y PECUARIO

10S SEGURIDAD CIUDADANA

11S OBRA PÚBLICA

12S FOMENTO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

13S ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

14S RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL

15S DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

16S BIENESTAR Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER

17S PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES



COMUNES
1C POLÍTICA ADMINISTRATIVA, FISCAL Y FINANCIERA
2C PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
3C RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
4C ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
5C FISCALIZACIÓN
6C ASUNTOS JURÍDICOS
7C PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec**, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

## 6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el numeral décimo tercero, fracción I, de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF, 4 de mayo de 2016), y en los artículos 50, fracción III, y 59, fracción II, de los Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México, expedidos por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación (Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015); el Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Cuadro general de clasificación archivística, el cual se encuentra integrado por el fondo, **24** secciones, **110** series y **84** subseries siguientes:





**Fondo documental: Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec  
(ACJ)**

**SECCIÓN: 1S PROMOCIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA SALUD  
PÚBLICA**

Serie:	1S.1 Jornadas de Salud Pública
Subserie:	1S.1.1 Jornadas médicas
Subserie:	1S.1.2 Jornadas de esterilización
Serie:	1S.2 Expediente personal de Traslados Programados

**Series: 2 Subseries: 2**

**SECCIÓN: 2S LIMPIA, TRATAMIENTO INTEGRAL DE RESIDUOS Y  
ALUMBRADO PÚBLICO**

Serie:	2S.1 Tratamiento y separación de residuos
Serie:	2S.2 Alumbrado público

**Series: 2 Subseries: 0**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

### SECCIÓN: 3S EDUCACIÓN Y CULTURA

Serie:	3S.1 Registro y control de Instituciones educativas
Serie:	3S.2 Realización de actividades artísticas y culturales
Serie:	3S.3 Programas y acciones a padres de familia y tutores
Subserie:	3S.3.1 Educación Inicial bebés más fuertes
Serie:	3S.4 Fomento educativo
Subserie:	3S.5.1 Programa de Biblioteca Ambulante

Series: **4** Subseries: **2**

### SECCIÓN: 4S. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Serie:	4S.1 Convenios de Control y Vigilancia
Serie:	4S.2 Convenios de Colaboración Institucional
Serie:	4S.3 Autorizaciones
Subserie:	4S.3.1 Visto Bueno en Materia Ambiental
Subserie:	4S.3.2 Registro Municipal de Descargas de Aguas Residuales
Subserie:	4S.3.3 Registro Municipal de Emisiones Atmosféricas
Serie:	4S.4 Dictámenes
Subserie:	4S.4.1 Derribo
Subserie:	4S.4.2 Desrame
Subserie:	4S.4.3 Trasplantes de árboles
Subserie:	4S.4.4 Aprovechamiento

Series: **4** Subseries: **7**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 5S TURISMO**

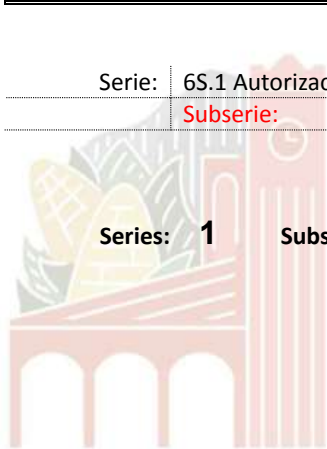
Serie:	5S.1 Programas de fomento y promoción turística	
Subserie:	5S.1.1 Eventos	
Subserie:	5S.1.2 Exposiciones	
Subserie:	5S.1.3 Ferias	
Serie:	5S.2 Convenios	
Subserie:	5S.2.1 Sector Social y Privado	

Series: **2** Subseries: **4**

**SECCIÓN: 6S AUTORIZACIONES Y VISITAS**

Serie:	6S.1 Autorizaciones para espectáculos	
Subserie:	6S.1.1 Visitas de verificación	

Series: **1** Subseries: **1**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 7S POLÍTICA INTERIOR MUNICIPAL**

Serie:	7S.1 Registro y solicitudes de Delegados Municipales
Serie:	7S.2 Política Municipal
Subserie:	7S.2.1 Secretaría de Gobierno
Subserie:	7S.2.1 Dependencias
Serie:	7S.3 Registro y seguimiento de Convenios
Serie:	7S.4 Nombramientos
Serie:	7S.5 Peticiones, oficios de conocimiento, entre otros.
Serie:	7S.6 Control de Comisiones y Consejos
Serie:	7S.7 Respaldos de Cabildo
Serie:	7S.8 Libros de Actas y apéndices
Serie:	7S.9 Procesos electorales de Autoridades Auxiliares
Serie:	7S.10 Registro Civil
Subserie:	7S.10.1 Nacimientos
Subserie:	7S.10.2 Defunciones
Subserie:	7S.10.3 Matrimonios
Subserie:	7S.10.4 Divorcios
Subserie:	7S.10.5 Adopciones
Subserie:	7S.10.6 Reconocimientos
Serie:	7S.11 Acervo biblio-hemerográfico del Archivo Municipal para efectos de consulta
Serie:	7S.12 Patrimonio de bienes muebles e inmuebles
Subserie:	7S.12.1 Inventario General de Bienes Muebles
Subserie:	7S.12.2 Inventario General de Bienes Inmuebles
Subserie:	7S.12.3 Inscripción en el Libro especial de bienes muebles e inmuebles
Serie:	7S.13 Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
Subserie:	7S.13.1 Actas de levantamiento físico
Subserie:	7S.13.2 Actas del Comité de bienes muebles e inmuebles
Subserie:	7S.13.3 Soporte documental de alta y baja de bienes muebles e inmuebles

**Series: 12 Subseries: 11**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 8S PROGRAMAS Y ACCIONES PROMOTORAS DEL DESARROLLO SOCIAL**

Serie:	8S.1 Programas asistenciales
Subserie:	8S.1.1 Programa de apoyo a la vivienda
Subserie:	8S.1.2 Programa de productos subsidiados
Subserie:	8S.1.3 Programa de atención a personas con capacidades diferentes
Subserie:	8S.1.4 Padrón de beneficiarios
Serie:	8S.2 Programas y proyectos en materia de asuntos indígenas

Series: **2** Subseries: **4**

**SECCIÓN: 9S PRODUCCIÓN Y CALIDAD DEL SECTOR AGRÍCOLA, FORESTAL, GANADERO Y PECUARIO**

Serie:	9S.1 Integración de los padrones
Serie:	9S.2 Realización de foros
Serie:	9S.3 Administración y supervisión sobre el funcionamiento del Rastro Municipal

Series: **3** Subseries: **0**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

### SECCIÓN: 10S SEGURIDAD CIUDADANA

Serie:	10S.1 Parte de novedades
Serie:	10S.2 Consejo Municipal de Seguridad Pública
Subserie:	10S.2.1 Actas de sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Series: **2** Subseries: **1**

### SECCIÓN: 11S OBRA PÚBLICA

Serie:	10¿1S.1 Expediente único de obra
Subserie:	10¿1S.1.1 Agua potable (construcción de línea de agua potable, construcción, rehabilitación o equipamiento de cárcamo y construcción y equipamiento de pozo profundo).
Subserie:	11S.1.2 Caminos (bacheo, revestimiento, rehabilitación de caminos y pavimento hidráulico o asfáltico).
Subserie:	10S.1.3 Drenaje (rehabilitación o construcción y construcción de biodigestores).
Subserie:	11S.1.4 Urbanización (construcción o rehabilitación de edificaciones urbanas y construcción o rehabilitación de infraestructura urbana).
Subserie:	11S.1.5 Educación (Construcción y rehabilitación de aulas, bardas, sanitarios, entre otros).
Subserie:	11S.1.6 Electrificación (ampliación o construcción de electrificación y alumbrado público).

Series: **1** Subseries: **6**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 12S FOMENTO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

Serie: 12S.1 Reportes mensuales de la Bolsa de Trabajo

Serie: 12S.2 Cédulas de funcionamiento

Serie: 12S.3 Dictámenes de giro

Serie: 12S.4 Registro y control de ferias

Series: **4** Subseries: **0**

**SECCIÓN: 13S ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Serie: 13S.1 Audiencias

Series: **1** Subseries: **0**

**SECCIÓN: 14S RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

Serie: 14S.1 Comunicación Social

Subserie: 14S.1.1 Elaboración y diseño de documentos

Subserie: 14S.1.2 Difusiones del Gobierno Municipal

Serie: 14S.2 Giras y Logística

Serie: 14S.3 Acción cívica y eventos especiales

Subserie: 14S.3.1 Acción cívica

Subserie: 14S.3.2 Eventos especiales

Series: **3** Subseries: **4**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 15S DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD**

Serie: 15S.1 Actividades a jóvenes

Serie: 15S.2 Registro y control de Servicio Social

Series: **2** Subseries: **0**

**SECCIÓN: 16 BIENESTAR Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**

Serie: 16S.1 Programas de atención a la mujer

Serie: 16S.2 Conferencias sobre equidad de género

Series: **2** Subseries: **0**

**SECCIÓN: 17S PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES**

Serie: 17S.1 Capacitaciones a servidores públicos e Instituciones Educativas

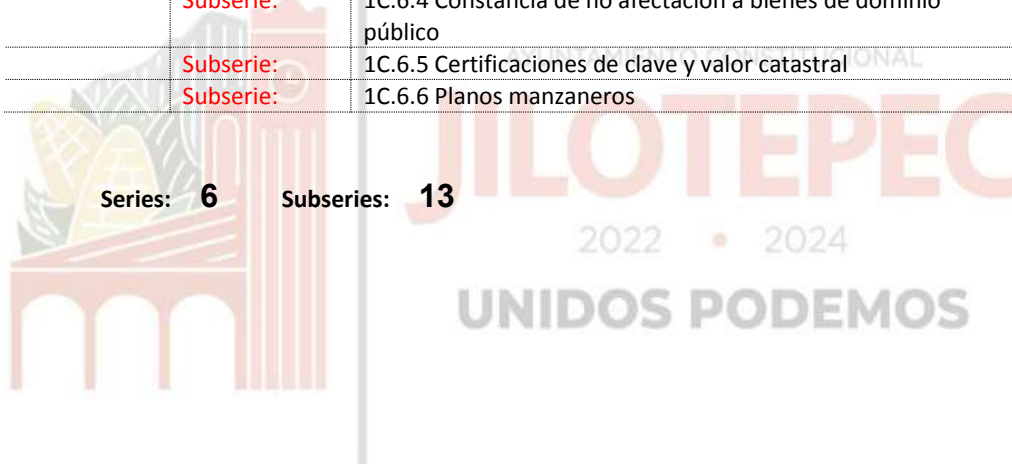
Series: **1** Subseries: **0**



**SECCIÓN: 1C POLÍTICA ADMINISTRATIVA, FISCAL Y FINANCIERA**

Serie:	1C.1 Política financiera	
	Subserie:	1C.1.1 Estado financiero
	Subserie:	1C.1.2 Registros contables, financieros y presupuestales
	Subserie:	1C.1.3 Póliza de cheques
	Subserie:	1C.1.4 Póliza de diario
	Subserie:	1C.1.5 Póliza de ingresos
Serie:	1C.2 Cuenta Pública	
Serie:	1C.3 Presupuesto	
	Subserie:	1C.3.1 Ingresos
	Subserie:	1C.3.2 Egresos
Serie:	1C.4 Apertura de cuentas en instituciones bancarias e inversiones financieras	
Serie:	1C.5 Manual es de Contabilidad Gubernamental	
Serie:	1C.6 Catastro Municipal	
	Subserie:	1C.6.1 Constancia de no adeudo predial
	Subserie:	1C.6.2 Constancia de no adeudo de traslado de dominio
	Subserie:	1C.6.3 Constancia de identidad catastral
	Subserie:	1C.6.4 Constancia de no afectación a bienes de dominio público
	Subserie:	1C.6.5 Certificaciones de clave y valor catastral
	Subserie:	1C.6.6 Planos manzaneros

Series: **6** Subseries: **13**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 2C PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

Serie:	2C.1 Instalación y sesiones COPLADEMUN
Serie:	2C.2 Instalación y Sesiones Comisión de Planeación
Serie:	2C.3 Programa de mejora continua
	<b>Subserie:</b> 2C.3.1 Propuesta
	<b>Subserie:</b> 2C.3.2 Reportes trimestrales
Serie:	2C.4 Programa de Mejora Regulatoria
Serie:	2C.5 Actualización de Manuales
	<b>Subserie:</b> 2C.5.1 Agenda
	<b>Subserie:</b> 2C.5.2 Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)
Serie:	2C.6 Actualización de trámites y/o servicios (REMTYS)
Serie:	2C.7 Actas de sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Serie:	2C.8 Comité de Transparencia
Serie:	2C.9 Solicitudes de acceso a la información
Serie:	2C.10 Elaboración del Plan de Desarrollo y Programa de 100 días
Serie:	2C.11 Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal
Serie:	2C.12 Evaluación Anual de los Programas Municipales (PAE)
Serie:	2C.13 Elaboración trimestral de los avances programáticos

Series: **13** Subseries: **4**

**SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

Serie:	3C.1 Expediente único de personal
Serie:	3C. 2 Recursos materiales
	<b>Subserie:</b> 3C.2.1 Registro y control de proveedores

Series: **2** Subseries: **1**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 4C ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS**

Serie:	4C.1 Plan Municipal de Desarrollo Urbano
Serie:	4C.2 Proyectos en materia de planeación urbana
Serie:	4C.3 Licencias de uso de suelo
Serie:	4C.4 Licencias de construcción
Serie:	4C.5 Constancias de alineamiento y número oficial
Serie:	4C.6 Registro y control de mantenimiento de panteón
Serie:	4C.7 Inhumaciones
Serie:	4C.8 Cédulas informativas de zonificación
Serie:	4C.9 Visitas de Inspección
Serie:	4C.10 Notificaciones
Serie:	4C.11 Permisos de construcción
Serie:	4C.12 Prórrogas
Serie:	4C.13 Terminación de obra
Serie:	4C.14 Constancias de no mejora

Series: **14** Subseries: **0**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**SECCIÓN: 5C FISCALIZACIÓN**

Serie:	5C.1 Entrega-recepción
Subserie:	5C.1.1 Actas de entrega-recepción
Subserie:	5C.1.2 Acta administrativa de entrega-recepción
Serie:	5C.2 Auditorías
Subserie:	5C.2.1 Internas
Subserie:	5C.2.2 Externas
Serie:	5C.3 Contraloría Social
Subserie:	5C.3.1 Actas de Inspección física de obra
Subserie:	5C.3.2 Fichas técnicas de obra
Subserie:	5C.3.3 Actas de integración de COCICOVIS
Serie:	5C.4 Declaración de situación patrimonial y de intereses
Serie:	5C.5 Constancias de no inhabilitación
Serie:	5C.6 Manifestaciones de posible conflicto de intereses de empresas, proveedores, contratistas o particulares
Serie:	5C.7 Boletín de empresas objetadas
Serie:	5C.8 Movimientos de personal
Serie:	5C.9 Requerimientos de información Dirección General de Responsabilidades Administrativas
Serie:	5C.10 Investigación
Subserie:	5C.10.2 Denuncias turnadas por incompetencia
Subserie:	5C.10.3 Denuncias turnadas a Substanciación
Subserie:	5C.10.4 Denuncias improcedentes
Serie:	5C.11 Substanciación
Subserie:	5C.11.1 Denuncias admitidas
Subserie:	5C.11.2 Denuncias remitidas para resolución
Subserie:	5C.11.3 Denuncias turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Serie:	5C.12 Resolución
Subserie:	5C.12.1 Expedientes concluidos

**Serie: 12      Subseries: 14**



**SECCIÓN: 6C ASUNTOS JURÍDICOS**

Serie:	6C.1 Informaciones de dominio
Serie:	6C.2 Amparos
Serie:	6C.3 Procedimientos Administrativos
Serie:	6C.4 Laudos
Serie:	6C.5 Derechos Humanos
Serie:	6C.6 Mediación y Conciliación
Subserie:	6C.6.1 Registro y control de expedientes de mediación o conciliación
Subserie:	6C.6.2 Actas informativas
Serie:	6C.7 Calificadora
Subserie:	6C.7.1 Registro y control de faltas administrativas
Subserie:	6C.7.2 Registro y control de expedientes sobre hechos de tránsito
Serie:	6C.8 Representación en materia legal
Subserie:	6C.8.1 Recursos de inconformidades
Subserie:	6C.8.2 Donaciones de bienes inmuebles
Serie:	6C.9 Protección a los Derechos Humanos y libertades fundamentales
Subserie:	6C.9.1 Quejas
Subserie:	6C.9.2 Asesorías
Subserie:	6C.9.3 Actas circunstanciadas
Serie:	6C.10 Bienestar y desarrollo integral de la mujer
Subserie:	6C.10.1 Atención jurídica y psicológica

Series: **10** Subseries: **10**

**SECCIÓN: 7C PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Serie:	7C.1 Servicios de urgencia y emergencia
Serie:	7C.2 Capacitaciones en materia de Protección Civil
Serie:	7C.3 Simulacros
Serie:	7C.4 Acciones de prevención, auxilio y restablecimiento
Serie:	7C.5 Realización de inspecciones y verificaciones

Series: **5** Subseries: **0**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

## 7. CONCEPTUALIZACIÓN.

- a) **Archivo de trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;
- b) **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;
- c) **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
- d) **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;
- e) **Clasificación archivística:** Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
- f) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;
- g) **Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental;
- h) **Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;



- i) **Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;
- j) **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- k) **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes;
- l) **Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- m) **Serie:** A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- n) **Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

8. **ANEXOS.**
- a. Formato de “Caratula de Expediente de Archivo”, aprobado por el Archivo General del Estado de México
  - b. Instructivo para llenar el formato “Caratula de Expediente de Archivo”
  - c. Dictamen expedido por el Archivo General del Estado de México



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

Formato: Fólder Oficio  
Medidas: 23.5cm x 34.5 cm  
Color: Manila

 **CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO** 

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

---

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente:

No. Del Expediente:  No. De Legajo:  Total de Legajos:

Asunto:

Periodo de los documentos: Apertura  Total de documentos al cierre   
Cierre:

---

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

---

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:

Fiscal:  Contable:

---

**V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)**

Archivo en Trámite:  Archivo de concentración:  Archivo Histórico:

---

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

---

**VII. Observaciones**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
 2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
 2022 • 2024  
 UNIDOS PODEMOS

<span style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO</span>									
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>									
Código de la Unidad Administrativa:	<input style="width: 90%;" type="text"/>								
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input style="width: 90%;" type="text"/>								
<b>II. Información del Expediente</b>									
Nombre del Expediente:	<input style="width: 90%;" type="text"/>								
No. Del Expediente:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 33%; border: none; text-align: center;">No. De Legajo:</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="border: none; text-align: center;">Total de Legajos:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	No. De Legajo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Total de Legajos:	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
<input style="width: 95%;" type="text"/>	No. De Legajo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Total de Legajos:	<input style="width: 95%;" type="text"/>					
Asunto:	<input style="width: 90%;" type="text"/>								
Periodo de los documentos	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none;">Apertura</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 30%; border: none; text-align: center;">Total de documentos al cierre:</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Cierre:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	Apertura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Total de documentos al cierre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Cierre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Apertura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Total de documentos al cierre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
Cierre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>								
<b>III. Clasificación Archivística</b>									
Fondo Documental:	<input style="width: 90%;" type="text"/>								
Subfondo Documental:	<input style="width: 90%;" type="text"/>								
Sección:	<input style="width: 45%;" type="text"/>	Subsección	<input style="width: 45%;" type="text"/>						
Serie Documental:	<input style="width: 45%;" type="text"/>	Subserie Documental:	<input style="width: 45%;" type="text"/>						
<b>IV. Valor Documental</b>									
Administrativo:	<input style="width: 45%;" type="text"/>	Jurídico-legal	<input style="width: 45%;" type="text"/>						
Fiscal:	<input style="width: 45%;" type="text"/>	Contable:	<input style="width: 45%;" type="text"/>						
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>									
Archivo en Trámite	Archivo de concentración	Archivo Histórico							
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
<b>VI. Clasificación de la Información</b>									
Reservada:	<input style="width: 45%;" type="text"/>	Confidencial:	<input style="width: 45%;" type="text"/>						
<b>VII. Observaciones</b>									
<input style="width: 98%; height: 100%;" type="text"/>									





## Instructivo para llenar el formato: CÁRATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

<b>CONCEPTO</b>	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
<b>OBJETIVO</b>	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
<b>DESTINATARIO</b>	Unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

**Código de la Unidad Administrativa:** Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Finanzas, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.

**Nombre del expediente:** Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.

**Número del expediente:** Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.

**Número de legajo:** En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.

**Total de legajos:** Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.

**Asunto:** Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO. DE MÉXICO  
2022 • 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS

**Apertura:** Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.

**Cierre:** Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.

**Total de documentos al cierre:** Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.

**Fondo documental:** Anotar el nombre del Fondo Documental "Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Ayuntamiento. Se entiende por "Fondo Documental", al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

**Subfondo documental:** Registrar, en caso de existir, el nombre del Subfondo Documental, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. Se entiende por "Subfondo Documental", al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la Dependencia o Entidad que lo origina.

**Sección:** Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie documental:** Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. Se entiende por "Serie Documental", a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

**Subserie documental:** Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Valor documental:** Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.



**Archivo de trámite:** Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 20).

**Archivo de concentración:** Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV): • 6 años para expedientes con información administrativa; • 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable; • 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y • Más de 12 años cuando así lo establezcan alguna norma jurídica en especial.

**Archivo histórico:** Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.

**Clasificación de información:** Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Definición de términos: • De interés Público (Art. 3° Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. • Reservada (Art. 3°, Fracción XXIV y Art. 140): información "clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido" por la misma. • Confidencial (Art. 3°, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): "se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos". • Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.

**Observaciones:** Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

LIC. LIZBETH LAURA ENGRANDE GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

LIC. JOSUÉ MARTÍNEZ PEÑA  
PRIMER REGIDOR  
(Rúbrica)

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ  
ARCHUNDIA  
SEGUNDA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. ALDO URIEL CRISÓSTOMO VÁZQUEZ  
TERCER REGIDOR  
(Rúbrica)

C. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO CRUZ  
CUARTA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. ABEL VEGA HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR  
(Rúbrica)

LIC. PEDRO OCTAVIO ARCINIEGA CHÁVEZ  
SEXTO REGIDOR  
(Rúbrica)

ING. LUCINA DOMÍNGUEZ REYES  
SÉPTIMA REGIDORA  
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)