

2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



AMECAMECA 2025-2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



Marzo 2026

Gaceta 85 2da Sección Vo. 2 Año 2026

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Gobierno Municipal de Amecameca 2025 - 2027

Área Coordinadora de Archivos

Plaza de la Constitución S/N Col. Centro Amecameca, C.P. 56900

Tel. 5979780989

Correo: archivomunicipal.amecameca.25@gmail.com





Contenido

1. Presentación.....	4
2. Objetivos.....	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	8
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca.....	13
7. Conceptualización.....	26
8. Anexos.....	28
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	28
8.2 Instructivo para llenar el formato "Carátula de Expediente de Archivo"	29
8.3 Validación	32





1. Presentación

El adecuado uso y aprovechamiento de la información que contienen los documentos que producen y reciben las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca se basa en una correcta organización de éstos, conforme a lo señalado en la normatividad archivística vigente.

Para el adecuado desempeño de sus funciones, las áreas administrativas precisan de archivos organizados que permitan la pronta localización de los documentos y el acceso a la información que contiene, acciones relacionadas con los principios básicos de buen gobierno: rendición de cuentas y acceso a la información.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja las atribuciones y funciones del Gobierno Municipal de Amecameca y presenta una estructura básica y lógica de organización. Ésta contempla los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística es una de las acciones fundamentales para garantizar la correcta la organización de los documentos al interior de los archivos de trámite del Gobierno Municipal de Amecameca.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México, el Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Amecameca ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las áreas administrativas del Gobierno Municipal y a la vez que los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las áreas administrativas del Gobierno Municipal.

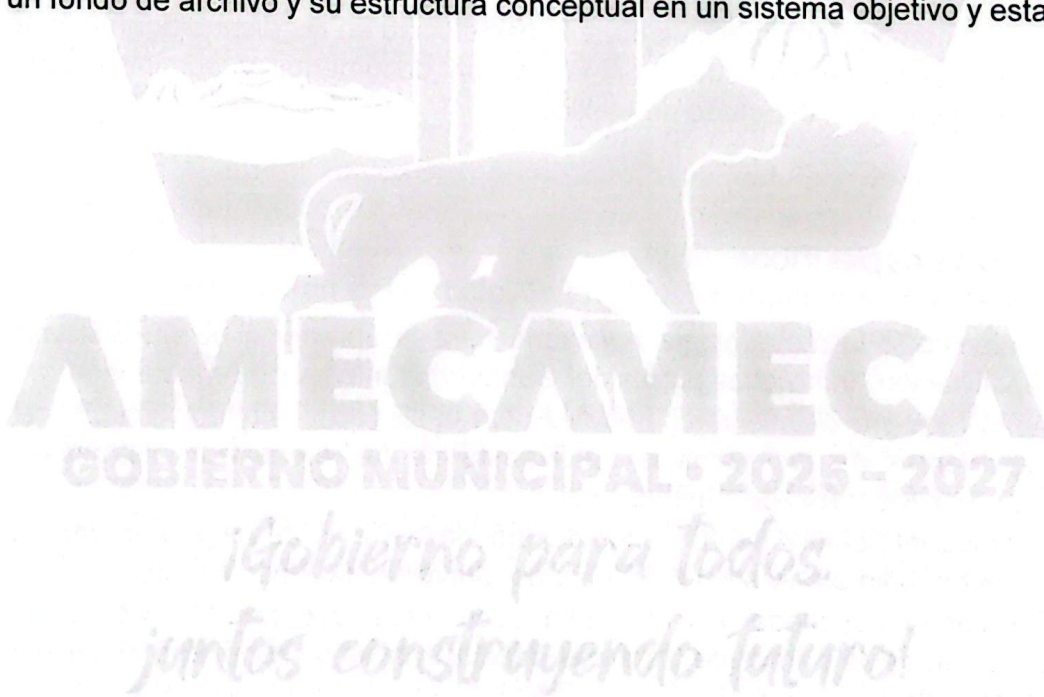




b) Hacer eficiente la organización, control y manejo de los documentos producidos y recibidos por las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca.

c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, la de trámite, ya 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.





2. Objetivos

Objetivo general

Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las áreas del Gobierno Municipal de Amecameca, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos vigentes en el Estado de México.

Objetivos específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propia del Gobierno Municipal de Amecameca.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Gobierno Municipal de Amecameca.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental que permita recuperar los documentos de trámite de las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca.



3. Marco normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Últimas reformas DOF 31-12-2024.*
- **Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre 1917. Última Reforma POGG: 22 de enero 2026*
- **Ley General de Archivos;** *Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última Reforma DOF 14-11-2025.*
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, Sin reforma. Sentencia SCJN Publicada en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de abril de 2025.*
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;** *Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024.*
- **Ley De Planeación del Estado De México Y Municipios;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre 2001. Última Reforma POOG: 22 de junio de 2023.*
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.*
- **Ley Orgánica Municipal del Estado De México;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última Reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.*
- **Ley General de Mejora Regulatoria;** *Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018. Última Reforma DOF 20-05-2021.*
- **Código Administrativo del Estado de México;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre 2001. Última reforma POGG: 31 de diciembre de 2025.*
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG: 22 de junio del 2023.*





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;** *Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de octubre de 2002. Última reforma POGG: 4 de agosto del 2017.*
- **Reglamentos Internos del Gobierno Municipal de Amecameca;** *publicados en julio 2025.*
- **Manuales de Organización del Gobierno Municipal de Amecameca;** *publicados en julio 2025.*
- **Manuales de Procedimientos del Gobierno Municipal de Amecameca;** *publicados en julio 2025.*
- **Bando Municipal de Amecameca;** *Publicado el 5 de febrero 2025. Gaceta número 05, Vol 1.*





4. Políticas

- Las y los titulares de las áreas administrativas, a través de sus responsables de archivo de trámite, son responsables de integrar, organizar y controlar su documentación conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, con el propósito de mantenerla localizada y así garantizar su consulta, conforme a lo señalado en la normatividad vigente en la materia.
- Todos los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca 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.
- Los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca 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.
- Los expedientes que en conjunto estén 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 derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La Secretaría del Ayuntamiento, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos será la encargada de otorgar asesoría técnica para la adecuada aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- La Secretaría del Ayuntamiento, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos notificará a las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 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 del Gobierno Municipal de Amecameca.
- La Secretaría del Ayuntamiento, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Gobierno Municipal de Amecameca deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de "Inventarios documentales de Archivo" (inventario general de archivo de trámite, inventario de transferencia e inventario de baja documental) que elaboren los encargados de archivo de trámite deberán considerar la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca 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 del Gobierno Municipal de Amecameca, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las personas responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Gobierno Municipal de Amecameca trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

AMECAMECA

GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

¡Gobierno para todos

juntos construyendo futuro!





5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite del Gobierno Municipal de Amecameca. Su estructura está basada en sus atribuciones y funciones y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del Gobierno Municipal.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las áreas administrativas del Gobierno Municipal. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Gobierno Municipal de Amecameca constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 30 secciones (16 sustantivas y 14 comunes), 166 Series (81 Sustantivas y 85 Comunes) y 25 Subseries (2 sustantivas y 23 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las áreas administrativas del Gobierno Municipal.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el Gobierno Municipal, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:





Estructura documental

Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por la dependencia con cuyo nombre se identifica; Gobierno Municipal de Amecameca.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones del Gobierno Municipal de Amecameca, conforme a las disposiciones jurídica aplicables.
Serie	Es 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 tramite específico.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las series.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca son:

1	2	
3	4	
	5	6

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Indica el nivel de "Sección". | 4 | Indica el código y nombre de la Serie. |
| 2 | Indica el código y nombre de la Sección. | 5 | Indica el nivel de "Subserie". |
| 3 | Indica el nivel de "Serie". | 6 | Indica el código y nombre de la Subserie. |

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca son:





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Fondo Documental: Gobierno Municipal de Amecameca (GMA)	
1S	Marco Jurídico
2S	Gobernanza Institucional
3S	Derechos Humanos
4S	Obras Públicas
5S	Desarrollo Urbano
6S	Desarrollo Social
7S	Desarrollo Económico
8S	Atención a la Mujer
9S	Seguridad Pública y Tránsito Municipal
10S	Consejo Municipal de Seguridad Pública
11S	Juzgado Cívico
12S	Protección Civil
13S	Ecología
14S	Bienestar Animal
15S	Cultura y Turismo
16S	Servicios Públicos
1C	Asuntos Jurídicos
2C	Mejora Regulatoria
3C	Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
4C	Planeación, Programación y Evaluación
5C	Recursos Financieros
6C	Catastro Municipal
7C	Contabilidad y Presupuestación
8C	Recursos Materiales
9C	Recursos Humanos
10C	Gobierno Digital
11C	Control Patrimonial
12C	Control Interno
13C	Gestión Documental y Administración de Archivos
14C	Comunicación Social

Cabe señalar que las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no son limitativas ni permanentes, sino que, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Gobierno Municipal de Amecameca.





Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca 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.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios "Gaceta del Gobierno del Estado de México": 26/11/2020, el Gobierno Municipal de Amecameca, a través del Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	1S Marco Jurídico
Serie	1S.1 Ordenamientos Normativos

Series Subseries





Sección	2S Gobernanza Institucional
Serie	2S.1 Elección de Autoridades Auxiliares
Serie	2S.2 Sesiones de Cabildo
Serie	2S.3 Solicitud de Permisos para Eventos Públicos y Masivos

Series Subseries

Sección	3S Derechos Humanos
Serie	3S.1 Asesoría y Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos

Series Subseries

Sección	4S Obras Publicas
Serie	4S.1 Comité Interno de Obras
Serie	4S.2 Programa Anual de Obra
Serie	4S.3 Expediente Único de Obra
Serie	4S.4 Informes de Obra
Serie	4S.5 Sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUM)

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Sección	5S Desarrollo Urbano
Serie	5S.1 Plan de Desarrollo Urbano
Serie	5S.2 Autorización de uso de suelo y construcción
Serie	5S.3 Suspensión de Obra

Series Subseries

Sección	6S Desarrollo Social
Serie	6S.1 Apoyos Sociales
Serie	6S.2 Jornadas Multidisciplinarias de Servicios
Serie	6S.3 Prácticas Profesionales
Serie	6S.4 Cursos de Regularización Académica
Serie	6S.5 Desarrollo de la Juventud
Serie	6S.6 Preservación lingüística, cultural y tradiciones

Series Subseries

Sección	7S Desarrollo Económico
Serie	7S.1 Autorización para apertura de Negocios
Serie	7S.2 Expedición de certificados de funcionamiento para comercios establecidos
Serie	7S.3 Regularización de comercio fijo y semifijo (licencias)
Serie	7S.4 Refrendo de Derechos de uso de Áreas Publicas
Serie	7S.5 Inspección y Verificación de Comercio Establecido, Fijo y Semifijo
Serie	7S.6 Sesiones de derechos de comercios
Serie	7S.7 Cobro por anuncios publicitarios en la vía pública
Serie	7S.8 Clausura de Establecimientos
Serie	7S.9 Empleo Servicio Municipal

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Sección	8S Atención a la Mujer
Serie	8S.1 Asesoría y Atención a Víctimas de Desigualdad de Género
Serie	8S.2 Grupo Municipal para la prevención del embarazo en adolescentes (GUMPEA)
Serie	8S.3 Comité del Sistema Municipal para la Igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres
Serie	8S.4 Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Series Subseries

Sección	9S Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Serie	9S.1 Prevención social de la delincuencia
	Subserie 9S. 1 .1 Planes Operativos
	Subserie 9S. 1. 2 Expediente de Control y Vigilancia
Serie	9S.2 Operación de las Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública
Serie	9S.3 Atención a mandatos ministeriales y judiciales
Serie	9S.4 Búsqueda y Localización de Personas
Serie	9S.5 Informe Policial Homologado (IPH)
Serie	9S.6 Atención con perspectiva de género
Serie	9S.7 Operaciones de control de Tránsito
Serie	9S.8 Retiro de vehículos en la vía pública
Serie	9S.9 Atención a quejas y denuncias de la función policial.

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Sección	10S Consejo Municipal de Seguridad Pública
Serie	10S.1 Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Serie	10S.2 Políticas de Prevención al Delito
Serie	10S.3 Coordinación de las instituciones policiales y propuestas de políticas y programas de cooperación en materia de Seguridad Pública
Serie	10S.4 Evaluación de Desempeño Policial
Serie	10S.5 Evaluación de Control y Confianza
Serie	10S.6 Comisión de Honor y Justicia
Serie	10S.7 Control de Armamento
Serie	10S.8 Formación Inicial
Serie	10S.9 Ascenso y Promoción de la carrera Policial

Series Subseries

Sección	11S Juzgado Cívico
Serie	11S.1 Procedimientos Administrativos Sancionadores por la Comisión de Faltas Administrativas
Serie	11S.2 Procedimiento de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Serie	11S.3 Emisión de Actas Administrativas a la Ciudadanía
Serie	11S.4 Procedimiento Arbitral por Hechos de Tránsito Vehicular
Serie	11S.5 Atención a Personas Adolescentes Presentadas al Juzgado Cívico

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Sección	12S Protección Civil
Serie	12S.1 Atlas de Riesgo
Serie	12S.2 Consejo Municipal de Protección Civil
Serie	12S.3 Opinión Técnica de Riesgos
Serie	12S.4 Dictaminación de Viabilidad
Serie	12S.5 Servicios Prehospitalarios
Serie	12S.6 Servicio Bomberil

Series Subseries

Sección	13S Ecología
Serie	13S.1 Preservación y cuidado del medio ambiente
Serie	13S.2 Donación de Árboles
Serie	13S.3 Permiso para Poda y Derribo de Árboles
Serie	13S.4 Acreditación de actividad agrícola o pecuaria a productores
Serie	13S.5 Relleno Sanitario

Series Subseries

Sección	14S Bienestar Animal
Serie	14S.1 Campañas de Esterilización
Serie	14S.2 Atención de Bienestar Animal
Serie	14S.3 Atención en Clínica Veterinaria
Serie	14S.4 Sesiones del Consejo de Protección y Bienestar Animal

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Sección	15S Cultura y Turismo
Serie	15S.1 Exposición de piezas y elementos de Historia Natural
Serie	15S.2 Talleres de Formación Artística
Serie	15S.3 Servicios Culturales
Serie	15S.4 Registro de Artesanos
Serie	15S.5 Catálogo de Artesanos
Serie	15S.6 Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos
Serie	15S.7 Seguimiento a la Declaratoria Pueblos con Encanto

Series Subseries

Sección	16S Servicios Públicos
Serie	16S.1 Inhumación
Serie	16S.2 Exhumación
Serie	16S.3 Atención a trámites y servicios de panteones
Serie	16S.4 Recolección de Residuos Sólidos

Series Subseries





Sección	1C Asuntos Jurídicos	
Serie	1C.1 Procedimiento Legales	
	Subserie	1C.1.1 Procedimiento Laboral
	Subserie	1C.1.2 Procedimiento Administrativo
	Subserie	1C.1.3 Procedimiento Civil y Mercantil
	Subserie	1C.1.4 Procedimiento Penal
	Subserie	1C.1.5 Procedimiento en Materia de Amparos
Serie	1C.2 Convenio de Colaboración con Instituciones o Dependencias	

Series Subseries

Sección	2C Mejora Regulatoria
Serie	2C.1 Agenda Regulatoria
Serie	2C.2 Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Serie	2C.3 Programa Anual Municipal
Serie	2C.4 Análisis de Impacto Regulatorio
Serie	2C.5 Sistema de Protesta Ciudadana
Serie	2C.6 Registro de Trámites y Servicios (REMTyS)

Series Subseries





Sección	3C Acceso a la información y Protección de Datos Personales	
Serie	3C.1 Comité de Transparencia	
	Subserie	3C.1.1 Sesiones Ordinarias
	Subserie	3C.1.2 Sesiones Extraordinarias
Serie	3C.2 Denuncia Administrativa	
	Subserie	3C.2.1 Por Consecuencia de la Exposición de Datos Personales
	Subserie	3C.2.2 Derivado del Incumplimiento de Verificaciones virtuales
Serie	3C.3 Solicitudes de Información Pública	
Serie	3C.4 Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	
Serie	3C.5 Verificaciones Virtuales Oficiosas en Materia de Obligaciones (comunes y específicas) de Transparencia	
Serie	3C.6 Auditorias Voluntarias de Datos Personales	
Serie	3C.7 Registro de Sistemas y/o Base de Datos Personales	
Serie	3C.8 Registro de Sistemas de Datos Personales del Módulo de Amecameca	
	Subserie	3C.8.1 Cédulas de base de datos
	Subserie	3C.8.2 Avisos de Privacidad
Serie	3C.9 Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas	
Serie	3C.10 Certificación y Evaluación de Competencias	
Serie	3C.11 Informe Anual de Transparencia	
Serie	3C.12 Capacitaciones en Materia de Transparencia	

Series

Subseries



**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Sección	4C Planeación, Programación y Evaluación
Serie	4C.1 Proyecto Operativo Anual de Actividades
Serie	4C.2 Programa Operativo Anual
Serie	4C.3 Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal
Serie	4C.4 Adecuación de Metas
Serie	4C.5 Captura de cuadros estadísticos al Sistema de Información Estadística Municipal

Series Subseries

Sección	5C Recursos Financieros
Serie	5C.1 Control de Ingresos
Serie	5C.2 Control de Egresos
Serie	5C.3 Informe de Avance Mensual SIAVAMEN
Serie	5C.4 Informe de Recursos Federales Transferidos (SFRT)
Serie	5C.5 Cuentas Bancarias
Serie	5C.6 Generación de recibos de comprobante fiscal digital por internet
Serie	5C.7 Proyectos de Inversión
	Subserie 5C.7.1 Control de Gasto de Programas y Fondos Federales y Estatales

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



*¡gobierno para todos
juntos construyendo futuro!*

Sección	6C Catastro Municipal
Serie	6C.1 Plan Anual de Trabajo
Serie	6C.2 Emisión de Certificado de Clave y Valor Catastral
Serie	6C.3 Emisión de Certificado de Clave Catastral
Serie	6C.4 Emisión de Certificado de Plano Manzanero
Serie	6C.5 Emisión de Constancia de Identificación Catastral
Serie	6C.6 Reportes Mensuales de Actividades Catastrales
Serie	6C.7 Predios en Controversia

Series Subseries

Sección	7C Contabilidad y Presupuestación
Serie	7C.1 Informe Mensual de Contabilidad
Serie	7C.2 Elaboración de Presupuesto de Ingresos y Egresos
Serie	7C.3 Cuenta Publica

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Sección		8C Recursos Materiales
Serie		8C.1 Contrato Pedido
Serie		8C.2 Licitación Pública
Serie		8C.3 Invitación Restringida
Serie		8C.4 Adjudicación Directa
Serie		8C.5 Catálogo de Proveedores
Serie		8C.6 Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios
	Subserie	8C.6.1 Ordinarias
	Subserie	8C.6.2 Extraordinarias
Serie		8C.7 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
	Subserie	8C.7.1 Ordinarias
	Subserie	8C.7.2 Extraordinarias
Serie		8C.8 Control Vehicular
Serie		8C.9 Abasto de Combustible

Series

9

Subseries

4

Sección		9C Recursos Humanos
Serie		9C.1 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Serie		9C.2 Expediente de Personal
Serie		9C.3 Control de Personal
Serie		9C.4 Planeación y Control Presupuestal
	Subserie	9C.4.1 Tabulador de Sueldos
	Subserie	9C.4.2 Adecuación Presupuestaria
Serie		9C.5 Nómina
Serie		9C.6 Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos
Serie		9C.7 Servicio Social
Serie		9C.8 Acuerdos Laborales y Sindicales

Series

8

Subseries

2





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

*¡gobierno para todos
juntos construyendo futuro!*

Sección	10C Gobierno Digital
Serie	10C.1 Agenda Digital
Serie	10C.2 Comité de Gobierno Digital
Serie	10C.3 Emisión de dictámenes de bienes y servicios tecnológicos
Serie	10C.4 Publicación y Actualización de Sistema Web y Aplicación Móvil

Series Subseries

Sección	11C Control Patrimonial
Serie	11C.1 Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
Serie	11C.2 Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles
Serie	11C.3 Inventario General de Bienes Muebles
Serie	11C.4 Inventario General de Bienes Inmuebles
Serie	11C.5 Comodatos
Serie	11C.6 Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles
Serie	11C.7 Actualización de Expedientes de bienes Muebles
Serie	11C.8 Actualización de Expedientes de Bienes Inmuebles
Serie	11C.9 Baja de Bienes

Series Subseries

Sección	12C Control Interno
Serie	12C.1 Auditorías
Serie	12C.2 Procedimiento de Responsabilidades Administrativas
Serie	12C.3 Actos de Entrega Recepción
Serie	12C.4 Sistema Municipal Anticorrupción
Serie	12C.5 Control y Evaluación en la administración Pública Municipal
	Subserie 12C.5.1 Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de Obra Pública y/o acciones
	Subserie 12C.5.2 Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de intereses

Series Subseries





**Ayuntamiento de
Amecameca**

Estado de México

2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Sección	13C Gestión Documental y Administración de Archivos	
Serie	13C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	13C.2 Capacitación Archivística	
Serie	13C.3 Valoración y disposición documental	
Serie	13C.4 Servicios Archivísticos	
Serie	13C.5 Conservación Documental	
Serie	13C.6 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	13C.6.1 Planeación
	Subserie	13C.6.2 Control
	Subserie	13C.6.3 Consulta

Series Subseries

Sección	14C Comunicación Social
Serie	14C.1 Diseño e Imagen Institucional
Serie	14C.2 Cobertura de Eventos

Series Subseries





7. Conceptualización

Archivo de Trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno Municipal de Amecameca.

Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Amecameca: 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 del Gobierno Municipal de Amecameca.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Amecameca: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Ciclo vital: 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 o funcional de la entidad productora.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Gobierno Municipal de Amecameca.

Documento de archivo: 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.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Gobierno Municipal de Amecameca que se identifica con el nombre de este último.



Instrumentos 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.

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, su procedencia, origen funcional y contenido, mientras que las operaciones mecánicas son aquellas acciones que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Gobierno Municipal de Amecameca de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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 un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Gobierno Municipal de Amecameca y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





Anexos

7.1 Carátula de Expediente de Archivo

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2025 - 2027 "2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"		AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027 ¡gobierno para todos juntos construyendo futuro!			
Carátula de Expediente de Archivo					
I. Información de la Unidad Administrativa					
Código de la Unidad Administrativa:	1				
Nombre de la Unidad Administrativa:	2				
II. Información del Expediente					
Nombre del Expediente:	3				
No. del Expediente:	4	No. de Legajo:	5	Total de Legajos:	6
Asunto:	7				
Período de los documentos:	Apertura:	8	Total de documentos al cierre:	10	
	Cierre:	9			
III. Clasificación Archivística					
Fondo Documental:	11				
Subfondo Documental:	12				
Sección:	13	Subsección:			
Serie Documental:	14	Subserie Documental:	15		
IV. Valor Documental					
Administrativo:			Jurídico-legal:		
Fiscal:	16		Contable:		
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)					
Archivo de Trámite:	17	Archivo de Concentración:	18	Archivo Histórico:	19
VI. Clasificación de la Información					
Reservada:	20		Confidencial:		
VII. Observaciones					
21					



7.2 Instructivo para llenar el formato "Carátula de Expediente de Archivo"

Concepto:	Formato que se utiliza en las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de estos, así como sus valores y tiempos de conservación.
Objetivo:	Registrar los datos que permitan a las áreas 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.
Distribución:	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
Destinatario:	Áreas administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa que transfiere la documentación.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre específico de la unidad administrativa (departamento, subdirección, dirección de área), así como el de la Dirección General o equivalente a la que se encuentra adscrita, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Gobierno Municipal de Amecameca.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este y debe ser claro y conciso. De igual manera deberá ser acorde con el que se anota en la ceja del folder del expediente.
4	No. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.



5	No. 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 realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales tendrán 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 asentarse en este espacio.
6	Total, de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente iniciando con año, mes y día (AAAA/MM/DD).
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD).
10	Total, de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el nombre del fondo documental y acrónimo con el que se identifica "Gobierno Municipal de Amecameca (GMA)", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este.
12	Sub fondo Documental	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del "subfondo", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca
13	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca.
14	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca.





15	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Amecameca.
16	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal de Amecameca.
17	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal de Amecameca.
18	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal de Amecameca.
19	Archivo histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal de Amecameca.
20	Clasificación de la 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 deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Amecameca, de conformidad con lo previsto en la citada Ley. Marca con una "X" en el espacio que corresponda al tipo de clasificación de la información.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

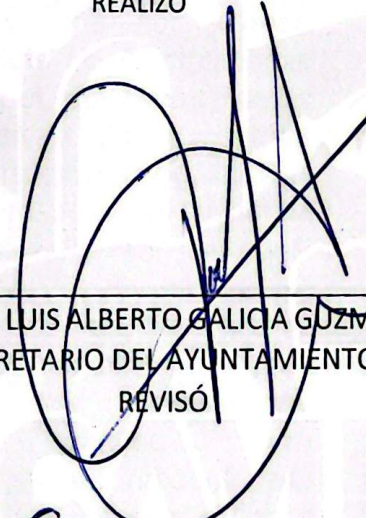


7.3 Validación

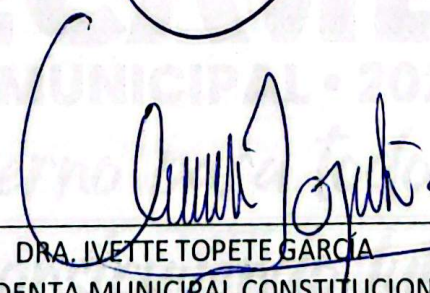


**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

C. NADIA JAZMÍN RAMOS GALICIA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
REALIZÓ



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**
MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
REVISÓ



PRESIDENCIA
DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AUTORIZÓ

