

## CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN .....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN.....	4
TERMINOLOGÍA UTILIZADA.....	6
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	9
OBJETIVO.....	9
ALCANCE.....	9
POLÍTICAS.....	9
IMPLEMENTACIÓN.....	11
SECCIONES.....	11

## JUSTIFICACIÓN

LOS DOCUMENTOS GENERADOS, RECIBIDOS Y RESGUARDADOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, POR LO GENERAL SE ENCUENTRAN DISPERSOS O SUB-UTILIZADOS, O BIEN, EXISTEN REGISTROS DESCONOCIDOS AL INTERIOR DE LAS ÁREAS, LO QUE MENOSCABA SU ADECUADA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. TAMBIÉN SE PRESENTAN EXTRAVÍOS POR FALTA DE UNA CULTURA DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, GENERANDO UNA REACCIÓN EN CADENA QUE REPERCUTE EN LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y POR ENDE EN UNA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO EN CADA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, PERMITIRÁ UNA MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, YA QUE LOS EXPEDIENTES SE CONFORMAN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS, PERMITIENDO ASIGNAR UN CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y LLEVANDO UN SEGUIMIENTO ADECUADO DE CADA ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE.

EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, SE DIO A LA TAREA DE REALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, REVISANDO EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, LAS SERIES DOCUMENTALES QUE UTILIZAN EN SUS EXPEDIENTES.

## MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

## METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SE DEFINE COMO EL INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA SUJETO OBLIGADO. ALGUNOS BENEFICIOS QUE SE OBTIENEN A PARTIR DE LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO SON LOS SIGUIENTES:

- LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SE PUEDEN IDENTIFICAR CLARAMENTE.
- CERTAZA SOBRE LA DESCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ADMITE MODIFICACIONES SIN ALTERAR LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA.
- PUNTO DE PARTIDA PARA LA PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA; ES DECIR PARA SISTEMATIZARLA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DOCUMENTALES, SUS NIVELES Y ESTADIOS.
- PERMITE DINÁMICAS MÁS EFICIENTES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS PARA SU OPORTUNA RESOLUCIÓN.
- ES UTIL PARA PROGRAMAR LA NORMALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS QUE REQUIERAN, SEAN ESTOS DE CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN O DIFUSIÓN.

EL MARCO METODOLÓGICO PARA SU REALIZACIÓN TOMÓ COMO REFERENCIA EL INSTRUCTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

SE ENTREVISTÓ A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS OFICINAS QUE SE LES INCLUIRÍA O REALIZARÍA ALGUNA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL.

SE ANALIZÓ EL MARCO JURÍDICO SOBRE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA OFICINA, PARA ESTABLECER UNA JUSTIFICACIÓN VIABLE.

CON LA INFORMACIÓN RECABADA, SE REALIZÓ UNA JUSTIFICACIÓN Y UN CONTEXTO DE CADA SERIE Y/O SUBSERIE, CON LO CUAL SE OBTUVO UNA PROPUESTA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO ESTADO DE MÉXICO, ATIENDE A UNA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JERÁRQUICA (SECCIONES, SERIES).

## TERMINOLOGÍA UTILIZADA

TÉRMINOS	DEFINICIONES
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CUYA CONSULTA ES ESPORÁDICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, Y QUE PERMANECEN EN ÉL HASTA SU DESTINO FINAL.
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	UNIDAD RESPONSABLE DE ORGANIZAR, CONSERVAR, ADMINISTRAR, DESCRIBIR Y DIVULGAR LA MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	REGISTRO GENERAL Y SISTEMÁTICO QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, VIGENCIA DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN Y DESTINO FINAL.
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.
<b>DOCUMENTO</b>	INFORMACIÓN QUE HA QUEDADO REGISTRADA DE ALGUNA FORMA, CON INDEPENDENCIA DE SU SOPORTE Y TIPO DOCUMENTAL; PRODUCIDA, RECIBIDA Y CONSERVADA POR CUALQUIER ORGANIZACIÓN O PERSONA EN EL EJERCICIO DE

	SUS COMPETENCIAS O EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
<b>EXPEDIENTE</b>	UNIDAD ORGANIZADA DE DOCUMENTOS REUNIDOS POR EL PRODUCTOR PARA SU USO CORRIENTE, DURANTE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, QUE SE REFIEREN AL MISMO TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO.
<b>FONDO</b>	ES EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS ORGÁNICAMENTE POR UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON CUYO NOMBRE SE IDENTIFICA.
<b>SECCIÓN</b>	ES CADA UNA DE LAS DIVISIONES DEL FONDO, BASADA EN LAS ATRIBUCIONES DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
<b>SERIE</b>	ES LA DIVISIÓN DE UNA SECCIÓN, CORRESPONDE AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DE UNA MISMA ATRIBUCIÓN GENERAL Y QUE VERSAN SOBRE UNA MATERIA O ASUNTO ESPECÍFICO.
<b>TRANSFERENCIA</b>	TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES DE CONSULTA ESPORÁDICA DE UN ARCHIVO DE TRÁMITE, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA PRIMARIA) Y DE EXPEDIENTES QUE DEBEN CONSERVARSE DE MANERA PERMANENTE, DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA).
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	CONDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LES CONFIERE CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN (VALORES PRIMARIOS); O BIEN, EVIDÉNCIALES, TESTIMONIALES E

	INFORMATIVOS EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS (VALORES SECUNDARIOS).
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	<p>DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.</p> <p>CUANDO UN DOCUMENTO ESTÁ CUMPLIENDO CON EL OBJETIVO PARA EL QUE FUE CREADO, QUE SE ENCUENTRA EN VIGOR Y TIENE FUNCIONES ACTUALES, SE DICE QUE ESTÁ EN VIGENCIA.</p>



## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

### **OBJETIVO**

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, PERMITE LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, A FIN DE GARANTIZAR LA LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS DOCUMENTOS.

### **ALCANCE**

ESTE DOCUMENTO ES APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DISTINTAS OFICINAS, ÁREAS, DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y JEFATURAS QUE INTEGRAN ESTE AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO COMO RESPONSABLE DE SU OBSERVACIÓN, SERÁ EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

### **POLÍTICAS**

- a) PARA LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE DOCUMENTO, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SERÁ LA INSTANCIA AUTORIZADA PARA PROPONER LOS CRITERIOS QUE SE DEBEN APLICAR EN CADA CASO EN PARTICULAR.
  
- b) CUANDO SE REQUIERAN MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE LAS SECCIONES O SERIES DOCUMENTALES, LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA DOCUMENTACIÓN SERÁN LAS RESPONSABLES DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS NECESARIAS AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- c) ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ANALIZAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ANTE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO ESTADO DE MÉXICO.
- d) LAS DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, SE ESTABLECERÁN ANTE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO.

## IMPLEMENTACIÓN

1. PARA CLASIFICAR ARCHIVÍSTICAMENTE UN EXPEDIENTE O DOCUMENTOS, SE DEBE REVISAR EL CONTENIDO, Y DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN, ELEGIR ALGUNA DE LAS SECCIONES SIGUIENTES.

## SECCIONES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
No. DE SECCIÓN	SECCIÓN
01	GOBIERNO
02	LEGISLACIÓN
03	ASUNTOS JURÍDICOS
04	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
05	RECURSOS FINANCIEROS
06	RECURSOS MATERIALES
07	RECURSOS HUMANOS
08	SERVICIOS GENERALES
09	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
10	DESARROLLO SOCIAL
11	DESARROLLO ECONÓMICO

<b>12</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>13</b>	MEDIO AMBIENTE
<b>14</b>	OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO
<b>15</b>	TURISMO
<b>16</b>	CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
<b>17</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>18</b>	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
<b>19</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>20</b>	CONTROL Y AUDITORÍA

<b>01 GOBIERNO</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>GOBIERNO</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>CABILDO</b>	DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS SESIONES DE CABILDO: ACTAS DE CABILDO, ANTECEDENTES DE CABILDO, ÍNDICE DE ACTAS, GUIONES, CITATORIOS.
<b>04</b>	<b>ASOCIACIONES</b>	ASOCIACIONES SOCIALES, POLÍTICAS, DEPORTIVAS, RELIGIOSAS, ETC. INTEGRADAS POR CIUDADANOS.

<b>05</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	ACTO JURÍDICO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO CERTIFICA DOCUMENTOS QUE ESTÁN BAJO SU JURISDICCIÓN. EJ. DOMICILIARIA, IDENTIDAD, VECINDAD, MODO HONESTO DE VIDA, AÑOS DE SERVICIO ETC. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS.
<b>06</b>	<b>JUNTAS AUXILIARES</b>	ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES; ELECCIONES, PADRONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, ETC.
<b>07</b>	<b>COLONIAS</b>	FRACCIONAMIENTOS, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELECCIONES DE MESAS DIRECTIVAS DE VECINOS
<b>08</b>	<b>VÍA PÚBLICA</b>	REGULACIÓN, ORDENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA. EJ. PERMISOS, ETC.
<b>09</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>	ACCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES; ASISTENCIA EN CASOS DE ALTO RIESGO, CATÁSTROFE O CALAMIDAD PÚBLICA.
<b>10</b>	<b>INFORMES DE GOBIERNO</b>	EXPOSICIÓN DEL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ANTE EL CABILDO.

<b>02 LEGISLACIÓN</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>REGLAMENTOS</b>	DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.
<b>04</b>	<b>ACUERDOS GENERALES</b>	DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APROBADAS POR EL CABILDO.

<b>03 ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>REGISTRO Y ACREDITACIÓN</b>	ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES PARA EJERCER DETERMINADAS ATRIBUCIONES. CERTIFICACIÓN DE FIRMAS. EJ. PODERES NOTARIALES, REVOCACIONES, ETC

<b>04</b>	<b>REPRESENTACIONES JURÍDICAS</b>	APODERADOS LEGALES EN ASUNTOS DE LOS QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE.
<b>05</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	ORIENTACIÓN JURÍDICA QUE EL AYUNTAMIENTO BRINDA A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.
<b>06</b>	<b>ACTAS</b>	CONSTANCIA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN UNA ASAMBLEA, CONSEJO, SESIÓN O REUNIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA.
<b>07</b>	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	ACUERDOS QUE CREAN, TRANSFIEREN, MODIFICAN O EXTINGUEN DERECHOS Y OBLIGACIONES. ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES CELEBRADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL. HERMANAMIENTOS, ACUERDOS DE COOPERACIÓN. SEGUROS Y FIANZAS, PAGO EN ESPECIE, COMPRAVENTA, ETC.
<b>08</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	PADRÓN, ESCRITURAS, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN Y COMODATO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO. EJ. TENENCIA DE LA TIERRA, EXPROPIACIONES, AFECTACIONES, ETC.
<b>09</b>	<b>DONACIONES</b>	CONTRATOS MEDIANTE LOS CUALES EL AYUNTAMIENTO DONA O RECIBE BIENES DE DIVERSA ÍNDOLE.
<b>10</b>	<b>DICTÁMENES</b>	INFORMES Y ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICA Y/O TÉCNICA EMITEN LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

<b>11</b>	<b>DERECHOS HUMANOS</b>	RECOMENDACIONES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS RECIBE EL AYUNTAMIENTO, Y SU SEGUIMIENTO.
<b>12</b>	<b>MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.</b>	PROCEDIMIENTO VOLUNTARIO QUE FACILITA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS CUANDO ENFRENTAN UN CONFLICTO, PARA QUE EN FORMA CONJUNTA ENCUENTREN UNA SOLUCIÓN, EN VIRTUD DEL CUAL UN TERCERO QUE CONOCE DE LA CONTROVERSIA Y LA POSTURA DE LAS PARTES EMITE UN VEREDICTO.
<b>13</b>	<b>JUZGADO CÍVICO</b>	REGISTRO DE DETENIDOS, CALIFICACIÓN DEL DELITO, Y REMISIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
<b>14</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>	NOTIFICACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA U OTRO PROCEDIMIENTO; EMPLAZAMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE DA A CONOCER EL PLAZO DADO PARA LA REALIZACIÓN DE UN DETERMINADO ACTO JURÍDICO; REQUERIMIENTO FORMAL Y POR ESCRITO QUE FORMULA LA AUTORIDAD A UN PARTICULAR Y/O SERVIDOR PÚBLICO.
<b>15</b>	<b>JUICIOS</b>	PROCESOS LEGALES EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO INTERVIENE. EJ. RECURSOS ADMINISTRATIVOS, JUICIOS DE AMPARO, ARBITRALES, ETC.



<b>04 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>ORGANIGRAMAS</b>	EXPRESIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO O UNA PARTE DEL MISMO; RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES ENTRE LAS UNIDADES QUE LO COMPONEN.
<b>04</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	PROCESO PARA ASIGNAR TAREAS, AGRUPAR ACTIVIDADES, DESTINAR RECURSOS, DISEÑAR LOS CARGOS ESPECÍFICOS. COORDINAR LAS ACTIVIDADES LABORALES, ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEFINIR RECURSOS. DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN.
<b>05</b>	<b>MANUALES</b>	INFORMACIÓN ORDENADA Y SISTEMÁTICA PARA INSTRUCCIONES SOBRE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO. EJ. MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, ETC.
<b>06</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>	CONTROL ADMINISTRATIVO EN EL QUE SE DEFINEN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EN BASE A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL. EJ. PROGRAMACIÓN

		ANUAL, PROGRAMACIÓN EN BASE A RESULTADOS, PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES, ETC
<b>07</b>	<b>PARTIDAS PRESUPUESTARIAS</b>	PRESUPUESTO DESTINADO A UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y/O JUNTA AUXILIAR ESPECÍFICA. EJ. INVERSIÓN, EGRESOS, GASTO CORRIENTE, MODIFICACIONES, ETC.
<b>08</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>	PROGRAMAS DE MEJORA, CALIDAD, INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMAS INTERNOS. POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA ACTUALIZAR, MODERNIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ACCIONES DE GOBIERNO.
<b>09</b>	<b>DESARROLLO MUNICIPAL</b>	PLANES, INSTRUMENTOS TÉCNICO METODOLÓGICOS MEDIANTE LOS CUALES EL AYUNTAMIENTO ESTABLECE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS PARA UN PERIODO DETERMINADO.
<b>10</b>	<b>ANÁLISIS FINANCIERO</b>	PROYECCIÓN Y CÁLCULO DE INGRESOS O EGRESOS Y SU IMPACTO SOCIAL. REPORTE PERIÓDICOS Y ESTADOS DE CUENTA ESPECÍFICOS SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
<b>11</b>	<b>EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</b>	MONITOREO DE PROCESOS Y FORMAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS CON EL FIN DE DETECTAR PROBLEMAS Y SOLUCIONES A LOS MISMOS. EJ. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, PROGRAMACIÓN ANUAL, PROGRAMACIÓN EN BASE A RESULTADOS,

		PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES, INFORME DE EJECUCIÓN, INDICADORES, ETC
12	<b>INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</b>	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA; CENSOS Y ENCUESTAS UTILIZADAS COMO REFERENTE EN LA PLANEACIÓN.
13	<b>CERTIFICACIÓN DE CALIDAD</b>	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO.

<b>05 RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
01	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
02	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
03	<b>NORMATIVIDAD</b>	REGULACIÓN COMERCIAL, FISCALIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, MERCADOS.
04	<b>INGRESOS</b>	INGRESO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, PRODUCTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS, INFRACCIONES, ETC.
05	<b>CATASTRO</b>	CENSO ESTADÍSTICO DE LOS BIENES INMUEBLES LOCALIZADOS EN EL MUNICIPIO, DESLINDE Y AVALÚOS DE LA PROPIEDAD

		URBANA. FIJACIÓN DE TASA GRAVABLE PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.
<b>06</b>	<b>CONDONACIONES</b>	LIBERACIÓN DEL PAGO DE ADEUDOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO Y/O SERVICIOS MUNICIPALES.
<b>07</b>	<b>GESTIÓN DE FONDOS</b>	PLANEACIÓN CREDITICIA, FONDOS PÚBLICOS Y PRIVADOS; FINANCIAMIENTO, EMPRÉSTITOS, ETC.
<b>08</b>	<b>EGRESOS</b>	EROGACIÓN O SALIDA DE RECURSOS FINANCIEROS POR DIVERSOS CONCEPTOS. PAGOS CON CARGO A DETERMINADA PARTIDA PRESUPUESTAL.
<b>09</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	EJERCICIO Y PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
<b>10</b>	<b>GASTOS A COMPROBAR</b>	COMPROBACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS PARA ADQUISICIONES MENORES Y SERVICIOS DE UNA COMISIÓN OFICIAL. EJ. FONDOS A RENDIR, VIÁTICOS, ETC.
<b>11</b>	<b>ÓRDENES DE PAGO</b>	COMPROMISOS; SOLICITUD PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.
<b>12</b>	<b>PÓLIZAS DE DIARIO</b>	REGISTRO INTERNO DE OPERACIONES EN LAS QUE NO INTERVIENE UN TRÁMITE BANCARIO
<b>13</b>	<b>OPERACIONES BANCARIAS</b>	CONCILIACIONES, ESTADOS DE CUENTA, ETC

<b>14</b>	<b>INVITACIÓN RESTRINGIDA</b>	LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA CUAL SE ADQUIEREN BIENES Y CONTRATAN SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA INVITACIÓN A UN NÚMERO DETERMINADO DE PROVEEDORES.
<b>15</b>	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	CONCURSO PÚBLICO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS, COMPRAS, ADQUISICIONES, ETC. PARA OBTENER LA MEJOR OFERTA EN CALIDAD Y PRECIO.
<b>16</b>	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	TRANSACCIONES REALIZADAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO QUE POR EL MONTO NO REQUIERE LICITACIÓN; DESIGNACIÓN DEL PROVEEDOR CON BASE A LAS MEJORES CONDICIONES.
<b>17</b>	<b>ADQUISICIONES</b>	ADQUISICIONES; DICTÁMENES SOBRE COTIZACIONES, CONTRATOS, SERVICIOS, ESTADÍSTICAS, PROGRAMAS, REPORTES, REQUERIMIENTOS, PADRONES, ETC. COMPRA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y MATERIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE DETERMINADAS FUNCIONES. SESIONES DE LOS COMITÉS.
<b>18</b>	<b>CALIFICACIÓN CREDITICIA</b>	CALIFICACIÓN DE UNA EMISIÓN DE DEUDA O UN PRÉSTAMO; CALIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA CREDITICIA DEL AYUNTAMIENTO.
<b>19</b>	<b>CUENTA PÚBLICA</b>	ESTADOS FINANCIEROS; INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE BASE DE LOS INFORMES PERIÓDICOS Y LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

<b>06 RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO
<b>04</b>	<b>SUMINISTROS</b>	ALMACÉN; CONTROL, REQUISICIONES Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MATERIALES; COMBUSTIBLE, VALES, BITÁCORAS, ETC.
<b>05</b>	<b>INVENTARIOS</b>	ACTIVO FIJO. BIENES TANGIBLES ADQUIRIDOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO Y SON UTILIZADOS DE FORMA PERMANENTE EN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN; DESINCORPORACIÓN.

<b>07 RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.

<b>03</b>	<b>EXPEDIENTE DE PERSONAL</b>	EXPEDIENTE DE PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN LABORAL BÁSICA; INGRESO Y TRAYECTORIA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, ALTAS, BAJAS, LIQUIDACIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, REINGRESOS, ETC.
<b>04</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	IDENTIFICACIÓN Y ATRACCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA CUBRIR PLAZAS LABORALES.
<b>05</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	INSTRUCCIÓN PARA MEJORAR LAS APTITUDES Y DESARROLLAR LAS HABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
<b>06</b>	<b>CONTROLES DE ASISTENCIA</b>	REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES, DE ACUERDO CON LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS ESTABLECIDOS.
<b>07</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES Y ECONÓMICAS</b>	AFILIACIÓN, BAJA Y COTIZACIÓN ANTE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL; AHORRO PARA EL RETIRO; SEGUROS, DESPENSA, BONOS, CANASTA BÁSICA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, ETC.
<b>08</b>	<b>NÓMINAS</b>	RELACIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL, AL CUAL SE LE REMUNERAN LOS SERVICIOS QUE PRESTA; CONSTANCIAS DE PAGO, DESCUENTOS, ETC.
<b>09</b>	<b>SEGURIDAD E HIGIENE</b>	ACTIVIDADES ORIENTADAS A CREAR CONDICIONES, CAPACIDADES Y CULTURA PARA QUE LOS TRABAJADORES Y LA INSTITUCIÓN DESARROLLEN SU LABOR

		EFICIENTEMENTE. CONTROL, PREVENCIÓN Y REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE.
<b>10</b>	<b>JUBILACIONES Y PENSIONES</b>	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN O EXTINCIÓN DE PENSIÓN O JUBILACIÓN.
<b>11</b>	<b>RELACIONES LABORALES</b>	VINCULACIÓN ENTRE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES Y LA INSTITUCIÓN; RELACIONES LABORALES PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GREMIAL.
<b>12</b>	<b>SERVICIO SOCIAL</b>	SERVICIO QUE ESTUDIANTES PRESTAN AL MUNICIPIO COLABORANDO EN ACTIVIDADES SOCIALES NO REMUNERADAS.

<b>08 SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>PARQUE VEHICULAR</b>	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. EJ. ASIGNACIÓN Y RESGUARDO; PAGO DE TENENCIA, VERIFICACIÓN, EMPLACAMIENTO, ETC.
<b>04</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y DE SU ENTORNO, MEDIANTE PERSONAL DE



		SEGURIDAD Y OTROS SISTEMAS DE VIGILANCIA.
<b>05</b>	<b>SERVICIOS</b>	SOLICITUDES, SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO: ELECTRICIDAD, AGUA, MENSAJERÍA, TELEFONÍA, TRANSPORTACIÓN, LIMPIEZA, HIGIENE, FUMIGACIÓN, ETC.

<b>09 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>ARMAMENTO</b>	MANEJO, SERVICIO PREVENTIVO Y CONTROL DE ARMAMENTO.
<b>04</b>	<b>FATIGAS</b>	RELACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y DEL SERVICIO QUE DESEMPEÑA.
<b>05</b>	<b>PARTE DE NOVEDADES</b>	INFORME POLICIAL DE CUALQUIER INTERVENCIÓN DE LOS ELEMENTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. EJ. ASEGURAMIENTO DE PERSONAS, ACCIDENTES, PERITAJES, INFRACCIONES, OPERATIVOS Y DISPOSITIVOS.
<b>06</b>	<b>OPERATIVOS ESPECIALES</b>	OPERATIVOS EJECUTADOS POR GRUPOS ESPECIALES.

<b>07</b>	<b>INFRACCIONES</b>	ACTOS REALIZADOS CONTRA LO DISPUESTO EN UNA NORMA LEGAL.
<b>08</b>	<b>ASEGURAMIENTO DE PERSONAS</b>	DETENCIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS EN FLAGRANCIA A EFECTO DE PONERLOS A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
<b>09</b>	<b>ASUNTOS INTERNOS</b>	PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN PARA DETECTAR DEFICIENCIAS, IRREGULARIDADES O FALTAS EN LA APLICACIÓN Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUS INTEGRANTES.
<b>10</b>	<b>PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>	CAMPAÑAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES Y DELICTIVAS DE MAYOR INCIDENCIA; ACCIONES Y MEDIDAS ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN.
<b>11</b>	<b>TRÁNSITO</b>	TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL; APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.  CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN VIAL.

<b>10 DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

<b>03</b>	<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>	INTERVENCIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA TOMA DE DECISIONES QUE TIENEN IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES; CONSEJOS CIUDADANOS.
<b>04</b>	<b>ASISTENCIA SOCIAL</b>	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y MARGINADOS; EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN; ASISTENCIA ALIMENTARIA, ENTREGA DE DESPENSAS, CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, REHABILITACIÓN Y TRABAJO SOCIAL.
<b>05</b>	<b>PROBLEMÁTICA SOCIAL</b>	JORNADAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR, ADICCIONES, DELINCUENCIA; ATENCIÓN A LOS DISTINTOS GRUPOS SOCIALES.
<b>06</b>	<b>EDUCACIÓN Y APOYOS ESCOLARES</b>	ACCIONES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y FEDERAL; CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS. DONACIÓN DE MATERIALES, ÚTILES ESCOLARES, AULAS DE MEDIOS, DESAYUNADORES, ETC.
<b>07</b>	<b>PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	EQUIDAD, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, PRODUCTIVIDAD, SALUD, ETC
<b>08</b>	<b>DESARROLLO COMUNITARIO</b>	ACCIONES DE CAPACITACIÓN; ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE ESPARCIMIENTO, DEPORTES, OFICIOS, ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, SUPERACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA.
<b>09</b>	<b>COMBATE A LA POBREZA</b>	POLÍTICAS PÚBLICAS TENDIENTES A AMINORAR LOS NIVELES DE MARGINACIÓN Y POBREZA.

<b>10</b>	<b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	COOPERATIVAS, SOCIEDADES MUTUALES, ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y EMPRESAS SOCIALES.
<b>11</b>	<b>SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES NO DESCRITOS QUE PROPORCIONA EL AYUNTAMIENTO.

<b>11 DESARROLLO ECONÓMICO</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>	REVISIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE INVERSIONES Y TRÁMITES PARA LA APERTURA DE EMPRESAS.
<b>04</b>	<b>CAPACITACIÓN EMPRESARIAL</b>	ASESORAMIENTO BRINDADO A LOS EMPRENEDORES E INVERSIONISTAS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA INCREMENTAR SU ACTIVIDAD PRODUCTIVA.
<b>05</b>	<b>COMPETITIVIDAD</b>	ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ENCAMINADOS A FOMENTAR LA CREACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS CON EL OBJETIVO DE

		GENERAR COMPETITIVIDAD. EJ. PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, ETC.
<b>06</b>	<b>BOLSA DE TRABAJO</b>	ACCIONES DESTINADAS A LA GENERACIÓN DE EMPLEOS, CAPACITACIÓN, FERIAS DE OPORTUNIDADES Y ESTRATEGIAS DE EMPLEO.
<b>07</b>	<b>DESARROLLO COMUNITARIO</b>	PRODUCCIÓN, FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA; INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. AGRONEGOCIOS.

<b>12 SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>PARQUES Y JARDINES</b>	REFORESTACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ESPACIOS URBANOS Y ÁREAS VERDES. EJ. DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES, PASTO, ETC.

<b>04</b>	<b>ALUMBRADO PÚBLICO</b>	INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LA ILUMINACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS; MEDICIÓN Y FACTURACIÓN.
<b>05</b>	<b>MERCADOS</b>	MERCADOS MUNICIPALES, DE APOYO, ITINERANTES, TIANGUIS.
<b>06</b>	<b>RASTRO</b>	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE CARNE, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE, ETC. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL SACRIFICIO DE GANADO.
<b>07</b>	<b>PANTEONES</b>	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN. LIBROS DE REGISTRO.
<b>08</b>	<b>CONTROL SANITARIO ANIMAL</b>	VACUNACIÓN, ESTERILIZACIÓN, ETC.
<b>09</b>	<b>LIMPIA</b>	RECOLECCIÓN FINAL DE RESIDUOS. CENTROS DE ACOPIO, OBLIGACIONES CIUDADANAS, SANCIONES Y PROHIBICIONES, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

<b>13 MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.

<b>03</b>	<b>EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	REFORESTACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ESPACIOS URBANOS Y ÁREAS VERDES. EJ. DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES, PASTO, ETC.
<b>04</b>	<b>CONTAMINACIÓN</b>	PROMOCIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL.
<b>05</b>	<b>MERCADOS</b>	CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD NATURAL Y CULTURAL. GESTIÓN AMBIENTAL.
<b>06</b>	<b>IMAGEN URBANA</b>	NORMATIVIDAD, IMPACTO AMBIENTAL, ANUNCIOS, ETC
<b>07</b>	<b>DESARROLLO SUSTENTABLE</b>	OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ALINEADOS CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

<b>14 OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.

<b>03</b>	<b>DIAGNÓSTICOS Y/O ESTUDIOS</b>	DIAGNÓSTICOS DE FACTIBILIDAD, TÉCNICOS, GENERALES Y ESPECÍFICOS.
<b>04</b>	<b>OBRA PÚBLICA (COMITÉ)</b>	DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA.
<b>05</b>	<b>RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES</b>	CONTROL DE RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES; CAMBIO DE DIRECTOR, RETIRO DE FIRMAS, SUSPENSIONES DE OBRA, ETC.
<b>06</b>	<b>EXPEDIENTE DE OBRA</b>	ESTUDIOS, PROYECTOS, CONTRATACIÓN, PRECIOS UNITARIOS, ASESORÍA TÉCNICA, ESPECIFICACIONES. BITÁCORAS; INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN; SUSPENSIÓN TEMPORAL DE TRABAJOS, RESCISIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O FORZADA POR INCUMPLIMIENTO POR CUALQUIERA DE LAS PARTES; SANCIONES. TERMINACIÓN POR CONCLUSIÓN O CUMPLIMIENTO DE PLAZO.
<b>07</b>	<b>BIENES DE USO COMÚN Y VÍA PÚBLICA</b>	BIENES DE USO COMÚN CUYA TITULARIDAD ES PÚBLICA CON LAS RESTRICCIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY. EJ. PARQUES, JARDINES, BANQUETAS, ETC.
<b>08</b>	<b>LICENCIAS, CONSTANCIAS Y FACTIBILIDADES</b>	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTO, NÚMERO OFICIAL, SANITARIAS, OBRAS, CONSTANCIAS Y FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, DEMOLICIONES, ETC.
<b>09</b>	<b>REGULARIZACIÓN</b>	LEGALIZACIÓN DE LA POSESIÓN EJERCIDA SOBRE DETERMINADA ÁREA TERRITORIAL, YA



		SEA POR PARTICULARES O POR GRUPOS DE POBLADORES URBANOS.
<b>10</b>	<b>PLANEACIÓN URBANA</b>	GESTIÓN TERRITORIAL, MOVILIDAD URBANA, VIVIENDA, ASENTAMIENTOS URBANOS. SUELO, USOS Y DESTINO.
<b>11</b>	<b>INFRAESTRUCTURA URBANA</b>	ACCESIBILIDAD, SANEAMIENTO, ENCAUZAMIENTO DE AGUAS Y ENERGÍA. COMUNICACIONES, PAVIMENTOS, GUARNICIONES Y BANQUETAS, FOSAS SÉPTICAS, PLANTAS DE TRATAMIENTO. EDIFICIOS Y ESPACIOS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL; ESCUELAS, UNIDADES DEPORTIVAS, ETC.
<b>12</b>	<b>DESARROLLO URBANO</b>	INTERVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CIUDAD; DISTRIBUCIÓN DE USOS Y ESPACIOS; ZONIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO URBANO. EJ. INSTALACIONES DEPORTIVAS, TEMPLOS, ÁREAS VERDES, ETC.
<b>13</b>	<b>MONUMENTOS Y ZONAS PATRIMONIALES</b>	APROVECHAMIENTO Y REGLAMENTACIÓN DE USOS, DESTINOS Y RESERVAS, MONUMENTOS, ETC. GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

<b>15 TURISMO</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>TURISMO</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>PROMOCIÓN TURÍSTICA</b>	PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO TANGIBLE E INTANGIBLE; DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN TURÍSTICA; DESARROLLO DE CENTROS TURÍSTICOS; PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SERVICIOS TURÍSTICOS.

<b>16 CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>ACTIVIDADES CULTURALES</b>	ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL DESARROLLADAS POR LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y JUNTAS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO. EJ. CONGRESOS, FOROS, COLOQUIOS, CONFERENCIAS, CONCIERTOS, EXPOSICIONES, FOMENTO A LA LECTURA, ETC.
<b>04</b>	<b>PATROCINIOS</b>	APORTACIÓN ECONÓMICA O EN ESPECIE DE UNA PERSONA MORAL O FÍSICA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, ETC.

<b>05</b>	<b>PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>	EDICIÓN DE LIBROS, REVISTAS, BOLETINES, ETC.
<b>06</b>	<b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	FOMENTO A LA PRÁCTICA METÓDICA DEL EJERCICIO FÍSICO. EJ. DEPORTES, JUEGOS, COMPETENCIAS.
<b>07</b>	<b>ACTIVIDADES RECREATIVAS</b>	UTILIZACIÓN POSITIVA DEL TIEMPO LIBRE MEDIANTE EL DESCANSO, DIVERSIÓN, APRENDIZAJE Y JUEGO.

<b>17 COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>DISEÑO E IMAGEN</b>	DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS INTERNOS.
<b>04</b>	<b>PUBLICIDAD INSTITUCIONAL</b>	BOLETINES DE PRENSA, NOTAS INFORMATIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN; DISEÑO DE CAMPAÑAS.
<b>05</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	ACCIONES DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA CUYO PRINCIPAL OBJETIVO ES FORTALECER LOS VÍNCULOS DEL AYUNTAMIENTO CON LA SOCIEDAD Y OTRAS INSTITUCIONES

Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

<b>06</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	AUDIENCIAS PÚBLICAS; SESIONES DE INTERLOCUCIÓN ENTRE LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y LA CIUDADANÍA.
<b>07</b>	<b>PUBLICACIONES</b>	IMPRESOS INSTITUCIONALES: HOJAS VOLANTES, CARTELES, FOLLETOS, DESPLEGADOS, REVISTAS; INVITACIONES Y FELICITACIONES DE CARÁCTER OFICIAL.
<b>08</b>	<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	REUNIONES INFORMATIVAS Y SEGUIMIENTO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
<b>09</b>	<b>DISTINCIONES QUE OTORGA Y RECIBE EL AYUNTAMIENTO</b>	ENTREGA QUE HACE EL AYUNTAMIENTO A PERSONALIDADES QUE HAN DESTACADO EN LOS CAMPOS DE LA CIENCIA, ARTE, CULTURA Y DE SERVICIO SOCIAL. RECONOCIMIENTOS OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO POR ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

<b>18 TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>PARQUE INFORMÁTICO</b>	CONTROL ADMINISTRATIVO Y DESARROLLO DE MECANISMOS QUE ASEGURAN LA EFICIENCIA,

		EFFECTIVIDAD Y ECONOMÍA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
<b>04</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	SISTEMAS COMPUTACIONALES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS, REDES DE COMUNICACIÓN, SERVIDORES, APLICACIONES, PÁGINAS WEB. MONITOREO DE SERVIDORES, DISEÑO, DESARROLLO, INSTRUMENTACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. SEGURIDAD INFORMÁTICA.
<b>05</b>	<b>PORTAL DE INTERNET</b>	DESARROLLO, MAPA DE SITIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL.
<b>06</b>	<b>TELECOMUNICACIONES</b>	BITÁCORAS, ESQUEMAS OPERATIVOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
<b>07</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO</b>	REPORTES Y BITÁCORAS DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PROPORCIONADOS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
<b>08</b>	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	PROCESOS MEDIANTE LOS CUALES SE CONTROLA EL CICLO VITAL DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE, DESDE SU CREACIÓN HASTA SU DESTINO FINAL.
<b>09</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO. EJ. ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPROGRAFÍA DOCUMENTALES; ESTADÍSTICA DE USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.

<b>10</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	TRANSFERENCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA, INFORMES, ETC.
<b>11</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>	INVENTARIOS, GUÍAS, CATÁLOGOS, CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL.

<b>19 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES CIUDADANAS RECIBIDAS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. RECURSOS DE REVISIÓN, ETC.
<b>04</b>	<b>PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	PÁGINA ELECTRÓNICA QUE DIFUNDE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL; CONTENIDOS.

<b>05</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CARÁCTER DE RESERVA, CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES. EJ. FORMATOS, ÍNDICES, ETC.
<b>06</b>	<b>COMITÉS S</b>	CONVOCATORIAS, ACTAS, ACUERDOS, ETC. DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA.

<b>20 CONTROL Y AUDITORIA</b>		
<b>NO. DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA</b>
<b>01</b>	<b>CONTROL Y AUDITORIA</b>	DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
<b>02</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	PLANEACIÓN EN LA MATERIA.
<b>03</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>	VERIFICACIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN.
<b>04</b>	<b>INSPECCIÓN</b>	REVISIÓN EFECTUADA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS; SANCIONES.
<b>05</b>	<b>AUDITORÍAS</b>	ANÁLISIS Y REVISIÓN SISTEMÁTICA DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y

		ADMINISTRATIVAS. EJ. AUDITORÍAS FINANCIERAS, A OBRA PÚBLICA, DE DESEMPEÑO, ESPECIALES ETC. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS, ENTIDADES, COMITÉS, ETC.
<b>06</b>	<b>QUEJAS Y/O DENUNCIAS</b>	ATENCIÓN A LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN, Y SU INVESTIGACIÓN HASTA LA RESOLUCIÓN DE LAS MISMAS.
<b>07</b>	<b>DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE PRESENTAN LOS SUJETOS OBLIGADOS.
<b>08</b>	<b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE INFORMACIÓN, QUE TIENEN ASIGNADAS LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.
<b>09</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.
<b>10</b>	<b>COMBATE A LA CORRUPCIÓN</b>	DISEÑO ESPECÍFICO DE ESTRATEGIAS PARA COMBATIR IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. CONTRALORÍA SOCIAL.