



# Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Huixquilucan



**ENERO 2026**



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

H. Ayuntamiento de Huixquilucan

Secretaría del H. Ayuntamiento

Dirección de Servicios Administrativos

Coordinación de Archivo Municipal

Visto bueno para su actualización en la Tercera sesión extraordinaria  
del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan,  
llevada a cabo el 26 de noviembre de 2025.

Aprobado por el Comité de Transparencia Municipal mediante el acta de sesión  
COMIT/ACT/ORD/26/2025 con fecha 9 de diciembre de 2025.

Calle Galeana No. 4, Huixquilucan Centro, C.P. 52760, Huixquilucan, Estado de México.

<https://huixquilucan.gob.mx/>



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## Contenido

<b>1. Presentación .....</b>	4
<b>2. Objetivos .....</b>	5
<b>3. Marco Normativo .....</b>	6
<b>4. Ámbito de Aplicación .....</b>	8
<b>5. Políticas .....</b>	8
<b>6. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística .....</b>	9
<b>7. Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Huixquilucan .....</b>	13
<b>8. Conceptualización archivística .....</b>	21
<b>9. Anexo. Carátula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan .....</b>	23
<b>9.1 Anexo. Instructivo de llenado del formato Carátula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan .....</b>	24
<b>10. Acuerdo de validación y aprobación por parte del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Huixquilucan .....</b>	26



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## 1. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios rectores de las disposiciones en materia archivística, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) tiene su fundamento en los artículos 6° apartado A, fracciones I y V, 73 fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 4° fracciones XX y XXXVII, y 13 párrafo segundo de la Ley General de Archivos; así como en los artículos 4° fracciones XX y XXXVI, y 13 párrafo segundo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en los cuales se hace obligatoria la organización y administración homogénea de la documentación que deriva del ejercicio de las atribuciones, competencias y funciones, permitiendo la consolidación de un gobierno abierto a la modernización y rendición de cuentas.

El presente **CGCA** es un instrumento de control archivístico actualizado, y constituido por secciones y series documentales con fundamento en la normatividad aplicable a cada una de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento, diseñado funcionalmente y será el instrumento de control archivístico que ayude al Ayuntamiento de Huixquilucan a organizar los expedientes integrados por los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Mediante el uso del CGCA se da uno de los pasos más importantes para la organización documental del H. Ayuntamiento y que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta entidad.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## 2. Objetivos

### Objetivo General

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, para propiciar la organización y control de los documentos de archivo e identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las unidades administrativas en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias

### Objetivos Específicos

1. Organizar de forma sistemática, para facilitar la organización y el acceso a la documentación archivística mediante una estructura lógica y coherente.
2. Facilitar la consulta, para localizar rápidamente la información que los usuarios internos necesitan, mejorando la eficiencia en la consulta de archivos.
3. Facilitar la gestión documental, promoviendo prácticas de archivo eficientes.
4. Uniformidad en la clasificación, al proveer criterios claros y uniformes para la clasificación de documentos, evitando duplicaciones y confusiones.
5. Adaptarse a los cambios, al permitir la inclusión de nuevos documentos y la adaptación a cambios organizativos o legales sin afectar la estructura existente.
6. Fomentar la transparencia, al facilitar el acceso a la información pública.
7. Formación y capacitación, sirviendo como herramienta base para el personal encargado de la gestión documental, promoviendo buenas prácticas archivísticas.
8. Cumplimiento Normativo, al asegurar que la organización y conservación de documentos cumpla con las normativas y leyes pertinentes.
9. Optimizar el espacio de almacenamiento, al mejorar el uso del espacio físico o digital disponible para el archivo, maximizando la eficiencia.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

### 3. Marco Normativo

#### CONSTITUCIONES

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

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

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

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

#### LEYES

- **Ley General de Archivos.**

*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.*

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

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.*

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

*Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.*

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

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

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

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

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

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

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

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre 2023, reformas y adiciones.*

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 2 de marzo 1993, reformas y adiciones.*



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan 2021-2024.  
*Gaceta Municipal, 11 de diciembre de 2023.*

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
*Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.*
- Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.  
*Diario Oficial de la Federación 17 de julio de 2024.*

## CRITERIOS

- 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.

*Diario Oficial de la Federación del 3 de mayo de 2023.*

## MANUALES

- Manuales de Procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada de Huixquilucan, Estado de México.  
*Publicados en Gaceta Municipal, 27 de mayo de 2024.*
- Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.  
*Diario Oficial de la Federación 17 de julio de 2024.*



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

#### 4. Ámbito de Aplicación

El CGCA, es un instrumento de control archivístico que propicia la organización, de los archivos, cuya elaboración y actualización corresponde a la persona responsable de la Coordinación de Archivo Municipal, con la colaboración de las personas responsables de Archivo de Trámite (RAT), la persona Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y en su caso, la persona Responsable del Archivo Histórico (RAH), y es de observancia general para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, reciban, produzcan, organicen o conserven documentos de archivo.

#### 5. Políticas

- a) Las y los titulares de las unidades administrativas son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su Archivo de Trámite, de identificar y clasificar y los documentos de archivo, como paso previo a su integración como expediente, esto con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa, garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- b) Los expedientes que estén vinculados con el ejercicio de alguna función sustantiva o común, independientemente de su soporte, formarán parte de una serie documental; y deberán siempre asociarse con la función de la que derive su creación, así como clasificarse de conformidad con lo señalado en el presente CGCA.
- c) La Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los Archivos de Trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico; y notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte del H. Ayuntamiento, cualquier modificación y/o actualización.
- d) Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite, y que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, deberán incluir **carátula** en la guarda (folder) que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## 6. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El CGCA está diseñado funcionalmente y será el instrumento de control archivístico con el cual se organicen los expedientes integrados por los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, el H. Ayuntamiento de Huixquilucan de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; por lo cual tiene las siguientes finalidades y estructura:

### 1) Asignar una estructura lógica y coherente a los expedientes.

El Cuadro establece una clasificación archivística, que consiste en reunir documentos de un mismo asunto en un expediente, y agrupar los expedientes relacionados a una misma función específica (serie documental) y a su vez vincularlos a la función general o atribución (sección documental), con base en la estructura documental (**Fondo-Sección-Serie**) del H. Ayuntamiento, mediante un código alfanumérico.

		Ejemplo
Código de la estructura documental alfanumérico	<p>Fondo = siglas del H. Ayuntamiento. Es el conjunto de documentos producidos funcionalmente por la institución y se identifica con el nombre de ésta.</p> <p>Sección = números y letra Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones del H. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>Serie = números La división de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una misma materia o asunto.</p>	<b>HUIX</b> <b>1S</b> <b>8</b>

La utilidad de cada código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento de la gestión archivística, toda vez que permite sustituir el nombre propio o título de la sección, serie o subserie para fines de abreviatura o identificación.

El CGCA categoriza y codifica las secciones que integran este instrumento, identificando las denominadas comunes con la letra "C" y las secciones sustantivas con la letra "S", en conformidad con su importancia y uso para el cumplimiento de la misión y objetivos del H. Ayuntamiento.

### 2) Garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes.

Los expedientes que integran cada serie documental tienen un método de ordenación, numérico y cronológico, éste sirve para controlar cuántos expedientes



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

se han producido de acuerdo con la secuencia de generación y gestión de los trámites y/o asuntos.

		Ejemplo
Código de método de ordenación numérico cronológico	Número del expediente = números Numeración a tres dígitos, excepcionalmente a cuatro o más cuando así lo requiera la unidad administrativa generadora.	<b>005</b>
	Año de apertura = números Numeración a cuatro dígitos	<b>2024</b>
	Área generadora= siglas	<b>DACyL</b>
	Dirección General o equivalente = siglas de la Unidad Administrativa. <b>IMPORTANTE:</b> Para el caso de que existan unidades administrativas de jerarquía intermedia, se deberá ingresar las siglas correspondientes conforme a la estructura orgánica, en orden de importancia. Ejemplo: SHA/DSA/CAM	<b>SHA</b>

Cada serie documental podrá estar integrada por un consecutivo de expedientes partiendo del número 1 al "N" de acuerdo con el número de asuntos que se tramitan. (Asunto = Expediente). Se pueden establecer cortes anuales o por cierre de ejercicio fiscal; y al año siguiente se reinicia la numeración.

### 3) Generación de la fórmula de clasificación archivística

Con fundamento en los puntos 1 y 2, la conformación de la fórmula de clasificación archivística es crucial para garantizar la eficiencia, seguridad, y cumplimiento en la gestión documental, en este sentido la fórmula es un requisito a integrar en todos los instrumentos de consulta (inventarios y guías), y será compuesto por los distintos datos/códigos que identifican la procedencia, el origen funcional, año de apertura, y el número consecutivo correspondiente.

En tal sentido, la fórmula alfanumérica de los expedientes se deberá integrar en **cada una de las cejas del folder de cada expediente**, y se compone de la siguiente forma:

- Siglas del Fondo.
- Siglas de la unidad(es) administrativa(s) a nivel Dirección General o equivalente, y las siglas de las unidades intermedias si así corresponde.
- Siglas de la Unidad Generadora.
- Serie.
- Año completo de apertura.
- Número consecutivo a tres cifras.
- Número de legajo, separado por guion (solo si aplica).

Ejemplo: HUIX/PM/OP/1S.5/2024/002 (sin legajos).

HUIX/PM/OP/1S.5/2024/002/6-6 (con legajos).



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

**IMPORANTE:** La conformación de la fórmula podrá tener variaciones si así es requerido por las unidades administrativas generadoras, previo acuerdo con la Coordinación de Archivo Municipal.

Estructura documental (niveles de descripción)	
<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos que produce, recibe, obtiene, adquiere, transforma o posee de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones el H. Ayuntamiento de Huixquilucan, con cuyo nombre se identifica.
<b>Sección</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo, sustentadas en las atribuciones del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie</b>	Es la división de una Sección, y corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y versa sobre un asunto o materia específica; es decir, son agrupaciones de documentos integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
<b>Subserie</b>	Es un conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

De esta manera, las **Secciones del Fondo** del H. Ayuntamiento de Huixquilucan son los siguientes:

SECCIONES SUSTANTIVAS	
CODIGO	NOMBRE
<b>1S</b>	Gobierno
<b>2S</b>	Desarrollo Urbano y Movilidad
<b>3S</b>	Desarrollo Económico
<b>4S</b>	Servicios Públicos y Energía
<b>5S</b>	Catastro
<b>6S</b>	Registro Civil
<b>7S</b>	Seguridad Pública y Protección Civil
<b>8S</b>	Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario
<b>9S</b>	Desarrollo Social
<b>10S</b>	Cultura y Desarrollo Turístico



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

SECCIONES COMUNES	
CODIGO	NOMBRE
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social y Relaciones Públicas
10C	Control y Auditoria
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Gestión Documental y Administración de Archivos
14C	Formación y Capacitación

El **CGCA** del H. Ayuntamiento de Huixquilucan está constituido por un fondo documental, **24 Secciones** (10 sustantivas y 14 comunes), **186 Series** (68 sustantivas y 118 comunes) y **38 Subseries** (22 sustantivas y 16 comunes), con las que es posible clasificar todo tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas.

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

Por lo anterior, las actualizaciones en Secciones, Series y Subseries al Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que le corresponda en conformidad del tipo de atribución o función, continuando con la numeración progresiva.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## 7. Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Huixquilucan

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	1S	Gobierno
Serie	1S.1	Cabildo
Serie	1S.2	Comisiones y Comités
Serie	1S.3	Vinculación interinstitucional
Serie	1S.4	Trámites del Servicio Militar Nacional
Serie	1S.5	Atención ciudadana
Subserie	1S.5.1	Audiencias
Serie	1S.6	Atención a organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas
Serie	1S.7	Planes, programas y proyectos en materia de gobierno
Serie	1S.8	Informes de gobierno
Sección	2S	Desarrollo Urbano
Serie	2S.1	Disposiciones en materia de Desarrollo Urbano
Serie	2S.2	Autorizaciones de construcción
Subserie	2S.2.1	Obra nueva
Subserie	2S.2.2	Ampliación, modificación o reparación de obra existente
Subserie	2S.2.3	Regularizaciones
Subserie	2S.2.4	Bardas
Subserie	2S.2.5	Demoliciones
Subserie	2S.2.6	Prórrogas
Subserie	2S.2.7	Terminación de obra
Subserie	2S.2.8	Suspensión voluntaria de obra
Subserie	2S.2.9	Régimen de condominio
Subserie	2S.2.10	Excavaciones y/o relleno
Serie	2S.3	Cédula informativa de zonificación
Serie	2S.4	Alineamiento y número oficial
Serie	2S.5	Licencias de uso de suelo
Serie	2S.6	Permisos
Serie	2S.7	Disposiciones, planes y proyectos en materia de movilidad y vialidad
Serie	2S.8	Adecuación vial



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	3S	Desarrollo Económico
Serie	3S.1	Disposiciones en materia de desarrollo económico
Serie	3S.2	Programas y proyectos para el desarrollo económico municipal
Serie	3S.3	Administración y gestión económica
Serie	3S.4	Licencias y permisos para actividades económicas
Serie	3S.5	Registro Municipal de Unidades Económicas
Sección	4S	Servicios Públicos y Energía
Serie	4S.1	Programas y proyectos en materia de Servicios Públicos y Energía
Serie	4S.2	Conservación y mantenimiento de la infraestructura pública
Serie	4S.3	Disposiciones en materia energética
Serie	4S.4	Prestación de servicios funerarios municipales
Sección	5S	Catastro
Serie	5S.1	Disposiciones y programas en materia catastral
Serie	5S.2	Registro de Padrón Catastral
Subserie	5S.2.1	Registro de inmuebles de propiedad municipal
Subserie	5S.2.2	Registro de inmuebles de propiedad Estatal y Federal
Subserie	5S.2.3	Registro de inmuebles particulares
Subserie	5S.2.4	Cartografía
Serie	5S.3	Altas, bajas y actualización de inmuebles
Serie	5S.4	Permisos para uso de bienes inmuebles
Sección	6S	Registro Civil
Serie	6S.1	Mediación, conciliación y arbitraje
Serie	6S.2	Nacimientos
Subserie	6S.2.1	Trámite y registro de nacimientos
Serie	6S.3	Reconocimientos
Subserie	6S.3.1	Trámite y registro de reconocimientos
Serie	6S.4	Matrimonios
Subserie	6S.4.1	Trámite y registro de matrimonios
Serie	6S.5	Divorcios
Subserie	6S.5.1	Trámite y registro de divorcios
Serie	6S.6	Defunciones
Subserie	6S.6.1	Trámite y registro de defunciones
Serie	6S.7	Inscripciones de sentencia



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	6S	Registro Civil
Serie	6S.8	Actas
Subserie	6S.8.1	Extravió
Subserie	6S.8.2	Informativa
Serie	6S.9	Clave Única de Registro de Población (CURP)
Serie	6S.10	Pasaporte electrónico
Sección	7S	Seguridad Pública y Protección Civil
Serie	7S.1	Programas y proyectos en materia de seguridad pública
Serie	7S.2	Planes y programas en materia de protección civil
Serie	7S.3	Consejo Municipal de Seguridad Pública
Serie	7S.4	Células de búsqueda
Serie	7S.5	Atlas de riesgo
Serie	7S.6	Consejo Municipal de Protección Civil
Serie	7S.7	Certificados de seguridad
Sección	8S	Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario
Serie	8S.1	Disposiciones en materia de medio ambiente
Serie	8S.2	Programas y proyectos en materia de medio ambiente
Serie	8S.3	Control y bienestar animal
Serie	8S.4	Consejos y Comités en materia ambiental y bienestar animal
Serie	8S.5	Programas y proyectos en materia de desarrollo agropecuario
Serie	8S.6	Registro y control de sacrificio de ganado
Serie	8S.7	Permisos en materia de medio ambiente
Sección	9S	Desarrollo Social
Serie	9S.1	Programas y proyectos en materia de desarrollo social
Serie	9S.2	Programas y proyectos en materia de educación
Serie	9S.3	Programas y proyectos en materia de Salud
Serie	9S.4	Programas y acciones en materia de género
Serie	9S.5	Programas y acciones para garantizar el ejercicio y protección de los derechos de la mujer
Serie	9S.6	Programas y proyectos en apoyo a la juventud
Serie	9S.7	Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	10S	Cultura y Desarrollo Turístico
Serie	10S.1	Programas y proyectos en materia cultural y turística
Serie	10S.2	Eventos turísticos y culturales
Serie	10S.3	Préstamo de espacios y gestión de recursos
Serie	10S.4	Administración y servicios de museo
Serie	10S.5	Investigaciones y publicaciones culturales
Serie	10S.6	Catálogo de patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio
Serie	10S.7	Fiestas Patronales
Serie	10S.8	Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal
Sección	1C	Legislación
Serie	1C.1	Gaceta Municipal
Serie	1C.2	Reglamentos
Serie	1C.3	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
Serie	1C.4	Resoluciones
Sección	2C	Asuntos Jurídicos
Serie	2C.1	Programas y proyectos en materia jurídica
Serie	2C.2	Certificaciones
Serie	2C.3	Asistencia, consulta, asesorías y recomendaciones
Serie	2C.4	Opiniones técnico-jurídicas
Serie	2C.5	Dictámenes
Serie	2C.6	Contratos y concesiones
Serie	2C.7	Juicios y procedimientos
Serie	2C.8	Recuperación de bienes, armas y equipo policial
Serie	2C.9	Notificaciones
Serie	2C.10	Derechos Humanos
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	3C.1	Disposiciones en materia de programación y presupuesto
Serie	3C.2	Registro programático de proyectos estratégicos
Serie	3C.3	Manuales de organización e identidad gráfica
Serie	3C.4	Manuales de procesos y procedimientos
Serie	3C.5	Programas y proyectos en materia presupuestal



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	3C.6	Presupuesto de ingresos y egresos
Serie	3C.7	Adecuaciones presupuestales
Serie	3C.8	Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM)
Sección	4C	Recursos Humanos
Serie	4C.1	Expediente único de personal
Serie	4C.2	Nómina, lista de raya, ayuda social y pensiones alimenticias
Serie	4C.3	Control y listado de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	4C.4	Cuotas y aportaciones de seguridad social (ISSEMYM)
Serie	4C.5	Expediente por terminación laboral
Serie	4C.6	Gestión y atención a las cláusulas del Convenio de Prestaciones, Colaterales y de Ley
Serie	4C.7	Perfiles de puesto, capacitación continua y desarrollo profesional de los servidores públicos
Serie	4C.8	Nombramientos y designaciones
Serie	4C.9	Servicio social, prácticas, estadías
Sección	5C	Recursos Financieros
Serie	5C.1	Disposiciones en materia contable y financiera
Serie	5C.2	Estados financieros
Serie	5C.3	Asignaciones federales y estatales
Serie	5C.4	Pólizas de egresos
Serie	5C.5	Pólizas de ingresos
Serie	5C.6	Pólizas de diario
Serie	5C.7	Pólizas de cheque
Serie	5C.8	Adjudicaciones directas
Serie	5C.9	Invitaciones restringidas
Serie	5C.10	Garantías, fianzas y depósitos
Serie	5C.11	Conciliaciones bancarias
Serie	5C.12	Cuenta Pública
Serie	5C.13	Fondo Revolvente
Serie	5C.14	Recaudación municipal por pago de derechos
Serie	5C.15	Recepción y trámite de documentación financiera administrativa



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	6C.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra pública
Serie	6C.2	Licitaciones públicas
Serie	6C.3	Catálogo de conceptos y precios de referencia para adquisiciones, servicios, mercancías y materias primas
Serie	6C.4	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Serie	6C.5	Adquisiciones
Subserie	6C.5.1	<i>Por herencias, legados y donaciones</i>
Serie	6C.6	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Subserie	6C.6.1	<i>Inventario físico y control de bienes</i>
Subserie	6C.6.2	<i>Procedimientos de Altas</i>
Subserie	6C.6.3	<i>Procedimientos de Bajas</i>
Subserie	6C.6.4	<i>Asignaciones de resguardo de bienes muebles</i>
Serie	6C.7	Arrendamientos
Serie	6C.8	Comité de Obra Pública
Serie	6C.9	Estimación de Obra
Serie	6C.10	Expediente Único de Obra Pública
Serie	6C.11	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
Serie	6C.12	Requisiciones
Serie	6C.13	Libro especial
Sección	7C	Servicios Generales
Serie	7C.1	Programas y proyectos en materia de servicios generales
Serie	7C.2	Parque vehicular
Subserie	7C.2.1	<i>Comprobación de suministro de combustible</i>
Subserie	7C.2.2	<i>Derechos y seguros vehiculares</i>
Serie	7C.3	Servicios y mantenimiento
Serie	7C.4	Control y servicios en auditorios y salas
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	8C.1	Programas y proyectos en materia tecnológica e informática
Serie	8C.2	Desarrollo y seguridad de sistemas
Serie	8C.3	Automatización de procesos



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Serie	8C.4	Programas y proyectos en materia de servicios de información
Serie	8C.5	Administración y servicios de bibliotecas
Serie	8C.6	Gobierno Digital
Sección	9C	Comunicación Social y Relaciones Públicas
Serie	9C.1	Difusión y publicidad institucional
Serie	9C.2	Boletines, ruedas de prensa y síntesis informativa
Serie	9C.3	Actos y eventos oficiales
Serie	9C.4	Invitaciones, felicitaciones y agradecimientos
Sección	10C	Control y Auditoría
Serie	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
Serie	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
Serie	10C.3	Auditorias y revisiones internas
Subserie	10C.3.1	Financieras y administrativas
Subserie	10C.3.2	Obra pública
Serie	10C.4	Arqueos y gastos a comprobar
Serie	10C.5	Seguimiento de observaciones a auditorías y opiniones técnicas
Serie	10C.6	Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI'S)
Serie	10C.7	Constancias
Subserie	10C.7.1	Constancia de no procedimiento
Subserie	10C.7.2	Constancias de cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas
Subserie	10C.7.3	Constancias de servicio de energía eléctrica
Subserie	10C.7.4	Constancias de no adeudo patrimonial
Serie	10C.8	Empresas y/o personas objetadas
Serie	10C.9	Inconformidades, peticiones, quejas y denuncias
Serie	10C.10	Infracciones y responsabilidades
Serie	10C.11	Indemnizaciones
Serie	10C.12	Entrega - recepción
Serie	10C.13	Control interno y administración de riesgos
Serie	10C.14	
Serie	10C.15	Directorios, padrones y registros
Serie	10C.16	Inspecciones o visitas de verificación



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información y evaluación
Serie	11C.2	Programas y proyectos en materia de planeación, información y evaluación
Serie	11C.3	Políticas
Serie	11C.4	Plan de Desarrollo Municipal
Serie	11C.5	Plan de Desarrollo Urbano
Serie	11C.6	Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
Serie	11C.7	Mejora regulatoria
Subserie	11C.7.1	Comisión de Municipal para la Mejora Regulatoria
Serie	11C.8	Sistemas de indicadores y evaluación
Serie	11C.9	Estudios, informes y estadísticas
Serie	11C.10	Reportes
Serie	11C.11	Bitácoras
Sección	12C	Transparencia y Acceso a la Información
Serie	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
Serie	12C.2	Comité de Transparencia
Serie	12C.3	Solicitudes de Acceso a la Información y recursos de revisión
Serie	12C.4	Clasificación de información reservada
Serie	12C.5	Sistemas de datos personales
Sección	13C	Gestión Documental y Administración de Archivos
Serie	13C.1	Disposiciones en materia documental
Serie	13C.2	Planes y programas en materia documental
Serie	13C.3	Instrumentos archivísticos
Serie	13C.4	Sistema Institucional de Archivos (SIA)
Serie	13C.5	Grupo Interdisciplinario (GI)
Serie	13C.6	Servicios documentales
Serie	13C.7	Transferencias documentales
Subserie	13C.7.1	Primarias
Subserie	13C.7.2	Secundarias
Serie	13C.8	Bajas documentales
Serie	13C.9	Servicios de Correspondencia



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Fondo	HUIX	H. Ayuntamiento de Huixquilucan
Nivel	Código	Nombre
Sección	14C	Formación y Capacitación
Serie	14C.1	Asesorías
Serie	14C.2	Capacitaciones
Serie	14C.3	Cursos, talleres y jornadas
Serie	14C.4	Seminarios, conferencias y ponencias

## 8. Conceptualización archivística

- Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.
- Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.
- Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan: unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico.
- Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.
- Clasificación archivística:** Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura funcional del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.
- Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Huixquilucan, con base en su atribuciones y funciones.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

7. **Documentos de archivo:** Aquellos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Huixquilucan, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.
8. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Huixquilucan.
9. **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
10. **Organización archivística:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
11. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el H. Ayuntamiento de Huixquilucan y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## 9. Anexo. Carátula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan

Caratula de Expediente de Archivo		
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>		
Nombre de la Unidad Administrativa (1)		
<input type="text"/>		
Nombre del Área Generadora (2)		
<input type="text"/>		
<b>II. Información del Expediente</b>		
Nombre del Expediente: (3)		
<input type="text"/>		
Asunto: (4)		
<input type="text"/>		
No. del expediente (5)	<input type="text"/>	No. de legajo (6) <input type="text"/> Total de legajos (7) <input type="text"/>
Fecha de apertura (8)	<input type="text"/>	Fecha de cierre (9) <input type="text"/> Total de documentos (10) <input type="text"/>
<b>III. Clasificación Archivística</b>		
Fondo: (11)	<input type="text"/>	Sección: (12) <input type="text"/>
Serie: (13)	<input type="text"/>	Subserie: (14) <input type="text"/>
Fórmula de clasificación archivística: (15) <input type="text"/>		
<b>IV. Valor Documental (16)</b>		
Administrativo:	<input type="text"/>	Legal: <input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable: <input type="text"/>
<b>V. Plazo de Conservación (años)</b>		
Trámite: (17) <input type="text"/>	Concentración: (18) <input type="text"/>	Baja (sí/no): (19) <input type="text"/> Baja (parcial/total) (20) <input type="text"/>
<b>VI. Clasificación de la Información (21)</b>		
Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial: <input type="text"/>
<b>VII. Observaciones</b>		
(22) <input type="text"/>		



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

### 9.1 Anexo. Instructivo de llenado del formato Carátula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la Dirección General o equivalente, ejemplo: <b>Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal</b> . Se puede colocar además en este apartado áreas intermedias como son las subdirecciones o direcciones de área. <b>Secretaría del H. Ayuntamiento. Dirección de Servicios Administrativos.</b>
2	Nombre del Área Generadora	Registrar el nombre de la unidad administrativa (UA) productora de la documentación, ejemplo: <b>Departamento Agrícola</b> .
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre del expediente, tal y como esté consignado para su identificación por el área generadora. Puede ser nombre alfabético o código alfanumérico. Ejemplo 1: <b>Talleres para la creación de huertos familiares, primer semestre 2020</b> . EJEMPLO 2: <b>SHA/DG/ZTBII/SAL/2024</b>
4	Asunto	Registro breve del propósito de los documentos contenidos en dicho expediente, permitiendo que quienes los consulten comprendan rápidamente de qué trata.
5	No. del expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece. Ejemplo: PM/OP/5S.6/2024/ <b>124</b> .
6	No. de legajo	Asentar el número total de legajos de que consta cada expediente registrado. Ejemplos: <b>2-2</b> o <b>2 de 2</b> . Es válida cualquier de las dos opciones y aplicar solo cuando sean más de dos legajos, <b>cuando solo sea un legajo no se indica</b> .
7	Total de legajos	Asentar el número total de legajos.
8	Fecha de apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Ejemplo: <b>2022/03/14</b> .
9	Fecha de cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. Ejemplo: <b>2022/09/23</b> .
10	Total de documentos	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo	En todos los casos es <b>HUIX</b> .
12	Sección	Anotar el código con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el CGCA. Ejemplo: <b>1C Legislación</b>
13	Serie	Anotar el código con el que se identifica la "serie" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el CGCA. Ejemplo: <b>1C.6</b>



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

14	Subserie	Anotar el código con el que se identifica la "subserie" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el CGCA. Ejemplo: <b>1C.6.1</b>
15	Fórmula de clasificación archivística	<p>Indicar la fórmula alfanumérica de los expedientes conforme a la información registrada en la ceja del folder de cada expediente. Se compone de: Siglas del Fondo/Siglas de la Unidad Administrativa, Dirección General o equivalente/Siglas de la Unidad Generadora/Serie/Año completo de apertura/Número consecutivo a tres cifras/Número de legajo, separado por guion (solo si aplica). Ejemplo:</p> <p><b>HUIX/PM/OP/1S.5/2024/002</b> (sin legajos)</p> <p><b>HUIX/PM/OP/1S.5/2024/002/6-6</b> (con legajos)</p> <p>Es posible colocar o sumar datos a la fórmula de clasificación, como lo es el nombre del expediente, pero no se debe quitar ninguno de los señalados en el primer párrafo.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>HUIX/PM/OP/13C.7.1/Transferencias primarias/2024/001/2/8</b></p>
16	Valor Documental	Registrar con una "x" los valores de la documentación. Todos tienen valor administrativo, y, además, pueden tener otro dependiendo del trámite.
17	Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
18	Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
19	Baja (sí/no)	Indicar con "sí" o "no" si el expediente causa baja al finalizar su tiempo en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Baja (parcial/total) (20)	Registrar con las palabras "total" o "parcial" dependiendo de si la baja o trasferencia secundaria aplican a toda la serie documental, en conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
21	Clasificación de la Información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

22	Observaciones	<p>Señalar cualquier información que considere importante adicionar, relacionada con el expediente o los expedientes registrados. Puede ser el contenido de formatos electrónicos, estado de conservación, etc. Ejemplos:</p> <p>Contiene USB</p> <p>Las fojas 30 a 45 presentan manchas ocasionadas por humedad.</p>
----	---------------	---



LIC. FELIPE LOPEZ VALENTÍN  
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO:** Se instruye a la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento de Huixquilucan, para que notifique la presente resolución al interesado para los efectos legales.

**PUNTO CUATRO: DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN.**

El Titular de la Unidad de Transparencia presenta el acuerdo **COMIT/ACUERDO/02/ACT/ORD/26/2025**, solicitado por la Dirección de Servicios Administrativos y la Coordinación de Archivo Municipal, con el objetivo de aprobar el Cuadro de Clasificación Archivística 2026 del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, contenido en el oficio **SHA/DSA-CAM/501/2025** de fecha 03 de diciembre de 2025.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 23, 24 fracción IV, 36 fracción XIII, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se emite el presente:

**A C U E R D O**

**PRIMERO:** Se aprueba el Cuadro de Clasificación Archivística 2026 del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, conforme a la propuesta remitida por la Coordinación de Archivo Municipal mediante el oficio citado.

**SEGUNDO:** El Comité de Transparencia Municipal es legalmente competente para resolver la aprobación de la del instrumento archivístico referido, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

**TERCERO:** El presente acuerdo tiene por objeto autorizar formalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, con base en lo dispuesto por los artículos 23, 24 fracción IV, 36 fracción XIII, 49 y demás preceptos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO:** Se instruye a la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Huixquilucan para que notifique la presente determinación al área solicitante y realice las actuaciones administrativas que correspondan para su debido cumplimiento.

**PUNTO CINCO: CLAUSURA**

No habiendo más asuntos que tratar, el Lic. Diego Tejeda Calvario, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, declara formalmente clausurada la vigésima sexta sesión ordinaria de aprobaciones de la ampliación de plazo para responder solicitud de información con número de folio 00182/HUIXQUIL/IP/2025 registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y del Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, siendo las 11:30 horas del 09 de diciembre de 2025.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Y APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN.

NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, PASE DE LISTA.

**Lic. Diego Tejeda Calvario**  
Titular de la Unidad De Transparencia

**Lic. Benito García Ávalos**  
Contralor Municipal

**Lic. Felipe López Valentín**  
Coordinador de Archivo Municipal