



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

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

ÍNDICE:

- **Reglamento del Archivo General del Ayuntamiento de Jilotepec Estado de México.**
- **Reglamento del Préstamo y Consulta de Documentos del Archivo General del Ayuntamiento de Jilotepec Estado de México.**
- **Manual de Organización del Área Coordinadora de Archivos.**
- **Manual de Procedimientos para el Área Coordinadora de Archivos.**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 2 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGlamento DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO



© Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec
2025-2027
Área Coordinadora de Archivos
Av. Vicente Guerrero Oriente. No. 109, Colonia Centro,
Jilotepec, Estado de México, C.P. 54240
Teléfono 761 734 41 72
Área Coordinadora de Archivos
Abril de 2025.
Impreso y hecho en Jilotepec, Estado de México.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 3 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II	
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	4
CAPITULO III	
DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO	6
CAPITULO IV	
DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	6
CAPITULO V	
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL	10
CAPITULO VI	
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	15
CAPITULO VII	
DE LA ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17
CAPITULO VIII	
DEL EDIFICIO E INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	20
CAPITULO IX	
DE LAS INFRACCIONES	20
TRANSITORIOS	23
HOJA DE VALIDACIÓN	24



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Páginas 4 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen como objetivo regular la integración, organización, funcionamiento y servicio del Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- El Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México, es el encargado del resguardo, clasificación, inventario, catalogación y difusión del acervo documental, que por su naturaleza y contenido es de importancia para la vida Institucional del Municipio.

ARTÍCULO 3.- El Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México, depende de la Secretaría del Ayuntamiento, según lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Artículo 91 fracción VI.

CAPITULO II DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 4.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transferidos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que estable la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Estado de México y Municipios.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 5 de 21			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 5.- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades competencias o funciones de acuerdo con lo establecido de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- Los documentos de archivo producidos en los términos del Artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7.- Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tendrán un doble carácter: son bienes Estatales con la categoría de bienes del dominio público, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; y son documentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8.- Cada sujeto obligado es responsable y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien la sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos establecidos.

ARTÍCULO 9.- Los sujetos obligados deberán conservar, preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales siempre que no hayan sido declarados como históricos en cuyo caso su consulta será irrestricta.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de sus fines la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México, se encargará de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 11.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 12.- Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, conservar, de manera homogénea los documentos de archivo, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;
- III. Integrar los documentos en Expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 7 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

- VI. Dotar a los Documentos de Archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus Archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;
 - c) Archivo de Concentración, y
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

Los Sujetos Obligados podrán contar, además de las Áreas Operativas citadas, con unidades documentales y auxiliares de la documentación, que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran. Las personas responsables de los Archivos de Trámite serán nombradas por la persona titular de cada área o

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 8 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

unidad administrativa; las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombradas por la persona titular del Sujeto Obligado de que se trate.

Las personas responsables de cada área deberán contar preferentemente con licenciatura en áreas afines, o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

ARTÍCULO 14.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULOS 15.- El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

ARTÍCULOS 16.- Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

ARTÍCULOS 17.- Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental, y
- III. Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 9 de 24			
Fecha:	13	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULOS 18.- Además de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULOS 19.- El Ayuntamiento contará con un Grupo Interdisciplinario integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora regulatoria;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 20.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 10 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental se deberá observar lo señalado por la Ley General y las disposiciones reglamentarias que al efecto se determinen para los grupos interdisciplinarios, como mínimo se deberá:

I. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las Series documentales identificadas, e

IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 21.- El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 22.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 11 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;

IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;

VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 12 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 24.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las Transferencias Primarias, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 13 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 25.- Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 14 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

ARTÍCULO 26.- Los Sujetos Obligados podrán contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos Históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares del Sujeto Obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 15 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO VI DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 27.- Los sujetos obligados que hagan uso de servicio de resguardo de archivo, proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos, de conformidad con las leyes en la materia.

ARTÍCULO 28.- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Ley.

ARTÍCULO 29.- Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o la información contenida en éstos, es necesario manejar un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del Derecho de Petición, consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y normas reglamentarias.

ARTÍCULO 30.- Todo usuario deberá llenar la solicitud de servicio o préstamo al Archivo, cada vez que haga uso del acervo o proporcionar sus datos para el llenado de la misma.

ARTÍCULO 31.- La revisión del material del archivo se efectuará exclusivamente mediante la entrega de la solicitud de servicio, que contendrá los datos indicados en ella y acompañada de una identificación del usuario.

ARTÍCULO 32.- Los usuarios no alterarán bajo ningún concepto el orden de los documentos que integran los expedientes, en caso de tener observaciones sobre el particular, deberán comunicarlo al personal del archivo.

ARTÍCULO 33.- Para la revisión del material deteriorado o demasiado frágil, el empleado del archivo indicará las condiciones bajo las cuales deberá consultarse.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 16 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	01	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 34.- Cualquier uso del material del Archivo en forma de publicación o facsimilar será debidamente registrado, indicando su procedencia y referencia completa. El usuario estará obligado a entregar al menos un ejemplar de la obra en que se haya utilizado la documentación del Archivo.

ARTÍCULO 35.- Las personas que soliciten los servicios del archivo deberán observar y respetar en todo momento los siguientes **lineamientos**:

- a) Los documentos del acervo histórico deberán ser consultados dentro del local de archivo, a excepción de cuando autoricen expresamente lo contrario el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- b) El empleado del archivo entregará únicamente un legajo o expediente al solicitante y concluida su consulta, se entregará y se le facilitará otro legajo o expediente si es necesario;
- c) El usuario se responsabilizará de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta;
- d) Los empleados y usuarios del archivo guardarán en todo momento el mayor silencio posible, procurando hacer comentarios en voz baja, y
- e) Queda estrictamente prohibido escribir sobre los expedientes y documentos, romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma.

ARTÍCULO 36.- Las personas que no observen lo establecido en el presente Reglamento, les serán suspendidos sus derechos y facilidades para la consulta del acervo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que se hagan acreedores por la infracción cometida.

ARTÍCULO 37.- Los préstamos de documentos administrativos sólo se proporcionarán a las dependencias que los hayan generado. Cualquier préstamo se hará contra recibo elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución, en todo caso deberá contar con la firma de conformidad del Titular de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando la clasificación que se le haya asignado a esa documentación lo permita; es decir cuando sea pública.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 17 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	01	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Cuando sea confidencial o reservada, se hará de conocimiento al solicitante, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 38.- Los documentos del Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México, serán proporcionados únicamente por el personal autorizado del archivo. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros empleados que no sean trabajadores de la Unidad Archivística.

ARTÍCULO 39.- Los expedientes y documentos proporcionados a los usuarios externos e internos, de las Dependencias Municipales serán archivados al término de su consulta por los empleados del archivo, en el lugar que les corresponda, siendo ellos los únicos responsables de su reubicación.

ARTÍCULO 40.- El derecho de acceso a la información pública solo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, para lo cual se deberá observar lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

CAPITULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 41.- Las unidades administrativas implementarán las acciones necesarias para administrar y conservar los documentos de archivo generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, a fin de asegurar la integridad física y de la información en los contenidos. Tratándose de documentos de archivo electrónicos deberán además de lo anterior, garantizar la validez, autenticidad y confidencialidad de la información en ellos contenida, considerando las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas establecidas.

ARTÍCULO 42.- Ningún documento podrá ser destruido, excepto aquellos autorizados por previamente para tal fin, mediante el procedimiento correspondiente y en términos de la normatividad aplicable.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 18 de 24

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 43.- En lo referente a la transferencia, identificación y organización del material del archivo se observarán los siguientes lineamientos:

- a) Todas las dependencias de la Administración Municipal que requieran transferir la documentación que haya terminado su trámite, deberán remitirla debidamente ordenada, foliada, clasificada y asegurada en sus respectivos folders, identificándola con las referencias que permitan su ubicación adecuada. En materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se entenderá que la clasificación de la documentación deberá hacerse en la oficina generadora, por lo que la documentación que no venga clasificada se tendrá por documentación pública, respetándose la clasificación de reservada y confidencial a la que se le asigne tal clasificación, así como los periodos que se establezcan al efecto. Se deberá transferir al archivo con el respectivo inventario que permita su control al momento de ingresar al archivo. Asimismo, serán responsables del traslado físico de la documentación hasta el local del Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México;
- b) Cada Dependencia Municipal deberá realizar una depuración preliminar de sus documentos, con la finalidad de que el acervo que ingrese sea realmente el necesario para la consulta;
- c) Todas las oficinas del Ayuntamiento deberán tener entendido que la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México, es el único facultado para autorizar las transferencias primarias.

Artículo 44.- Los responsables de los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los Documentos Históricos a través de medios digitales, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 19 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

México y Municipios y su Reglamento, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos de la entidad;

III. Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en los Fondos Documentales y colecciones de los Archivos Históricos;

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el Patrimonio Documental;

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los Archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y

VI. Divulgar Instrumentos de Consulta Archivística, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los Archivos Históricos.

ARTÍCULO 45.- Para atender lo relativo a la conservación documental, se observarán las siguientes recomendaciones.

a) Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del Soporte Documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un Programa de Seguridad de la Información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 20 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO VIII DEL EDIFICIO E INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 46.- El Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México, se registrá bajo la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales Lineamientos para su Preservación, la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 y demás ordenamientos legales y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IX DE LAS INFRACCIONES

Artículo 47.- Se consideran infracciones las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de Archivos o documentos de los Sujetos Obligados, salvo aquellas Transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la Consulta de Documentos de los Archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los Archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, Documentos de Archivo de los Sujetos Obligados;
- V. Omitir la entrega de algún Documento de Archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de Baja Documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 21 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	01	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables que de ellas deriven.

Artículo 48.- Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 49.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 105 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 50.- Las sanciones administrativas señaladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios son



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 22 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	01	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuenten.

Artículo 51.- Se consideran delitos contra los Archivos los previstos en el Artículo 120 de la Ley General de Archivos y se sancionarán conforme a lo previsto en ese mismo Artículo.

Artículo 52.- Las sanciones contempladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53.- Los Tribunales del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 23 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	01	2025



REGlamento DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Jilotepec, periódico oficial.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento.

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.










Página 24 de 24			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Janet Estadilla Martínez Responsable del Área Coordinadora de Archivos	  Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez Secretario del Ayuntamiento	  Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor   Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica

Fecha: 11/Abril/2025

Revisión Núm: E1



GACETA MUNICIPAL



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Reglamento del Préstamo y consulta de

Documentos del Archivo General del Ayuntamiento de Jilotepec

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 2 de 8			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGlamento DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

ÍNDICE

CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II	
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	3
CAPITULO III	
REPRODUCCIONES	5
TRANSITORIOS	7
HOJA DE VALIDACIÓN	8



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 3 de 8			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGlamento DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

REGlamento DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE
DOCUMENTOS, DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO,
JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual el Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México, regulará el servicio de préstamo y consulta de los documentos pertenecientes al Archivo.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para todas las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- Corresponde la aplicación del presente reglamento a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México.

CAPITULO II

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 4.- El horario de servicio de préstamo y consulta documental es de 09:00 am. a 17:00 horas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 5.- Se deberán lavar las manos antes y después de la manipulación de los documentos.

ARTÍCULO 6.- Los usuarios deberán realizar su registro a la entrada y salida en el libro destinado para tal efecto.

ARTÍCULO 7.- Los usuarios deberán depositar en el lugar indicado por el encargado de acervo, sus pertenencias y demás objetos no necesarios para el trabajo.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 4 de 8			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 8.- Se deberán utilizar guantes de nitrilo, considerando la protección del documento y el usuario.

ARTÍCULO 9.- Los usuarios deberán solicitar al encargado de la sala, los documentos que se desee consultar, llenar las hojas de solicitud correspondientes, presentar y dejar una identificación con fotografía vigente.

ARTÍCULO 10.- La consulta de los materiales solicitados se hará exclusivamente en la sala correspondiente, quedando estrictamente prohibido extraer material alguno.

ARTÍCULO 11.- El préstamo de expedientes para su consulta fuera del archivo a las dependencias públicas, se hará previo llenado del vale en el formato proporcionado por el Archivo General del Municipio debidamente requisitado.

ARTÍCULO 12.- Sobre el préstamo para exposiciones se deberán tomar en consideración las recomendaciones señaladas dentro de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales Lineamientos para su Preservación.

ARTÍCULO 13.- Queda estrictamente prohibido fumar en las salas de consulta o en cualquier otra área del interior del archivo, así como introducir alimentos y bebidas.

ARTÍCULO 14.- Queda estrictamente prohibido el acceso al interior de las salas en las que se conservan los archivos a toda persona ajena al departamento de acervos.

ARTÍCULO 15.- Se suspenderá el servicio en forma definitiva a cualquier usuario que realice alguna acción que marque, deteriore o maltrate los documentos.; además de la responsabilidad civil o penal en la que hayan incurrido.

ARTÍCULO 16.- Las sustracciones o daños causados a los documentos que custodia el Archivo General del Ayuntamiento, Jilotepec, Estado de México y las violaciones a este reglamento se harán del conocimiento de las autoridades correspondientes para los fines a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 17.- Cuando se esté trabajando en inventarios, índices o catálogos, la documentación sólo podrá consultarse con autorización de la persona

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 5 de 8			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGlamento DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Responsable del Área Coordinadora de Archivos; lo mismo sucederá con el material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

ARTÍCULO 18.- El encargado de la sala de consulta deberá vigilar la puntual aplicación del presente Reglamento y notificará a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos cualquier anomalía para acordar las sanciones a aplicar.

CAPÍTULO III REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 19.- Las reproducciones del acervo serán realizadas únicamente por el personal que autorice la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 20.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial o necesita el uso de procedimientos o equipos especiales, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 21.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de documentos o imágenes. Para otros propósitos la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos determinará los lineamientos del proceso de duplicación y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 22.- Se podrá negar la reproducción o difusión de cualquier material del Archivo, cuando pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 23.- Los instrumentos de consulta y control archivístico, las publicaciones e información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor; de la misma



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 31

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 8			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGlamento DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

manera estará prohibida la reproducción de los acervos que violen las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 32

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 7 de 8			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de Jilotepec, periódico oficial.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento.

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 8 de 8			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	11	04	2025



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y
CONSULTA DE DOCUMENTOS

HOJA DE VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Janet Estadilla Martínez Responsable del Área Coordinadora de Archivos	 Lic. Leopoldo Rafael Oguin Martínez Secretario del Ayuntamiento	 Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor
 Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica		

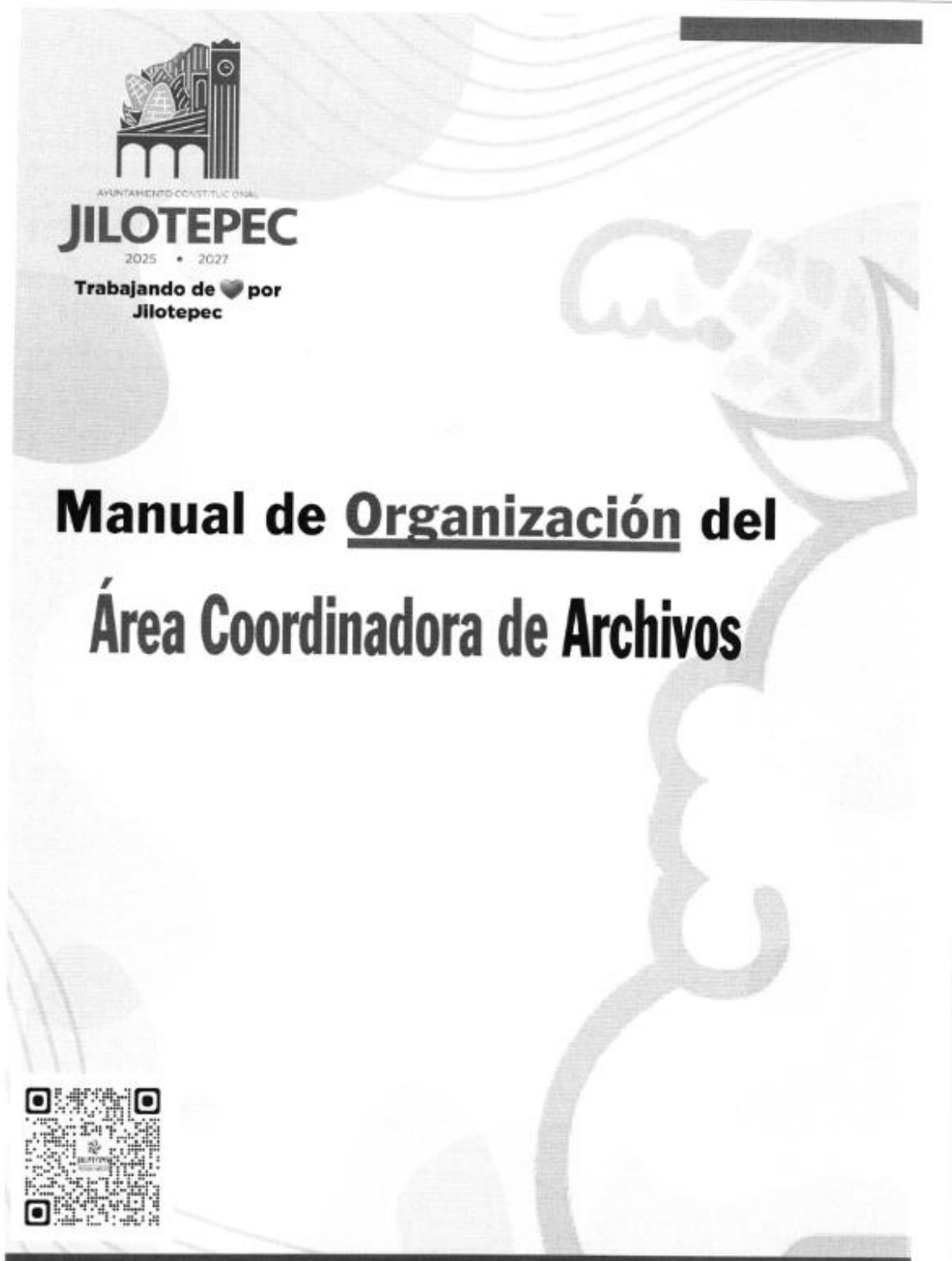


GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 35

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 2 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



© Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec
2025-2027
Área Coordinadora de Archivos
Av. Vicente Guerrero Oriente. No. 109, Colonia Centro,
Jilotepec, Estado de México, C.P. 54240
Teléfono 761 734 41 72
Área Coordinadora de Archivos
Abril de 2025.
Impreso y hecho en Jilotepec, Estado de México.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 3 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I.- ANTECEDENTES	5
II.- BASE LEGAL	6
III.- ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
1. Área Coordinadora de Archivos	11
2. Archivo de Concentración	12
3. Archivo Histórico	14
VII. DIRECTORIO	15
VIII. HOJA DE VALIDACIÓN	17
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 4 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización del Área Coordinadora de Archivos, es creado con la finalidad de conocer la organización del Sistema Institucional de Archivos y la gestión documental en el municipio de Jilotepec y le sea más fácil saber su estructura organizativa del trabajo, los mecanismos, las actividades y los procesos en materia de archivos.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Área Coordinadora de Archivos, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 5 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

I.- ANTECEDENTES

El Área Coordinadora de Archivos en 2009 existía como Archivo Municipal, integrada por el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Actualmente el Área Coordinadora de Archivos cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Archivo de Concentración; y
- Archivo Histórico



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 5 de 59			
Fecha:	13	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.
 - Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.
Diario Oficial de la Federación, 22 de marzo de 2019.
 - Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
 - Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- Todos los reglamentos inherentes al marco jurídico citado.**
- Bando Municipal de Jilotepec, Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2025.
 - Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027.
Periódico Oficial Gaceta Municipal, 01 de enero de 2025.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 8 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

III.- ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener a menos el nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 9 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. El Área Coordinadora de Archivos

1.1. El Archivo de Concentración

1.2. El Archivo Histórico



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 10 de 18

Fecha:	17	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

V. ORGANIGRAMA



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 11 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

4. Área Coordinadora de Archivos

Objetivo

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. El Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de enlazar el trabajo que realicen las áreas operativas.

Funciones

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la LAADeMyM, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a aprobación de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 12 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.
- Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas que forman parte del SIA del sujeto obligado.
- Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área operativa o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación que a ellas se realice.

2. Archivo de Concentración

Objetivo

Conservar de manera precaucional los expedientes de trámite concluido a fin de garantizar a las unidades administrativas productoras de estos, la consulta de la información requerida para la toma de decisiones o la atención de solicitudes de información.

Funciones

- Describir los fondos documentales bajo su resguardo.
- Recibir las transferencias primarias.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 13 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Brindar los servicios de préstamo y consulta de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
- Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al Archivo Histórico del Municipio.
- Integrar el registro de los procesos de disposición documental.
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos al Archivo Histórico del Municipio.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 14 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

3. Archivo Histórico

Objetivo

Conservar, organizar y difundir el patrimonio documental del Municipio de Jilotepec, con el propósito de apoyar el desarrollo de la investigación y facilitar la toma de decisiones en esta.

Funciones

- Recibir las transferencias secundarias.
- Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental bajo su responsabilidad.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación del patrimonio documental que conserva.
- Aplicar las tecnologías de la información para implementar mecanismos enfocados a la conservación de los documentos históricos.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 15 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VII. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA

SÍNDICO MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA

PRIMER REGIDOR

L.T.F. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN

SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ

CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA

QUINTO REGIDOR

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO

SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODÍNEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 49

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 16 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INTERNO

LIC. JANET ESTADILLA MARTÍNEZ

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 17 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Janet Estadilla Martínez Responsable del Área Coordinadora de Archivos	 Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez Secretario del Ayuntamiento	 Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica

Fecha: 11/Abril/2025

Revisión Núm: E1



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 18 de 18			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
11 ABRIL DE 2025	Con el propósito de tener actualizado el Manual; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.



GACETA MUNICIPAL

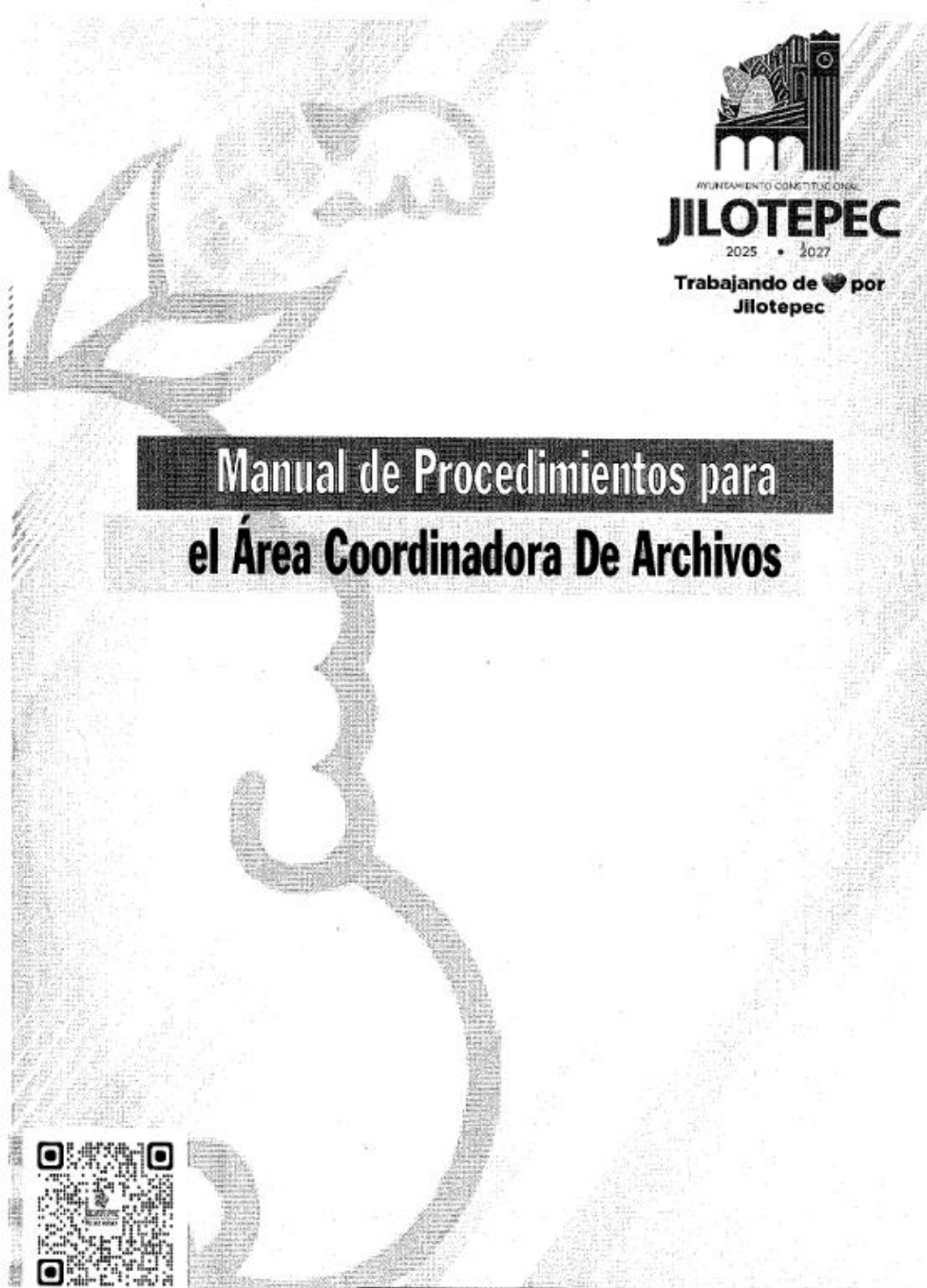


15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 52

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 53

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 2 de 50			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



© Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec
2025-2027
Área Coordinadora de Archivos
Av. Vicente Guerrero Oriente. No. 109, Colonia Centro,
Jilotepec, Estado de México, C.P. 54240
Teléfono 761 734 41 72
Área Coordinadora de Archivos
Abril de 2025.
Impreso y hecho en Jilotepec, Estado de México.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 3 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. BASE LEGAL	5
II. OBJETIVO GENERAL	7
1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
III. DEFINICIONES	8
IV. INSUMOS	12
V. RESULTADOS	13
VI. POLÍTICAS	14
VII. DIAGRAMACIÓN	17
VIII. FORMATOS E INTRUCTIVOS	32
IX. SIMBOLOGÍA	57
X. REGISTRO DE EDICIONES	58
XI. HOJA DE VALIDACIÓN	59





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 4 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en el Área Coordinadora de Archivos que servirá como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Que contenga una forma ordenada y detallada de los procedimientos en materia de Administración de Archivos a seguir para un mejor desarrollo y que contemplen los diferentes formatos que se habrán de emplear.

El Área Coordinadora de Archivos, es la instancia encargada de supervisar, emitir y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro del Ayuntamiento, con el propósito de preservar la memoria histórica, mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso a la información y protección de datos personales y contribuir con la rendición de cuentas.

El presente documento está sujeto a una actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

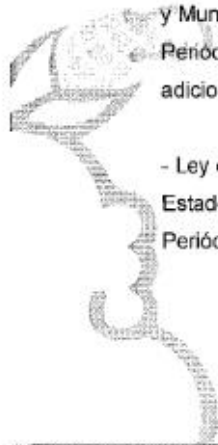


Página 5 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.



MÉMBRO: DOG...



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA DE ARCHIVOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.

- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2028. Diario Oficial de la Federación, 22 de marzo de 2019.

- Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

- Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Todos los reglamentos inherentes al marco jurídico citado.

- Bando Municipal de Jilotepec, Estado de México.

- Periódico Oficial Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2025.

- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027. Periódico Oficial Gaceta Municipal, 01 de enero de 2025.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 7 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



II. OBJETIVO GENERAL

- Contar con un documento base que permita realizar en forma ordenada y sistemática, el trámite o servicio otorgado al ciudadano, o al interior de las Dependencias del Ayuntamiento, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar operativo del personal.

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el trámite a realizar y las áreas participantes en el proceso.
- Determinar las funciones en cada área interna.
- Enumerar y ordenar el trámite o servicio, siguiendo los pasos para un mejor logro del procedimiento.
- Realizar los ajustes necesarios al procedimiento en caso de que existan.
- Brindar asesorías para tener un buen desempeño a la hora de archivar.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 8 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



III. DEFINICIONES

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Trámite. El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración. El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico. El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos. 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 de los sujetos obligados.

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 9 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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;

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones.

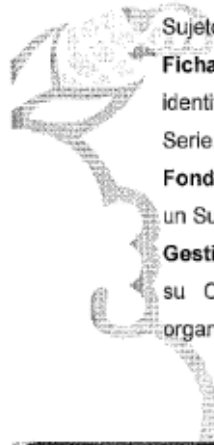
Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 10 de 99			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Grupo Interdisciplinario. Conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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, estos son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

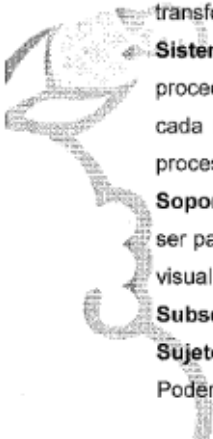
Inventario Documental. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia), o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sistema Institucional de Archivos. Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte Documental: Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, filmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

Subserie: A la división de la Serie documental.

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 11 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	06	2025



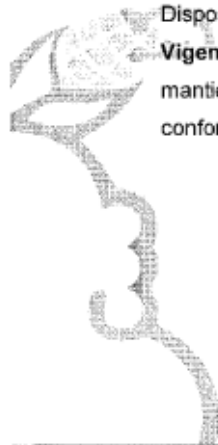
políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 12 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



IV. INSUMOS

- ACA/01/2025 Oficio de solicitud de recepción de documentos
- ACA/02/2025 Formato Inventario de Transferencia Primaria
- ACA/03/2025 Formato Calendario de Transferencias Primarias
- ACA/04/2025 Formato Consulta Archivo Histórico
- ACA/05/2025 Formato Bitácora de Búsquedas de Archivo
- ACA/06/2025 Formato Vale de Préstamo
- ACA/07/2025 Formato Guía Simple de Archivos
- ACA/08/2025 Formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental.
- ACA/09/2025 Formato de Cédula de Disposición Documental
- ACA/010/2025 Formato de Inventario General de Archivo



MANEJO DOCUMENTAL



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 13 de 99			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



V. RESULTADOS

- ✓ Solicitud de recepción de documentos
- ✓ Inventario de Transferencia Primaria
- ✓ Calendario de Transferencias Primarias
- ✓ Consulta Archivo Histórico
- ✓ Bitácora de Búsquedas de Archivo
- ✓ Vale de Préstamo
- ✓ Guía Simple de Archivos
- ✓ Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental
- ✓ Cédula de Disposición Documental
- ✓ Inventario General de Archivo



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 14 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



VI. POLÍTICAS

- ✓ El **oficio de solicitud de recepción de documentos** se presentará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18.00 hrs.
- ✓ El **Inventario de Transferencia Primaria** deberá entregarse al Archivo de Concentración en original y copia por parte del responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, junto con sus expedientes de acuerdo a los lineamientos señalados.
 - Cada expediente deberá estar protegido con un folder tamaño oficio, color beige, que contenga impresa la Carátula de Expediente de Archivo y esté debidamente requisitada.
 - Se revisará que la ceja de cada folder contenga el nombre asignado al expediente, clave del fondo, sección, serie y/o subserie, así como el número del expediente.
 - Se verificará que los documentos que integran cada expediente no se encuentren contaminados y/o deteriorados, de igual forma no contengan broches, grapas y clips, ya que con estas particularidades no se recibirán.
 - Los documentos que integran cada expediente vendrán cosidos con hilo 100% algodón color natural.
- La documentación se archivará en folders por cada expediente con 2.0 cm de ancho como máximo sin exceder el límite antes mencionado.
 - Si el espesor del expediente es mayor, este se hará por legajos mencionando si es 1 de varios, se hará su consecutivo; Por Ejemplo; 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5 legajos o folders de documentación.
 - El llenado del folder deberá ser con lápiz de grafito.
 - Se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 15 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



- Se foliará con números arábigos iniciando con el primer documento del expediente, es decir, con el que se inició el asunto o trámite.
- El número asignado a cada folio se escribirá de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- La foliación de los documentos se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante.
- Los expedientes tendrán que ser depurados desde el área que lo genero basados en los requisitos que la ley describe.
- Los expedientes deberán estar dentro de una caja galletera propia para archivo.
- Para el embalaje de los expedientes se identificarán con una etiqueta, que deberá colocarse en un lugar visible de la misma, la cual se sugiere adherir con pegamento para encuadernación, pues esto permite su conservación sin oxidación aunado a que se conserva por más tiempo.
- Se registrará en el formato de “Inventario de Transferencia Primaria”, proporcionado por el archivo de concentración, cada uno de los expedientes a transferir conforme están archivados en las cajas utilizadas para su embalaje, realizando el registro de los expedientes por serie documental y respetando el orden que éstas tienen en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.
- Cumplidos los requisitos señalados para la transferencia primaria por el archivo de concentración, el titular de la unidad administrativa de la cual dependa el archivo de trámite solicitará por escrito, la entrega-recepción de los expedientes al archivo de concentración (para su conservación precaucional), la cual deberá estar acompañada del “inventario” correspondiente y una memoria usb con todos sus expedientes digitalizados.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 16 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



- Para recibir la documentación se hará conforme al calendario emitido por el Área Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta que en caso de no contar con el espacio suficiente para su resguardo se les hará del conocimiento mediante oficio y en base a lo que señala la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales Lineamientos para su Preservación.
- ✓ El **Calendario de Transferencias Primarias** se deberá requisitar de acuerdo a las entregas dentro del Archivo de Concentración.
- ✓ La **Consulta de Archivo Histórico** será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17.00 horas.
- ✓ La **Bitácora de Búsquedas de Archivo** se deberá requisitar de acuerdo a las solicitudes enviadas por parte de los solicitantes.
- ✓ El **Vale de Préstamo** se deberá requisitar de acuerdo a las solicitudes enviadas por parte de los solicitantes y de acuerdo a las recomendaciones señaladas dentro de la NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales Lineamientos para su Preservación.
- ✓ La **Guía Simple de Archivos** deberá actualizar anualmente.
- ✓ La **Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental** deberá actualizarse anualmente.
- ✓ La **Cédula de Disposición Documental** deberá actualizarse anualmente para su integración dentro del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ El **Inventario General de Archivo** deberá actualizarse anualmente.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 17 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



VII. DIAMAGRACIÓN

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitará al Responsable del Área Coordinadora de Archivos la transferencia de sus archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Solicitud de recepción de documentos ✓ Inventario de Transferencia Primaria ✓ Calendario de Transferencias Primarias.
2	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe oficio y gira instrucciones al Responsable del Archivo de Concentración.	
3	Responsable del Archivo de Concentración	<p>En conjunto con el responsable de la unidad administrativa revisará el contenido de las cajas a transferir con los inventarios correspondientes.</p> <p>Hará las observaciones correspondientes y serán solventadas por el Responsable del Archivo de Trámite.</p> <p>En caso de no existir observaciones y hayan sido solventadas se formalizará la transferencia primaria y se asentará en el Calendario de Transferencias Primarias.</p>	



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

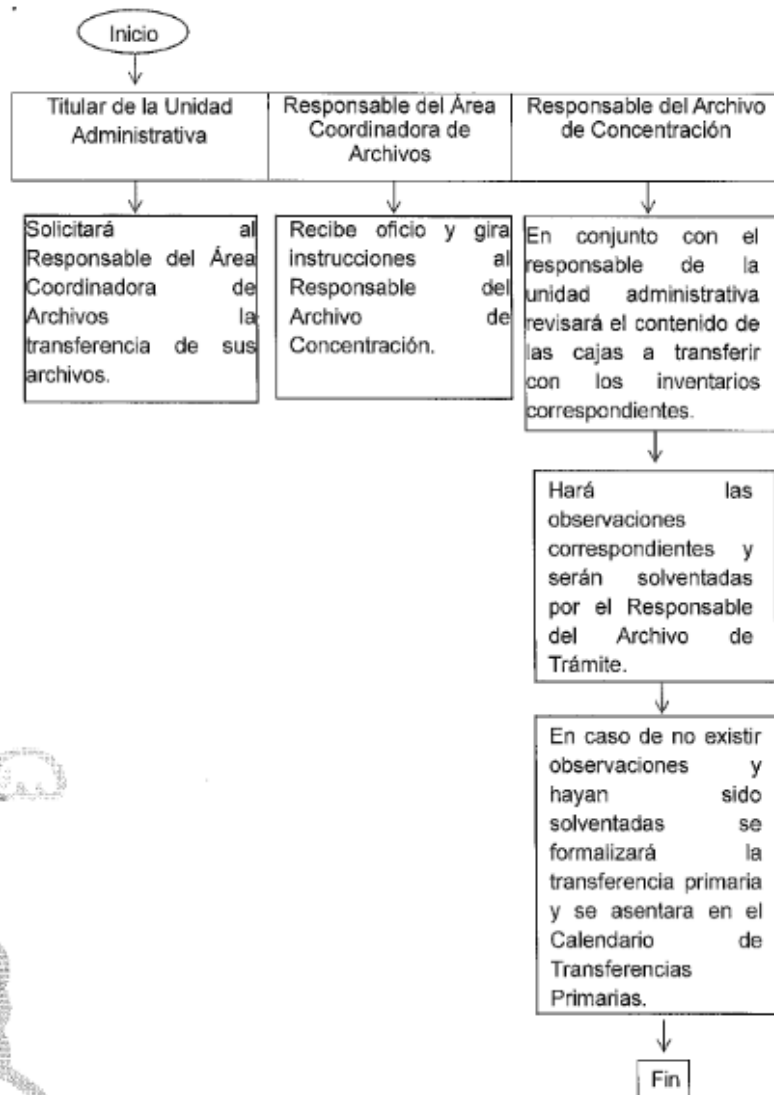


Página 18 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 19 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANIFIESTO PROCEDIMIENTO
ÁREA CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Solicitante	Ingresar oficio de petición en el Área de correspondencia y/o Oficialía de Partes.	✓ Consulta Archivo Histórico.
2	Área de correspondencia y/o Oficialía de Partes	Envía papeleta al Archivo General del Ayuntamiento.	
3	Responsable del Archivo Histórico	Recibe, revisa y verifica los datos y posteriormente contacta al solicitante proporcionando fecha y hora para llevar a cabo la consulta.	



MANIFIESTO PROCEDIMIENTO

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

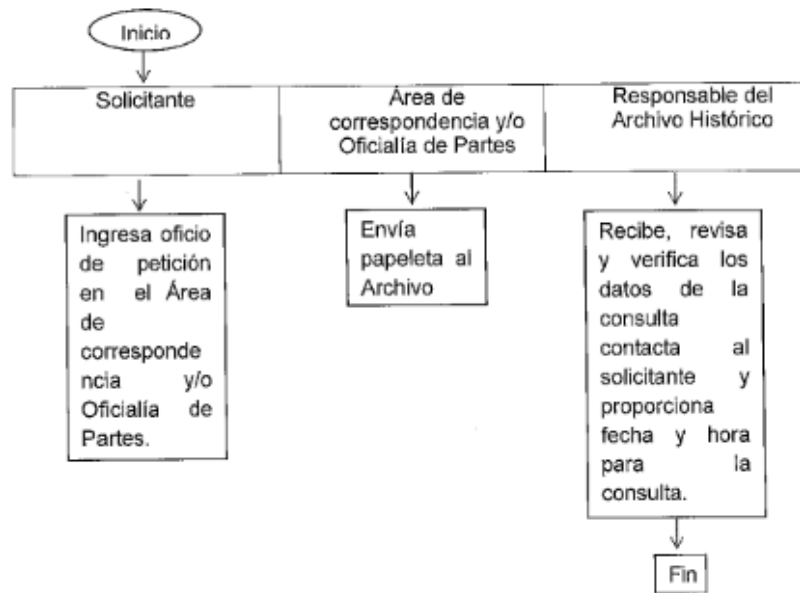


Página 20 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MUNICIPALIDAD DE JILOTEPEC
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



MANEJO DE DOCUMENTOS



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 21 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Solicitante	Ingresar oficina de petición en el Área de correspondencia y/o Oficialía de Partes.	✓ Bitácora de búsquedas de Archivo.
2	Área de correspondencia y/o Oficialía de Partes	Envía papeleta al Archivo General del Ayuntamiento.	
3	Responsable del Archivo de Concentración y/o Histórico	Recibe, revisa y verifica los datos de la búsqueda, contacta al solicitante y registra en la Bitácora.	



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

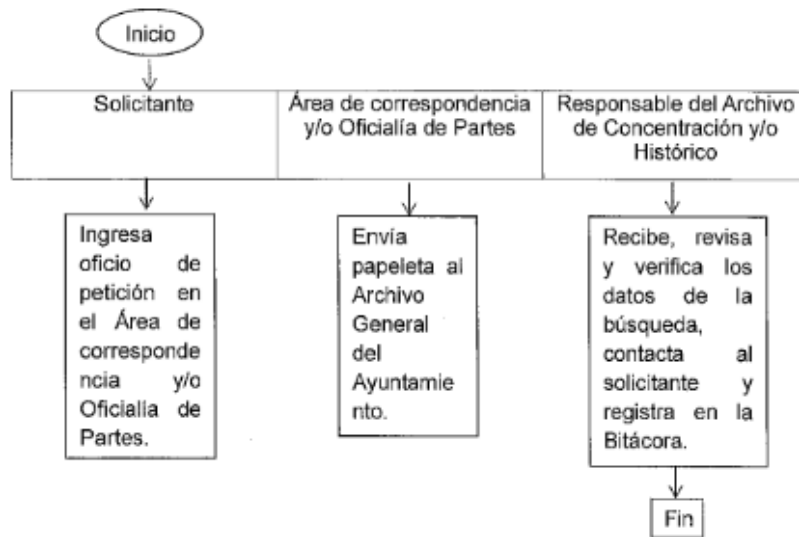


Página 22 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 23 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Responsable del Archivo de Concentración/ Responsable del Archivo Histórico/ solicitante.	Responsable del Archivo de Concentración realiza la búsqueda de acuerdo al oficio de solicitud.	✓ Vale de préstamo.



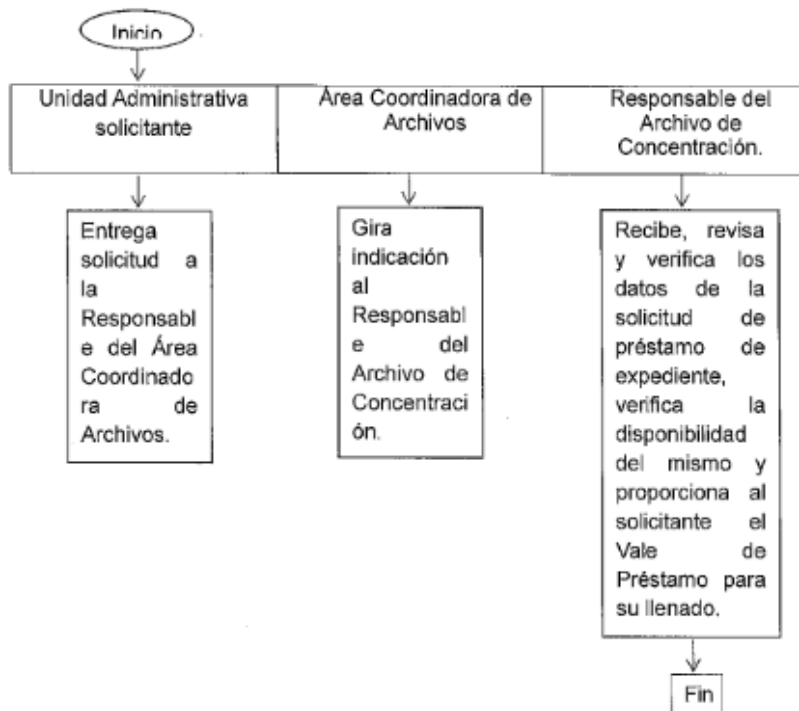
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 24 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 25 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Responsable del Archivo de Trámite	Integra todos y cada uno de los expedientes existentes de acuerdo a las series del Cuadro de Clasificación Archivística.	✓ Guía Simple de Archivos.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Valida la información.	
3	Área Coordinadora de Archivos.	Realiza el concentrado de todas las Unidades Administrativas y solicita su publicación en el portal oficial del Sujeto Obligado.	



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

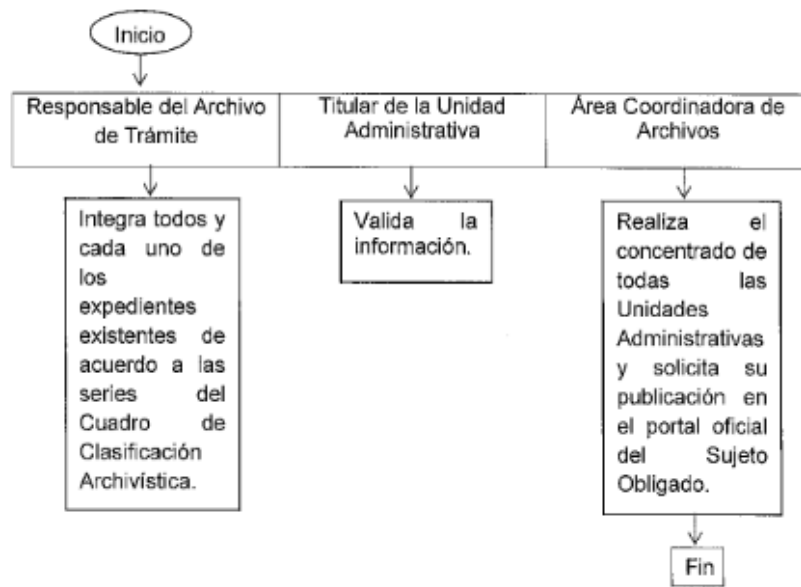


Página 26 de 99

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COORDINADORA DE ARCHIVOS





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

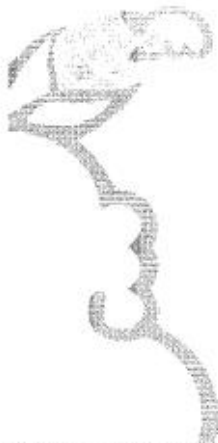
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 27 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Área Coordinadora de Archivos	Capacita y asesora a los Responsables de los Archivos de Trámite	✓ Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental.
2	Grupo Interdisciplinario	Realizan visitas y entrevistas a las Unidades Administrativas, revisan y aprueban mediante sesión ordinaria las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	
3	Responsables de los Archivos de Trámite	Elaboran las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental	
4	Titulares de las Unidades Administrativas	Firma como titular de la Unidad Administrativa productora de la serie documental.	



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 29 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANIFIESTO PROCEDIMIENTO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Área Coordinadora de Archivos	Incorpora todas las Cédulas de Disposición Documental para la Integración del Catálogo de Disposición Documental y publicación del mismo en el portal oficial del Sujeto Obligado.	✓ Cédula de Disposición Documental.



MANIFIESTO PROCEDIMIENTO



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 80

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 30 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



No.	Unidad Administrativa	Actividad	Procedimiento
1	Responsables de los Archivos de Trámite	Describe y clasifica su documentación. Mantiene actualizado su inventario.	✓ Inventario General de Archivo.
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Firma el Inventario General de Archivo de la Unidad Administrativa.	
3	Área Coordinadora de Archivos	Concentra todos los Inventarios Generales de Archivo y solicita su publicación en el portal oficial del Sujeto Obligado.	



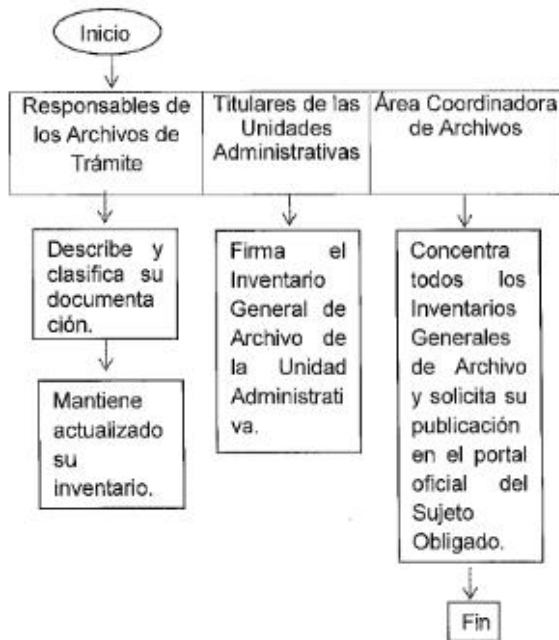
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 31 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 82

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 32 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ACA/01/2025



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Jilotepec de Molina Enríquez, México a ___ de ___ de ___.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA...

LIC. JANET ESTADILLA MARTINEZ,
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE.

Por esta resolución solicito a usted la recepción de la documentación de trámite concludo generada para la unidad administrativa a mi cargo, correspondiente al periodo...

La documentación en referencia se encuentra almacenada en ___ cajas archivadoras con un total de ___ carpetas, ___ legajos y ___ documentos.

En otro particular aprovecho la ocasión para manifestar un cordial saludo.

2025 • 2027

Trabajando de Jilotepec

NOMBRE Y CARGO

u.p. Molte

Pabellón Municipal • Lomas Victoria No. 101 • Colonia Centro • Jilotepec, Estado de México • C.P. 54201
Teléfonos: (261) 7 34 61 56 y 57 ó 7 34 60 22



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 33 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ACA/02/2025

MUNICIPIO DE JILOTEPEC

ARCHIVO DE CONSERVACION DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
INVENTARIO DE TRANSPORTE A PRIMARIA

Si No (en)

CANTIDAD DE UNIDADES		VALOR DE LAS UNIDADES		VALOR DE LOS SERVICIOS		VALOR DE LOS GASTOS DE OPERACION		VALOR DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO		VALOR DE LOS GASTOS DE REPARACION		VALOR DE LOS GASTOS DE OTRAS ACTIVIDADES	
UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR	UNIDADES	VALOR
10	100	10	100	10	100	10	100	10	100	10	100	10	100

Importe de los Gastos de Mantenimiento	Importe de los Gastos de Reparación	Importe de los Gastos de Operación	Importe de los Gastos de Otras Actividades
100	100	100	100



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 34 de 99			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Formativo para llevar el formato:	Secretaría de Transparencia Primaria de Expedientes.	
Objetivo:	Registrar los expedientes de asuntos concluidos producidos por una unidad administrativa del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec para su transferencia al Archivo de Concentración.	
Difusión y Destinatarios:	El formato es generado en sus operaciones por la unidad administrativa que realiza la transferencia de sus expedientes de asuntos concluidos, un ejemplo es para la unidad administrativa del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec y al otro para el Archivo de Concentración del Archivo General del Ayuntamiento de Jilotepec.	
No.	Concepto	Descripción
1.	Hoja de...	Indicar el número parcial y total de las hojas de que consta el inventario de Transparencia Primaria de Expedientes. Ejemplo: Registrar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas diligenciadas para un mismo formato.
2.	Unidad administrativa que tramita:	Añadir el número de la unidad administrativa que tramita los expedientes y el de su Dirección General de subordinación.
3.	Unidad Administrativa productora:	Señalar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y al de su Dirección General de subordinación, sólo en los casos de fusión, extinción o cambio de denominación de la unidad productora.
4.	Fecha de transferencia de los expedientes:	Añadir la fecha en la que la unidad administrativa envía la entrega de los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Ayuntamiento de Jilotepec. Ejemplo: -7 de agosto de 2023 Registrar el día, mes y año en que se realiza la transferencia de los expedientes.
5.	Proceso selectivo del Archivo de Concentración:	Indicar el número y fecha de la remesa.
6.	Fondo:	Señalar la ubicación geográfica de la documentación a la que se refiere el registro al Archivo de Concentración. Indicar el nombre y localidad del fondo documental con el que se identifica la documentación a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. Ejemplo: Escribir el nombre del fondo documental al que pertenece el archivo de trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
7.	Subfondo:	Señalar el nombre y clasificación del subfondo con el que se identifica la documentación a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. Ejemplo: Rebelar el nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística.





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 85

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 35 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

19.	Responsable del archivo de tránsito de la unidad administrativa:	Registrar el nombre completo de la persona responsable del archivo de tránsito de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y su firma.
20.	Titular de la unidad administrativa:	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y su firma.
21.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración:	Indicar el nombre de la persona secretaria pública del Archivo de Concentración que recibe los expedientes y su firma.
22.		Registrar el nombre completo de la persona responsable del Archivo de Concentración y su firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 87

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 37 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	31	04	2025



INSTRUMENTO DE LEYENDO



Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PRE-AL...	Indice de...
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 88

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 38 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ID	Título original	Descripción
02	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.
03	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.
04	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.
05	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.	Resolución de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec emitida por el Poder de Policía, con fecha de 02 de diciembre de 2024.





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 89

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 39 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ACA/04/2025



MUNICIPIO DE JILOTEPEC



CONSULTA ARCHIVO HISTÓRICO

N. P.	NOMBRE	FOLIO	FECHA SOLICITUD	ASUNTO	FIRMA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 40 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ACA/05/2025



BITÁCORA DE BÚSQUEDAS DE ARCHIVO

N. P	NOMBRE	FOLIO	FECHA SOLICITUD	ASUNTO	FRIMA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 91

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 41 de 99			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ACA/06/2025



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MEXICO 2025 • 2027



Valde Plazoleta a plaza 16
Foto: _____ Fecha: _____

Datos del solicitante	
Unidad Administrativa: Jilotepec	
Nombre del Servidor Público:	
Identificación: _____ Cargo: _____	
Puesto de Solicitud: _____ Puesto de Reemplazo: _____ Puesto de Destino: _____	
Tipo de Documento Solicitado: _____	
Fecha del Documento: _____	
Sello de la Unidad Solicitante: _____ Nombre y Firma del Autor de la Unidad Administrativa: _____	
Área: _____	
Dirección del Expediente: _____	
Escriba: _____	
Número del Expediente: _____	
Proceso: _____	
Coordinación: _____	
Observaciones: _____	
Válida y Devoluble	
Fecha de Emisión: _____	
Fecha de Devolución: _____	
Observaciones: _____	
Autorización: _____	
Sello de la Unidad Solicitante: _____	
Sello de la Unidad Emisora: _____	
Sello de la Unidad Receptora: _____	

Pablos Munkolpé • Leona Viqueo No. 101 • Colonia Dos Juy • Jilotepec, Estado de México • C.P. 61940
Teléfonos: (011) 7 34 01 88 y 17 0 7 34 00 32





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 92

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 42 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	06	2025



ACA/07/2025



MUNICIPIO DE



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

Unidad Administrativa:	Tipo de Archivo:		Título:					
Área de procedencia:	Origen:							
Fecha:	ADJ							
Sección	Serie	Descripción de las Series	Total de Esp.	Total de Docs.	Puntaje		Medios	Ubicación
					Índice	Fm	Impresos	Físico

Edad

Año

Toda o débil

Registra de Sección de Títulos

TRAMITE DE ARCHIVO

Plantilla Municipal - Libro Mágico No. 105 - Colonia Centro - Jilotepec, Estado de México - C.P. 56540
Teléfonos (561) 7 54 11, 14 y 17 y 7 54 90 22



MANEJO DE...



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 43 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ACA/08/2025



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

1. Datos de identificación del organismo emisor

1.1 Dependencia o especialización	(10)
1.2 Dirección general	(20)
1.3 Unidad administrativa proveedora de la serie documental	(34)

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Código General de Características Archivales)

Ítem de descripción	Código	Series
2.1 Fecha	(01)	
2.1.1 Fecha	(01)	
2.2 Fecha	(17)	
2.3 Situación	(06)	
2.4 Tipo	(16)	
2.1.1 Fecha	(16)	

3. Descripción y alcance

3.1 Fuente que da origen a la serie documental (11)

3.2 Periodo de validez o administración que da origen a la serie documental (02)

CAY	0000	0000	0000	0000
00000				

3.3 Unidades administrativas relacionadas con la producción, recepción, trámite y custodia de las series a las que se refiere la serie documental (12)

3.4 Fuentes de origen de la serie documental (13)

Alcaldía	Año base

INSTITUTO MEXICANO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS



MANIFIESTO DOG...



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 44 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

15 Escala de valoración de la serie documental (1-5)

--

16 Tipo documental perteneciente a la serie (1-5)

--

17 Valor puntual de la serie documental (1-7)

--

	S	N	
Administración			Justificación
Legislación			Justificación
Fondo documental			Justificación

18 Valores puntuales de la serie documental (1-5)

	S	N	
Administración			Justificación
Legislación			Justificación
Fondo documental			Justificación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
MAYO DE 2025





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

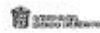
Página | 95

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 45 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

2.2 Valoración documental de la serie (10)

Escala de conservación (10%)			Serios en su valor		
Análisis de series	Análisis de documentos	Valor	Características	Valor	Valor (ponderado)

3.10 Nivel de la entidad en el ámbito de la serie documental (20)

3.11 Evaluación de la importancia de la serie documental (10)

información de biblioteca	
información cartográfica	
información reservada	Plan de series

4. Características (10)

Comentarios adicionales:

5. Aplicación de los Criterios de Selección (10)

Asociación	Alcance y uso	Valor	Valor
Series			
Planos de proyección regular			
Área Geométrica de Proyección			
Tecnologías de la información			
Transparencia			
Órgano Intermediario			
Linkar otros espacios públicos de acceso libre			

6. Perfil de clasificación (10)

Al 100 1000

INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO
SOEN-P5-01-081



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



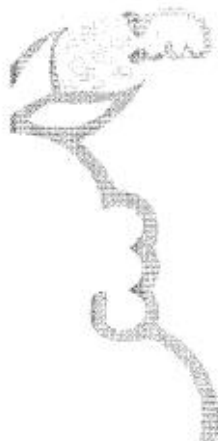
Página 46 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Ficha Técnica de Valoración de Bienes Documental
Instruccionario de llenado

INDICADOR	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
01	Objeto de...	Indicar el número serial y tipo de bien que integre la Ficha Técnica de Valoración de Bienes Documental (Ficha 1 de 6).
02	1. Datos de identificación preliminar (preparación)	
02.1	1.1 Dependencia o institución a cargo	Asignar al rubro de la dependencia o institución a cargo en el momento de la validación de los documentos producidos en la sede documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas.
02.2	1.2 Descripción general	Describir el contenido del documento en la sede de su creación, la unidad administrativa productora de la sede documentada. Ejemplo: Dirección General del Sistema General de Ingresos Públicos. Dirección General de Recaudación.
02.3	1.3 Ubicación administrativa (ubicación de la sede documentada)	Asignar al rubro de la entidad administrativa que produjo el bien documentado. Ejemplo: Departamento de Ingresos de Dependencias "A" y "B", Departamento de Ingresos de Dependencias "C" y "D".
03	2. Datos de identificación de la sede de su creación (ubicación de la sede documentada)	
03.1	2.1 Fuente documental	Indicar la sede y nombre completo al momento de la validación de los documentos de la Dirección General de Clasificación Archivística de la dependencia o institución a cargo. Ejemplo: DF Secretaría de Finanzas.
03.2	2.2 Validación documental	Asignar la sede y nombre correspondiente al rubro (por caso de validación) de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia o institución a cargo. Ejemplo: D-201 Dependencias de Administración.
03.3	2.3 Fecha	Indicar la sede y nombre correspondiente a la sede de su creación con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia o institución a cargo. Ejemplo: D-201 Dependencias de Administración.
03.4	2.4 Ubicación	Asignar la sede y nombre correspondiente a la sede de su creación (por caso de validación) de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia o institución a cargo.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS



MANEJO DE Bienes Documentales



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 48 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Ficha Técnica de Valoración de Actos Documentales

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN				
174	17.4 Fecha máxima de la serie documental.	A partir del primer día siguiente de la expedición que contiene la serie documental. VALORES: 2019/04/01 2027				
175	17.5 Concepto de conservación de la serie documental.	Reservar un espacio adecuado en el archivo centralizado de los expedientes que integran la serie documental. Valorar: La serie mediante documentos conservados a la normal, sobre soporte físico y sustrato de soporte: papeles de registro y de respuesta, papeles de procedimientos, así como los anexos, libros de registro, libros de inventario, etc.				
176	17.6 Tipo de expediente que integra la serie.	Entender y operar los expedientes referentes a la serie documental, así como señalar los libros de registro que se generen en el desarrollo de las actividades señaladas. Ejemplo: <table border="1"> <tr> <td>1. Expediente de...</td> <td>Expediente de...</td> </tr> <tr> <td>2. Expediente de...</td> <td>Expediente de...</td> </tr> </table>	1. Expediente de...	Expediente de...	2. Expediente de...	Expediente de...
1. Expediente de...	Expediente de...					
2. Expediente de...	Expediente de...					
177	17.7 Valores puntuales de la serie documental.	Indicar con una "X" el tipo de valor puntual que existe en las expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: Valor histórico: • En el que se denota la expediente en relación con un suceso o con la gestión de los asuntos de la institución o a alguna otra entidad, que desde su origen se ha convertido en un documento de valor histórico y que tiene un valor documental y administrativo, por lo que representa un hito importante en la planeación y desarrollo de los asuntos. Valor legal: • En el que se denota la expediente que acredita derechos y obligaciones de la institución o de alguna entidad, o de cualquier persona física o jurídica, o de cualquier otro ente, institución, dependencia, dependencia, dependencia o institución. Valor fiscal: • En el que se denota la expediente que acredita derechos y obligaciones de la institución o de alguna entidad, o de cualquier persona física o jurídica, o de cualquier otro ente, institución, dependencia, dependencia, dependencia o institución.				

INFORMACIÓN PARA TERCEROS DE MÉXICO
AGOSTO DE 2014



MANEJO DOCUMENTAL



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 99

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 49 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Ficha Técnica de Valoración de Sent Documents!

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
118	1.1.1. Véase descripción de este nivel correspondiente	<p>Objetivo</p> <p>El objetivo de esta ficha es proporcionar información sobre el uso de los recursos humanos en el área de Recursos Humanos, específicamente en el área de Personal y nómina.</p> <p>Indicadores</p> <p>Los indicadores que se utilizarán para medir el cumplimiento de los objetivos de esta ficha son:</p> <ul style="list-style-type: none"> El número de personas que se encuentran en el área de Recursos Humanos. El número de personas que se encuentran en el área de Personal y nómina. El número de personas que se encuentran en el área de Personal y nómina que están en el área de Recursos Humanos. <p>Alcance</p> <p>Esta ficha cubre el área de Recursos Humanos, específicamente el área de Personal y nómina.</p> <p>Responsables</p> <p>Los responsables de esta ficha son:</p> <ul style="list-style-type: none"> El área de Recursos Humanos. El área de Personal y nómina. <p>Referencias</p> <p>Las referencias que se utilizarán para esta ficha son:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Manual de Organización y Reglamento del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. El Manual de Procedimientos del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. El Manual de Descripción de Puestos del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
2025-05-15-02





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 51 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
001	Observaciones
002	1. Alcance del Plan Institucional
003	Fecha de elaboración

ARJ-INFO-GUBERN, FEL-ESTAD-TC-2025-001
ACTM-2025-05-101





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 53 de 59

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



Órdenes de Disposición Documental Instruccion de llenado

ORDEN	CONCEPTO	ACORTAMIENTO
01	Paralelo	Sección de trabajo, dentro del área de responsabilidad, ubicada en el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.
02	Indefinido	Asignado, sea cual sea el cargo, el cargo y nombre del servidor, mediante el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.
03	Código de la Dependencia	El código de la dependencia, ubicado en el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.
04	Nombre de la Dependencia	Nombre de la dependencia, ubicado en el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.
05	Código de las series documentales	El código de la serie documental, ubicado en el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.
06	Descripción de la serie documental	Descripción de la serie documental, ubicada en el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.
07	Valor documental A (Administrativo)	El valor documental A (Administrativo), ubicado en el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.
08	Valor documental B (Legal)	El valor documental B (Legal), ubicado en el Cuadro General de Clasificación y Descripción de la Dependencia y descripción de la actividad.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 55 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ACA/010/2025



INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO



DEPENDENCIA O ORGANISMO		ÁREA ADMINISTRATIVA		FECHA		PERIODO		FECHA DE ELABORACIÓN			
ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL DE FOLIOS	TOTAL DE VOLUMENES	FECHA DE INICIO DE LA SERIE	FECHA DE TÉRMINO DE LA SERIE	FECHA DE INICIO DE LA SERIE	FECHA DE TÉRMINO DE LA SERIE

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 56 de 69			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



ÍNDICE DE CONTENIDO

NÚMERO	TÍTULO
01	Acta de instalación de la Junta Municipal de Gobierno y de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
02	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Gobierno.
03	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
04	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
05	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
06	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
07	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
08	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
09	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
10	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
11	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
12	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
13	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
14	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
15	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
16	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
17	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
18	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
19	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.
20	Resolución de la Junta Municipal de Gobierno, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México, que establece el orden de sucesión de la Junta Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

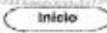

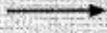
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

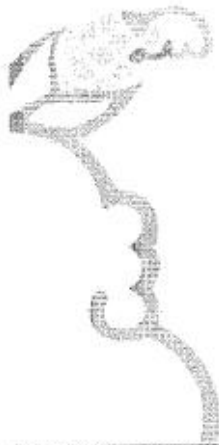


Página 52 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



IX. SIMBOLOGÍA

 	<p>Inicio y fin del procedimiento</p> <p>Se utilizan para marcar el inicio y el fin de un procedimiento o actividad.</p>
	<p>Línea estricta Marca el flujo de la información; se realiza a través de terminales de línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para una cualquier actividad.</p>



MANEJO DE DOCUMENTOS



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 58 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	06	2025



X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (02 de diciembre de 2024): elaboración del manual.



MANTRO DOG



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.







“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 59 de 59			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	02	12	2024
Actualización:	11	04	2025



XI. HOJA DE VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Janet Estadilla Martínez Responsable del Área Coordinadora de Archivos	  Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez Secretario del Ayuntamiento	 Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor   Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica

Fecha: 11/Abril/2025

Revisión Núm: E1





GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN IV

Página | 110

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,

ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

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