



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Temascalcingo

Coordinación de Archivo Municipal

Ayuntamiento de Temascalcingo
Archivo Municipal
Calle Diego Rivera S/N Colonia Centro
Temascalcingo, México

CONTENIDO.

1. Presentación	2
2. Objetivo General	2
3. Marco Normativo	3
4. Políticas	4
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	5
6. Funciones Sustantivas	6
7. Funciones Comunes	6
8. Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal	15
9. Conceptualización	16
10. Hoja de Validación	18

PRESENTACIÓN.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, de acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que se contribuye al cumplimiento de estas disposiciones normativas.

- Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.
- La clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, la de trámite que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.
- La aplicación del CGCA es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de Trámite del H. Ayuntamiento de Temascalcingo, la cual consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación homogénea de expediente.
- El propósito es tener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y acceso ciudadano a la misma en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental que corresponda.

MARCO NORMATIVO.

- Bando Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo
- Manual General de Organización del Ayuntamiento de Temascalcingo
- Reglamento Interno del Archivo Municipal

CRITERIOS TÉCNICOS.

- Criterios Técnicos para la transferencia de expedientes físicos de asuntos concluidos a los archivos de concentración de las dependencias y organismos auxiliares de Administración Pública de Estado de México.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas en la materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; gestión documental y administración de archivos para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

CONSTITUCIONES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917

LEYES.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

POLÍTICAS.

- Los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las Unidades Administrativas señaladas en los Manuales Generales de Organización del Archivo Municipal de Temascalcingo, el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas, formaran parte del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo por lo que deberán agruparse de manera lógica cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en ellos.
- Las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura de organización del Archivo Municipal de Temascalcingo, son responsables por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo, como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas así como los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.

- Los expedientes integrados en las unidades administrativas que conforman la estructura de organización del Archivo Municipal de Temascalcingo, deberán ser identificados con la estructura básica del esquema de agrupamiento: fondo, sección y serie, como condición para que sean recibidos en el Archivo de Concentración del Archivo Municipal, a fin de realizar su transferencia primaria.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo.
- El Área Coordinadora de Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo es responsable de implementar las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisar su correcta aplicación así como de otorgar la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite del Archivo Municipal de Temascalcingo para la aplicación del Cuadro.
- El Área Coordinador de Archivos del Archivo Municipal notificará, por los medios que estime pertinentes, a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización del Archivo Municipal, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal, deberán incluir una portada impresa en la carpeta tipo folder que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará información para su identificación.
- Con independencia de lo señalado en la normatividad archivística correspondiente, los formatos de Inventario de Archivo (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo) que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal, deberán de considerar la información correspondiente al fondo, sección y serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

La clasificación archivística es la operación intelectual que complementada con la ordenación y la descripción, el desarrollo del proceso de organización de los documentos, que tiene como propósito facilitar la consulta y recuperación oportuna de la información contenida en los documentos de archivo.

La clasificación otorga a los documentos de archivo una estructura coherente, por ello, el diseño del sistema de clasificación archivística a utilizar debe contemplar el análisis y la generación de esquemas y conceptos que se expresan en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que permitirá la identificación, agrupación, sistematización y control de la información contenida en los documentos de archivo, de este modo el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal permitirá sistematizar la información contenida en cada uno de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo, al mismo tiempo vincularlos en su conjunto (unos con otros) para constituir expedientes. Además proporcionará una perspectiva de conjunto del fondo y de las relaciones diferenciadas entre las categorías de agrupamientos, así como las funciones y actividades que desarrolla el Archivo Municipal.

En este contexto, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal se encuentra constituido por categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, que emanan de las atribuciones que confieren al Archivo Municipal de Temascalcingo, así como las funciones establecidas en su Manual de Organización de igual forma, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal está basado en un sistema de clasificación "funcional", que permite la agrupación de los documentos de archivo bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretadas en el Archivo Municipal, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Al mismo tiempo su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponden una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de fondo, sección y serie, a partir de las que establece la relación o coordinación entre éstas. De esta manera, la estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo, es la siguiente:

- Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Temascalcingo, que se identifican con el nombre de ésta.
- Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basadas en la atribuciones del Archivo Municipal de Temascalcingo, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
- Serie:** 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 su asunto, actividad trámite específico.

El proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Temascalcingo contempla **53 secciones (43 sustantivas y 11 comunes)**, las cuales en su mayoría corresponden a áreas o Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo, tal en caso de direcciones, coordinaciones, consejos y defensorías.

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
18	VINCULACIÓN CIUDADANA
28	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
38	JUZGADO CÍVICO
48	TESORERÍA MUNICIPAL
58	OBRAS PÚBLICAS
68	DESARROLLO URBANO
78	GOBERNACIÓN
88	SERVICIOS PÚBLICOS
98	DESARROLLO SOCIAL
108	ATENCIÓN A LA SALUD
118	ATENCIÓN A LA MUJER
128	DESARROLLO ECONÓMICO
138	CULTURA Y TURISMO
148	DESARROLLO AGROPECUARIO
158	ECOLOGÍA
168	COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
178	PREVENCIÓN AL DELITO
188	CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
198	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
208	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
218	ATENCIÓN A MIGRANTES

22S	FOMENTO ARTESANAL
23S	ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS
24S	EDUCACIÓN
25S	CONTROL PATRIMONIAL
26S	DESARROLLO COMERCIAL
27S	COMUNICACIÓN SOCIAL
28S	SECRETARÍA TÉCNICA
29S	REGIDURÍAS
30S	ATENCIÓN A LA JUVENTUD
31S	SECRETARÍA PARTICULAR
32S	UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
33S	CATASTRO MUNICIPAL
34S	ADQUISICIONES Y SERVICIOS
35S	MERCADOS
36S	VIALIDAD Y TRANSPORTE
37S	PANTEONES , PARQUES Y JARDINES
38S	LIMPIA, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS
39S	ALUMBRADO PÚBLICO
40S	RASTRO MUNICIPAL
41S	SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA
42S	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDF)
43S	PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

FUNCIONES COMUNES	
1C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2C	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
3C	MEJORA REGULATORIA
4C	CONSEJERÍA JURÍDICA
5C	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
6C	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL
7C	SINDICATURA MUNICIPAL
8C	CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDANA
9C	AUTORIDAD INVESTIGADORA
10C	AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA
11C	ÁREA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
Sección	1S. Vinculación Ciudadana	
Serie	1S.1. Construcción Social de Políticas Públicas	
	Subserie	1S.1.1 Apoyos Materiales
	Subserie	1S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	2S. Secretaría del Ayuntamiento	
Serie	2S.1 Sesiones de Cabildo	
	Subserie	2S.1.1 Actas de Cabildo
	Subserie	2S.1.2 Solicitudes Generadas
	Subserie	2S.1.3 Acuerdos de Cabildo Seguimientos de Puntos de Acuerdo
	Subserie	2S.1.4 Soportes de Cabildo
Serie	2S.2 Gaceta Municipal	
	Subserie	2S.2.1 Reglamentos
	Subserie	2S.2.2 Circulares
	Subserie	2S.2.3 Leyes
	Subserie	2S.2.4 Decretos
Serie	2S.3 Constancias de Vecindad	
	Subserie	2S.3.1 Certificaciones
Serie	2S.4 Bienes Muebles e Inmuebles Municipales	
	Subserie	2S.4.1 Actualización de Inventario General
Serie	2S.5 Correspondencia	
	Subserie	2S.5.1 Solicitudes de Información
Serie	2S.6 Constancias de Posesión	
	Subserie	2S.6.1 Expedición de Planos y Medidas
Serie	2S.7 Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA)	
	Subserie	2S.7.1 Actividades Relacionadas por la Comisión para la Primera Infancia.
Sección	3S. Juez Cívico	
Serie	3S.1 Procedimientos Iniciados y Concluidos	
	Subserie	3S.1.1 Expedientes de Detenidos
	Subserie	3S.1.2 Invitaciones
	Subserie	3S.1.3 Actas
	Subserie	3S.1.4 Expedientes del menor 147/2024
	Subserie	3S.1.5 Solicitudes de Información
Sección	4S. Tesorería Municipal	
Serie	4S.1 Ingresos Municipales	
	Subserie	4S.1.1 Gasto público Municipal
Sección	5S. Obras Públicas	
Serie	5S.1 Conformación de Expedientes	
	Subserie	5S.1.1 Expedientes de Obras
	Subserie	5S.1.2 Solicitudes de Información

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
Sección	6S. Desarrollo Urbano	
Serie	Sección 6S.1 Constancias de Factibilidad	
	Subserie	6S.1.1 Elaboración de Planos
	Subserie	6S.1.2 Elaboración de Licencias
	Subserie	6S.1.3 Elaboración de Alineamientos
	Subserie	6S.1.4 Verificación de Medidas
	Subserie	6S.1.5 Solicitudes de Información
Sección	7S. Gobernación	
Serie	7S.1 Coordinar y Controlar las Actividades Municipales	
	Subserie	7S.1.1 Permisos y Pagos
	Subserie	7S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	8S. Servicios Públicos	
Serie	8S.1 Planear, Administrar, Supervisar, Controlar las Prestaciones de Servicios	
	Subserie	8S.1.1 Solicitudes de Información
Sección	9S. Desarrollo Social	
Serie	9S.1 Programas Sociales	
	Subserie	9S.1.1 Certificaciones de Cabildo
	Subserie	9S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	10S. Atención a la Salud	
Serie	10S.1 Programas	
	Subserie	10S.1.1 Apoyos con Insumos Médicos a Personas Vulnerables
	Subserie	10S.1.2 Realización de Jornadas de Salud
	Subserie	10S.1.3 Solicitudes de Información
Sección	11S. Atención a la Mujer	
Serie	11S.1 Programas Sectoriales	
	Subserie	11S.1.1 Convenios
	Subserie	11S.1.2 Cédulas de Primer Contacto
	Subserie	11S.1.3 Sesiones de Prevención
	Subserie	11S.1.4 Capacitaciones para la Mujer
	Subserie	11S.1.5 Cursos y Pláticas
	Subserie	11S.1.6 Solicitudes de Información
Sección	12S. Desarrollo Económico	
Serie	12S.1 Servicio a la Ciudadanía	
	Subserie	12S.1.1 Licencias de Funcionamiento
	Subserie	12S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	13S. Cultura y Turismo	
Serie	13S.1 Plan Estatal y Municipal de Turismo	
	Subserie	13S.1.1 Información para Difusión
	Subserie	13S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	14S. Desarrollo Agropecuario	
Serie	14S.1 Actividades Agropecuarias	
	Subserie	14S.1.1 Constancias Acuícolas

Cell

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
	Subserie	14S.1.2 Constancias de Productores
	Subserie	14S.1.3 Entrega de Insecticidas
	Subserie	14S.1.4 Entrega de Fertilizantes
	Subserie	14S.1.5 Gestiones Agrícolas
	Subserie	14S.1.6 Solicitudes de Información
Sección	15S. Ecología	
Serie	15S.1 Programas	
	Subserie	15S.1.1 Cédulas de COMPROBIDES
	Subserie	15S.1.2 Permisos de Derribo y Poda
	Subserie	15S.1.3 Recibos de Donación de Árboles
	Subserie	15S.1.4 Solicitudes de Información
Sección	16S. Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	
Serie	16S.1 Partes de Novedades	
	Subserie	16S.1.1 Roles de Servicio
Serie	16S.2 Listas de Asistencias	
	Subserie	16S.2.1 Personal Operativo
	Subserie	16S.2.2 Personal Administrativo
	Subserie	16S.2.3 Documentación Personal
	Subserie	16S.2.4 Renuncias y Permisos
	Subserie	16S.2.5 Expedientes para Portación de Arma
	Subserie	16S.2.6 Soportes de Servicios
	Subserie	16S.2.7 Bitácoras Radios, Auto Patrullas, Armas, Equipo Policial
	Subserie	16S.2.8 Informes Mensuales UIPPE, Transparencia, SIPPINA, SEDENA
	Subserie	16S.2.9 Solicitudes de Información
Sección	17S. Prevención del Delito	
Serie	17S.1 Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia	
	Subserie	17S.1.1 Solicitudes de Información
	Subserie	17S.1.2 Talleres y Capacitaciones
	Subserie	17S.1.3 Información y Difusión de Números de emergencia
Sección	18S. Consejo Municipal de Seguridad Pública	
Serie	18S.1 Evaluación y Capacitaciones	
	Subserie	18S.1.1 Informes del Centro de Control y Confianza
	Subserie	18S.1.2 Actas
	Subserie	18S.1.3 Solicitudes de Información
Sección	19S. Protección Civil	
Serie	19S.1 Programas en Materia de Protección Civil	
	Subserie	19S.1.1 Partes de Novedades
	Subserie	19S.1.2 Dictámenes
	Subserie	19S.1.3 Informes
	Subserie	19S.1.4 Hojas de Servicios
	Subserie	19S.1.5 Formatos de Registros de Atención Prehospitalaria
	Subserie	19S.1.6 Solicitudes de Información

Cell

Plant

X

Edicto de la CN

3

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
Sección	20S. Defensoría Municipal de Derechos Humanos	
Serie	20S.1 Cruzada Nacional	
	Subserie	20S.1.1 Actas Circunstanciadas
	Subserie	20S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	21S. Atención a Migrantes	
Serie	21S.1 Información Ciudadana	
	Subserie	21S.1.1 Citas y Atención Ciudadana
	Subserie	21S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	22S. Fomento Artesanal	
Serie	22S.1 Información Ciudadana	
	Subserie	22S.1.1 Solicitudes de Información
Sección	23S. Atención a los Pueblos Indígenas	
Serie	23S.1 Información Ciudadana	
	Subserie	23S.1.1 Solicitudes de Información
Sección	24S. Educación	
Serie	24S. Programas y Gestiones	
	Subserie	24S.1.1 Apoyos a Escuelas
	Subserie	24S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	25S. Control Patrimonial	
Serie	25S.1 Gestión y Supervisión de los Bienes	
	Subserie	25S.1.1 Levantamientos Semestrales
	Subserie	25S.1.2 Tarjetas de Resguardo
	Subserie	25S.1.3 Levantamientos Semestrales
	Subserie	25S.1.4 Reportes Trimestrales
	Subserie	25S.1.5 Solicitudes de Información
Sección	26S. Desarrollo Comercial	
Serie	26S.1 Gestiones, Divulgación del Comercio	
	Subserie	26S.1.1 Solicitudes de Información
Sección	27S. Comunicación Social	
Serie	27S.1 Estrategias de Comunicación Institucional	
	Subserie	27S.1.3 Solicitudes de Información
Sección	28S. Secretaría Técnica	
Serie	28S.1 Actividades Técnicas y Administrativas	
	Subserie	28S.1.1 Solicitudes de Información
Sección	29S. Regidurías	
Serie	29S.1 Gestiones	
	Subserie	29S.1.1 Solicitudes de Información
Sección	30S. Atención a la Juventud	
Serie	30S.1 Participación Social	
	Subserie	30S.1.1 Capacitaciones
	Subserie	30S.1.2 Apoyos
	Subserie	30S.1.3 Solicitudes de Información

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
Sección	31S. Secretaría Particular	
Serie	31S.1 Organización de Agenda y Audiencias.	
	Subserie	31S.1.1 Solicitudes de Información Ciudadana.
Sección	32S. Unidad de Control y Bienestar Animal	
Serie	32S.1 Control de Población Animal	
	Subserie	32S.1.1 Campañas de Esterilización
	Subserie	32S.1.2 Denuncias de Maltrato Animal
	Subserie	32S.1.3 Solicitudes de Información
Sección	33S. Catastro Municipal	
Serie	33S.1 Identificación y Actualización del Registro en el Padrón Catastral	
	Subserie	33S.1.1 Registro y Actualización del Padrón Catastral
	Subserie	33S.1.2 Valor Catastral de Propiedades.
	Subserie	33S.1.3 Registro de Cambio de Propiedad Catastral
	Subserie	33S.1.4 Solicitudes de Servicios Catastrales
Sección	34S. Adquisiciones y Servicios	
Serie	34S.1 Procedimientos	
	Subserie	34S.1.1 Adjudicaciones
	Subserie	34S.1.2 Invitación Restringida
	Subserie	34S.1.3 Licitación Pública
Serie	34S.2 Informática	
	Subserie	34S.2.1 Internet
	Subserie	34S.2.2 Mantenimiento
Serie	34S.3 Gasolina	
	Subserie	34S.3.1 Bitácoras
	Subserie	34S.3.2 Pagos
Serie	34S.4 Comités	
	Subserie	34S.4.1 Ordinarios
	Subserie	34S.4.2 Extraordinarios
Serie	34S.5 Compras	
	Subserie	34S.5.1 Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio
	Subserie	34S.5.2 Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre
	Subserie	34S.5.2 Solicitudes de Información
Sección	35S. Mercados	
Serie	35S.1 Integración, Ordenamiento y Modernización del Proceso Comercial	
	Subserie	35S.1.1 Permisos para el Uso de los Espacios Públicos
	Subserie	35S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	36S. Vialidad y Transporte	
Serie	36S.1 Elaborar, Atender y Ejecutar Planes y Programas para el Desarrollo	
	Subserie	36S.1.1 Medidas de Mejoramiento de Servicios de Vialidad y Tránsito
	Subserie	36S.1.2 Programa de Fomento a la Cultura y Educación Vial.
	Subserie	36S.1.3 Solicitudes de Información

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
Sección	37S. Panteones, Parques y Jardines	
Serie	37S.1 Administración y Mantenimiento	
	Subserie	37S.1.1 Cumplimiento de Disposiciones y Reglamentos a los Panteones Municipales
	Subserie	37S.1.2 Inhumaciones y Exhumaciones
	Subserie	37S.1.3 Solicitudes de Información
Sección	38S. Limpia, Recolección y Disposición de Residuos	
Serie	38S.1 Mantenimiento de la Limpieza del Municipio	
	Subserie	38S.1.1 Bitácoras de Recolección de Basura
	Subserie	38S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	39S. Alumbrado Público	
Serie	39S.1 Diseñar, Implementar y Promover el Alumbrado Público Municipal	
	Subserie	39S.1.1 Solicitudes de Información
	Subserie	39S.1.2 Planes de Estructura de Alumbrado
Sección	40S. Rastro Municipal	
Serie	40S.1 Inspección Sanitaria de los Animales y Carne	
	Subserie	40S.1.1 Funcionamiento de los Procesos de la Matanza
	Subserie	40S.1.2 Control de Higiene de las Instalaciones
	Subserie	40S.1.3 Solicitudes de Información
Sección	41S. Secretaría Técnica de Seguridad Pública	
Serie	41S.1 Coordinación, Planeación, Seguimiento y Evaluación de Policías y Programas	
	Subserie	41S.1.1 Actas de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
	Subserie	41S.1.2 Solicitudes de Información
Sección	42S. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	
Serie	42S.1 Trabajo Social	
	Subserie	42S.1.1 Apoyos Funcionales
	Subserie	42S.1.2 UBRIS
	Subserie	42S.1.3 Bienestar Infantil
	Subserie	42S.1.4 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
	Subserie	42S.1.5 Desarrollo Comunitario
	Subserie	42S.1.6 HORTADIF
	Subserie	42S.1.7 Tesorería
	Subserie	42S.1.8 Transparencia
	Subserie	42S.1.9 Dirección del DIF
	Subserie	42S.1.10 Solicitudes de Información
Sección	43S. Parque Vehicular y Maquinaria	
Serie	43S.1 Administración, Control, Mantenimiento, Combustible	
	Subserie	43S.1.1 Solicitudes de Información

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
Sección	1C. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	
Serie	1C.1 INFOEM	
	Subserie	1C.1.1 IPOMEX
	Subserie	1C.1.2 Verificación Virtual Oficiosa
	Subserie	1C.1.3 REDATOSEM
	Subserie	1C.1.4 Formato de Análisis de Riesgo
	Subserie	1C.1.5 Avisos de Privacidad
	Subserie	1C.1.6 Informe Anual de Actividades
	Subserie	1C.1.7 Obligaciones de Transparencia Adicionales (OTA'S)
	Subserie	1C.1.8 PASAI
	Subserie	1C.1.9 Capacitaciones Virtuales
	Subserie	1C.1.10 Denuncias
	Subserie	1C.1.11 Acompañamiento en Protección de Datos Personales
	Subserie	1C.1.12 Asignación de Usuario y Contraseña para Diversas Plataformas
	Subserie	1C.1.13 Listado de Interés Público
	Subserie	1C.1.14 Listado de Personas Físicas o Jurídico Colectivas
Serie	1C.2 Solicitudes de Acceso a la Información Pública	
	Subserie	1C.2.1 Solicitudes de Información Concluidas
	Subserie	1C.2.2 Recursos de Revisión Concluidos
Serie	1C.3 Solicitudes SARCOEM	
	Subserie	1C.3.1 Solicitudes SARCOEM Concluidas
	Subserie	1C.3.2 Recursos de Revisión SARCOEM Concluidos
Serie	1C.4 Actas de Comité de Transparencia	
	Subserie	Sesiones Ordinarias
	Subserie	Sesiones Extraordinarias
	Subserie	Convocatorias
Serie	1C.5 Control de Oficios	
	Subserie	1C.5.1 Solicitudes de Información
Serie	Serie 1C.6 UIPPE	
	Subserie	Informes Mensuales
	Subserie	Informes Trimestrales
Serie	1C.7 Capacitaciones	
	Subserie	1C.7.1 Capacitaciones en Materia de Transparencia
Sección	2C. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Serie	2C.1 PbRM'S	
	Subserie	2C.1.1 PbRM'S General de las Áreas Administrativas
	Subserie	2C.1.2 PbRM-01a Programa Anual de Dimensión Administrativa del Gasto 2024
	Subserie	2C.1.3 PbRM-01b Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario 2024
	Subserie	2C.1.4 PbRM-01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto 2024

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

	Subserie	2C.1.5 PbRM01-d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
	Subserie	2C.1.6 PbRM01-e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario 2024
	Subserie	2C.1.7 PbRM01-a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto 2024
Serie	2C.2 Informes	
	Subserie	2C.2.1 Informes Mensuales Grafica de Gantt
	Subserie	2C.2.2 Informe de Actividades
	Subserie	2C.2.3 PbRM-08b Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores
	Subserie	2C.2.4 PbRM-08c Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto
Serie	2C.3 Informes de Gobierno	
	Subserie	2C.3.1 Informe de los 100 Días de Gobierno
	Subserie	2C.3.2 Informes Anuales de Gobierno
Serie	2C.4 Observaciones OSFEM	
	Subserie	2C.4.1 Oficios de Recibidos de Observaciones
	Subserie	2C.4.2 Oficios Remitidos de Contestación
Serie	2C.5 Solicitudes de Información de Transparencia	
	Subserie	2C.5.1 Solicitudes de Información Recibidas
	Subserie	2C.5.2 Solicitudes de Información Remitidas
Serie	2C.6 IPOMEX	
	Subserie	2C.6.1 Oficios Recibidos de Actualización de Información de Fracciones
	Subserie	2C.6.2 Oficios Remitidos de Conclusión de la Actualización de Fracciones
Serie	2C.7 Control de Oficios	
	Subserie	2C.7.1 Oficios Enviados
	Subserie	2C.7. Oficios Recibidos
Sección	3C. Mejora Regulatoria	
Serie	3C.1 Evaluación del Marco Normativo	
	Subserie	3C.1.1 Solicitudes de Información
Sección	4 Consejería Jurídica	
Serie	4C.1 Asistencia y Orientación Jurídica	
	Subserie	4C.1.1 Normatividad Jurídica
	Subserie	4C.1.2 Trámites Penales, Civiles, Mercantiles, Administrativos Laborales, Fiscales, Amparos
	Subserie	4C.1.3 Cumplimiento de las Disposiciones Jurídicas
	Subserie	4C.1.4 Solicitudes de Información

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
Sección	5C. Contraloría Interna Municipal	
Serie	5C.1 Actas	
	Subserie	5C.1.1 Actas de Entrega a Recepción
	Subserie	5C.1.2 OSFEM
	Subserie	5C.1.3 Asesorías y capacitaciones
	Subserie	5C.1.4 Actas Circunstanciadas
	Subserie	5C.1.5 Actas Administrativas
	Subserie	5C.1.6 Convenios
	Subserie	5C.1.7 Requisiciones
	Subserie	5C.1.8 Comités
	Subserie	5C.1.9 Solicitudes de Información
Serie	5C.2 Actas de Órganos Descentralizados	
	Subserie	5C.2.1 Información Plataforma Estatal DIF
	Subserie	5C.2.2 Actas de Órganos Descentralizados
	Subserie	5C.2.3 Actas de Gobierno ODAPAS
	Subserie	5C.2.4 Actas DIF
	Subserie	5C.2.5 Actas de Entrega a Recepción IMCUFIDE
Sección	6C. Administración y Desarrollo de Personal	
Serie	6C.1 Control Interno	
	Subserie	6C.1.1 Expedientes de Personal
	Subserie	6C.1.2 Cambios y Comisiones de Áreas Administrativas
	Subserie	6C.1.3 Altas y Bajas
	Subserie	6C.1.4 Renuncias
	Subserie	6C.1.5 Incapacidades
	Subserie	6C.1.6 Acuerdos de Cabildo
	Subserie	6C.1.7 Periodo Vacacional
	Subserie	6C.1.8 Servicio Social y Estadías
	Subserie	6C.1.9 SUTEYM
	Subserie	6C.1.10 Tesorería
	Subserie	6C.1.11 Consejería Jurídica
	Subserie	6C.1.12 UIPPE
	Subserie	6C.1.13 Contraloría
Sección	7C. Sindicatura Municipal	
Serie	7C.1 Trámites	
	Subserie	7C.1.1 Altas y Bajas de Información de Dominio
	Subserie	7C.1.2 Certificaciones
	Subserie	7C.1.3 Convenios y Comités
	Subserie	7C.1.4 Notificaciones
	Subserie	7C.1.5 Trámites, Comisiones y Comités
	Subserie	7C.1.6 Solicitudes de Información
Sección	8C. Contraloría Social y Atención Ciudadana	
Serie	8C.1 Programas y Proyectos Gubernamentales	
	Subserie	8C.1.1 Actas CÖCICOVI

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

FONDO DOCUMENTAL: AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO		
	Subserie	8C.1.1 Actas COCICOVI
	Subserie	8C.1.2 Expedientes Técnicos
	Subserie	8C.1.3 Actas de Instalación de Comités
	Subserie	8C.1.4 Solicitudes de Información
Sección	9C. Autoridad Investigadora	
Serie	9C.1 Integrado de Expedientes	
	Subserie	9C.1.1 Procedimientos Administrativos
	Subserie	9C.1.2 Solicitudes de Información
Sección	10C. Autoridad Substanciadora y Resolutora	
Serie	10C.1 Integrado de Expedientes	
	Subserie	10C.1.1 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas
	Subserie	10C.1.2 Solicitudes de Información
Sección	11C. Área de Auditoría Administrativa	
Serie	11C.1. Seguimientos de Auditorías	
	Subserie	11C.1.1 Auditorías
	Subserie	11C.1.2 Solicitudes de Información

CONCEPTUALIZACIÓN.

Archivo de Trámite. El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Temascalcingo.

Área Coordinadora. 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 Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo.

Áreas operativas. Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso Histórico.

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.

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 del Archivo Municipal de Temascalcingo.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo. Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento de Temascalcingo con base en las atribuciones y funciones de esta.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Temascalcingo.

Fondo Documental. Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

Instrumento de control archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Ordenación. Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización. 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, procedencias, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sistema Institucional de Archivos.

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan el Archivo Municipal de Temascalcingo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

HOJA DE VALIDACIÓN.

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario
Del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo.**



C. Ramiro Galindo Reyes,
Secretario del Ayuntamiento de
Temascalcingo, Estado de México
y Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Eduardo de la O N.

C. Eduardo de la O Nuñez,
Coordinador del Archivo Municipal
y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario



C. Samanta de la O Hidalgo,
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
y Vocal del Grupo Interdisciplinario



C. Miriam Vianey Ovando Rubio,
Directora de Administración y Desarrollo de
Personal y Vocal del Grupo Interdisciplinario



C. Andrea Cruz Plata,
Consejera Jurídica y
Vocal del Grupo Interdisciplinario



C. Anakaren Escalona Alvarado,
Coordinadora de Comunicación Social
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

C. Elizabeth Mejía Pacheco,
Contralora Interna Municipal y Vocal
del Grupo Interdisciplinario

C. Ángela Valdes Montoya,
Coordinadora General de Mejora Regulatoria
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

C. Micaela Hernández Reynoso,
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información y Vocal del Grupo Interdisciplinario