



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

2025-2027

**Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de
Naucalpan de Juárez.**

Actualización abril 2026.



Contenido

1. Presentación	1
2. Marco Normativo	2
3. Glosario	3
4. Objetivos	9
5. Metodología de elaboración	9
6. Políticas	12
7. Instructivo del Cuadro General de Clasificación Archivística	12
8. Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez	14

1. Presentación

En el ámbito contemporáneo, la administración pública está sujeta a un escrutinio continuo, impulsado por mecanismos de supervisión diseñados para evaluar su desempeño en materias críticas como la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la lucha contra prácticas ilícitas.

En este contexto, los documentos emergentes como pilares fundamentales de una gestión administrativa eficaz, ya que en ellos se materializan las decisiones institucionales que evidencian el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas.

Para responder y cumplir con una adecuada gestión administrativa, se han establecido legislaciones que buscan homologar los procesos técnicos obligando a las dependencias a contar con adecuados controles de administración de sus archivos, mismos en donde se encuentra la información para poder garantizar el derecho de acceso a la información y poder rendir cuentas de una manera correcta.

Para poder tener un adecuado control de la administración de los archivos en una dependencia, es primordial mantener y respetar el principio de procedencia y orden original, así como respetar el ciclo vital del documento a través de la instalación de las diferentes unidades de archivo. Así mismo es fundamental tener los instrumentos de control archivístico para identificar y poder dar tratamiento a cada uno de los documentos que se generan, reciben, adquieren, usan o transformen las unidades administrativas que componen la dependencia.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística desarrollado por la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez 2026-2027

cumple con la obligación que se tiene estipulada en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y a su vez, garantizar la implementación de adecuados procesos de gestión documental para una mejor administración de sus documentos. Así mismo, con el empleo de este esquema de clasificación ayudará a las áreas administrativas para agilizar la entrega-recepción.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de control archivístico que permite categorizar las agrupaciones documentales que se generan con base en la atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal.

Con la adecuada implementación de este instrumento, se pueden cumplir distintos objetivos que en torno a la administración de la información se busca categorizar cada una de las funciones que se desarrollan en el Ayuntamiento y que de alguna forma producen documentos de archivo, para darle un adecuado tratamiento que no genere complicaciones a futuro, por ejemplo, saturaciones en las oficinas o en el mismo archivo municipal.

2. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México.

3. Glosario

- **Administración de Archivos.** Organización, resguardo, control y acceso de los Archivos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el sistema Institucional.
- **Archivo de Concentración (AC).** Sitio en el que se reúnen y conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica; fase semiactiva del documento.

- **Archivo de Trámite (AT).** Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos; fase activa del documento.
- **Archivo Histórico (AH).** Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación; fase inactiva del documento.
- **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. También puede ser el área física en donde se depositan, resguardan y controlan los documentos institucionales.
- **Área Coordinadora de Archivos (ACA).** 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.
- **Atribución.** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una institución pública según las normas que las ordenen.
- **Clasificación archivística.** Proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes en series de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- **Ciclo Vital del Documento.** Teoría de las tres edades de los documentos que dan origen a los diferentes tipos de archivos, se divide en fases o etapas por las que pasan los documentos (fase activa, fase semiactiva y

fase inactiva), desde que se producen o recaban, hasta que se determina su destino final.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Documentos de apoyo informativo.** Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. También pueden ser ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones múltiples, publicaciones periódicas, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- **Documento de archivo.** Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización en el curso de su gestión o actividad, independientemente del formato (físico o electrónico) en el que se encuentre la información.
- **Documentos de comprobación administrativa inmediata.** Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- **Documento electrónico.** Información producida, usada, enviada o recibida en medios electrónicos o migrada a estos por medio de un

tratamiento automatizado, y que requiere de una herramienta específica para ser legible o recuperable. Se considera una variante de soporte de documento de archivo.

- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo que se sigue desde su inicio hasta su culminación en un soporte electrónico, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente.** Unidad documental compuesta constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad, siendo la estructura básica de una Serie documental.
- **Fase activa o de gestión.** Fase en la que los documentos se producen, se usan para desahogar la gestión cotidiana de las áreas y tienen una utilidad inmediata para la atención de los trámites, es decir, tienen un alto valor contable, fiscal, legal o administrativo; también conocida como etapa de primera edad.
- **Fase inactiva o histórica.** Fase determinada a partir de que la utilidad contable, fiscal, legal o administrativa de los documentos de archivo ha dejado de tener vigencia y porque éstos adquieren un valor histórico; también conocida como etapa de tercera edad.
- **Fase semiactiva o de conservación precautoria.** Fase en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites, por lo que su utilidad y uso cambia de carácter y se constituyen solo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria por sus valores contables, fiscales, legales o administrativos; también conocida como etapa de segunda edad.
- **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se

agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Ejemplo: Fondo documental del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

- **Función común.** Son todas aquellas funciones que se realizan comúnmente en toda la Administración Pública y que sirven de apoyo para la realización de las funciones sustantivas.
- **Función sustantiva.** Son aquellas funciones que le dan razón de ser a cada institución y las hacen diferentes a todas las demás.
- **Gestión documental.** Proceso de la administración documental de los responsables del control eficiente y sistemático desde la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos de archivo, incluyendo procesos para identificar y mantener evidencia e información acerca de las actividades y transacciones de las instituciones en forma de documentos de archivo, independientemente de que su soporte sea en papel o electrónico.
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Organización documental.** Al 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.

- **Sección documental.** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Serie documental.** División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma función, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.
- **Sistema Institucional de Archivos.** Es el conjunto de estructuras orgánicas, recursos materiales, humanos y financieros, procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por: un área coordinadora de archivos, una unidad de correspondencia, un archivo de concentración, un archivo de trámite por cada unidad administrativa y, en su caso, de un archivo histórico.
- **Sujetos obligados.** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- **Unidad de Correspondencia.** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades.

4. Objetivos

Contar con un instrumento de control archivístico que permita identificar de manera documental cada una de las atribuciones y funciones que desarrolla la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, mediante la implementación de un esquema de clasificación por funciones, con la finalidad de organizar y administrar de manera homogénea y eficaz los diferentes archivos que componen el sistema municipal de archivos.

Objetivos específicos

- Identificar las Atribuciones del Ayuntamiento.
- Identificar cada una de las funciones que se desarrollan en el Ayuntamiento
- Identificar la Legislación aplicable en el funcionamiento del Ayuntamiento.
- Analizar los macroprocesos, procesos y procedimientos para establecer la jerarquización de las agrupaciones documentales que desarrolla el Ayuntamiento.
- Definir y establecer las agrupaciones documentales conforme a la estructura archivística de Fondo-Sección-Serie.

5. Metodología de elaboración y actualización.

Para la formulación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística se utilizó el esquema de clasificación por funciones, es decir, se identificaron principalmente las atribuciones generales que tiene el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para después encontrar las funciones en particular que se desarrollan para cumplir esa atribución general designada por mandato legal. Con este esquema de clasificación, se cumple con lo

estipulado en la ley en la materia referente a establecer el modelo fondo-sección-serie documental en la estructura del instrumento.

En primera instancia se realizó un estudio institucional que constituyo analizar en primera instancia el Bando Municipal vigente, el Reglamento Orgánico Municipal y cada uno de los reglamentos existentes de las Direcciones que componen la Administración Pública Municipal. Dicho análisis, permitió identificar las atribuciones generales y funciones comunes y sustantivas de la institución.

Una vez recabada y analizada la información referente al Ayuntamiento, se identificó la estructura orgánica y se estudió la evolución que ha tenido durante algunas administraciones anteriores.

Para la integración de las agrupaciones documentales correspondientes a las funciones comunes, se llevaron a cabo visitas de trabajo a las unidades administrativas que realizan funciones para el desarrollo administrativo del Ayuntamiento. Se tomó como base el esquema de clasificación de Secciones y Series documentales propuesto por el Archivo General de la Nación.

Una vez identificadas las agrupaciones documentales, se establecieron los niveles de relación conforme lo establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios con relación a la estructura que debe tener el Cuadro General de Clasificación Archivística de Fondo-Sección-Serie documental.

El procedimiento de jerarquización se llevó a cabo mediante el empleo del árbol de clasificación, el cual, por medio de su representación gráfica se pudo determinar la relación sucesiva de las diferentes agrupaciones documentales; es decir, ayudó a identificar la división del Fondo en Secciones, estas últimas entendidas como esas atribuciones generales que se establecen por disposición legal y, a su vez, la división de las Secciones en Series, estas

últimas, entendidas como las actividades y funciones que se desarrollan en específico para cumplir con esas atribuciones generales.

Una vez identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupamiento documental, Fondo-Sección-Serie, se les identificó con un código de clasificación alfanumérico, el cual permite ordenar y ubicar adecuadamente las agrupaciones documentales.

La implementación del código clasificación permite sustituir el nombre o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviación. La codificación para las Secciones documentales “comunes” se asignó un número consecutivo acompañado de la letra “C”, y las Series documentales se definieron a partir de un punto (.), y con un número consecutivo dependiendo la pertenencia dentro de su Sección; ejemplo, la Sección “Servicios Generales” se identificó con el código “6C”, y la Serie documental “Protección Civil” se determinó con el número “7”, de esta manera quedaría identificada como “6C.7”.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística vienen a contribuir de manera fundamental la organización de los expedientes en cada una de las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, una organización que va a permitir identificar cada una de las funciones que se desarrollan. Contar con agrupaciones documentales que representen las funciones del Ayuntamiento, facilita la identificación a la hora de buscar información, por ejemplo, para una auditoria, o cualquier forma de transparentar la información y rendir cuentas.

6. Políticas

El presente instrumento de control archivístico es aplicable a todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada de Naucalpan de Juárez, Oficina de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Institutos y Coordinaciones; así como a las Regidurías, Sindicaturas y Unidades que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones generen, reciban u obtengan documentos de archivo aplicables al esquema de clasificación establecido.

La clasificación de los expedientes estará a cargo de los enlaces en materia de archivo, nombrados por los titulares de las unidades administrativas. El código de clasificación no se alterará al momento de clasificar, a menos a que se cuente con el visto bueno del responsable de la Coordinación de Archivos.

Para la creación de nuevas series documentales, se presentará la propuesta a la Coordinadora o Coordinador de Archivos, para que dé su visto bueno y posteriormente se realice la actualización del instrumento.

7. Instructivo del Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Conocer e identificar cada una de las categorías de agrupamiento de las cuales se compone el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez (CGCA-NAUCALPAN DE JUÁREZ).
2. Conocer la codificación establecida a las categorías de agrupamiento del esquema de clasificación del CGCA-NAUCALPAN DE JUÁREZ.
3. Identificar la categoría de agrupación del expediente que se quiere clasificar, con base en la función por la cual se generó el asunto y se acumularon los documentos del mismo.

4. Asignar el código de clasificación al expediente de acuerdo con el CGCA-NAUCALPAN DE JUÁREZ y establecer el método de ordenación para tener el control de los expedientes que previamente se encuentren clasificados.
5. Para el método de ordenación se utilizará el método de ordenación que la propia unidad administrativa determine, se puede componer de números o letras o la combinación ambos. Se recomienda que sea con un método que ayude a la plena identificación del expediente.
6. El Área Coordinadora de Archivos asesorará a los enlaces de las unidades administrativas para la instrumentación del CGCA-NAUCALPAN DE JUÁREZ y de supervisar su correcta aplicación.

Identificación de la estructura del Cuadro General de Clasificación

Archivística:

Fondo	→	Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez		
		Sección	Serie	Nombre
Sección	→	1S		Gobierno
			1 S.1	Disposiciones en materia de Gobierno
			1 S.2	Programas y Proyectos en materia de Gobierno
Serie	}		1 S.3	Cabildo
			1 S.4	Comisiones edilicias
			1 S.5	COPACIS y Autoridades Auxiliares

8. Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez

El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, constituye un fondo documental dividido en **11** Secciones Comunes, mismas que suman en su conjunto, **94** series documentales. Las secciones están codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes).

Así mismo, se establecieron **11** Secciones Sustantivas, que integran **82** series documentales. Las secciones están codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas).

Secciones Comunes.

Cuadro General de Clasificación Archivística del
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez

Código	Secciones Comunes
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Transparencia y Acceso a la Información
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas

Sección 1C	
Legislación	
Código	Serie documental
1C.1	Disposiciones en Materia de Legislación
1C.2	Programas y Proyectos en Materia de Legislación
1C.3	Bando Municipal
1C.4	Reglamentos
1C.5	Acuerdos Generales
1C.6	Publicaciones Gaceta Municipal

Sección 2C	
Asuntos Jurídicos	
Código	Serie documental
2C.1	Disposiciones en Materia de Legislación
2C.2	Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos
2C.3	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
2C.4	Asistencia Consulta y Asesoría
2C.5	Derechos Humanos
2C.6	Juicio Administrativo
2C.7	Juicio de Amparo
2C.8	Recurso de Inconformidad
2C.9	Juicio Ordinario Civil
2C.10	Procedimiento Judicial No contencioso
2C.11	Laboral
2C.12	Mercantil
2C.13	Convenios Municipales

Sección 3C	
Presupuestación	
Código	Serie documental
3C.1	Disposiciones en Materia de Presupuestación
3C.2	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación
3C.3	Análisis Financiero y Presupuestal
3C.4	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
3C.5	Adquisiciones

Sección 4C	
Recursos Humanos	
Código	Serie documental
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Identificación y Acreditación de Personal
4C.7	Afiliaciones al ISSEMyM
4C.8	Relaciones Laborales
4C.9	Capacitación
4C.10	Incidencias

Sección 5C	
Transparencia y Acceso a la Información	
Código	Serie documental
5C.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
5C.2	Programas y Proyectos en Materia de Acceso a la Información
5C.3	Solicitudes de Acceso a la Información y Transparencia.
5C.4	Protección de Datos Personales.
5C.5	Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM)
5C.6	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
5C.7	Recursos de Revisión
5C.8	Comité de Transparencia
5C.9	Obligaciones de Transparencia Comunes

Sección 6C	
Recursos Materiales	
Código	Serie documental
6C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales
6C.3	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.4	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
6C.5	Almacén

6C.6	Licitaciones
6C.7	Adquisiciones
6C.8	Contratos
6C.9	Comité de Adquisiciones y Servicios
6C.10	Registro de Proveedores
6C.11	Arrendamientos

Sección 7C	
Servicios Generales	
Código	Serie documental
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales
7C.2	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales
7C.3	Control de parque vehicular
7C.4	Control de Combustible
7C.5	Servicios Básicos
7C.6	Servicios de Telefonía e Internet
7C.7	Mantenimiento, Conservación del Mobiliario
7C.8	Programas y Proyectos en Materia de Protección Civil

Sección 8C	
Tecnologías y Servicios de la Información	
Código	Serie documental
8C.1	Disposiciones en Materia de Tecnologías y Servicios de la Información
8C.2	Programas y Proyectos en Materia de Tecnologías y Servicios de la Información
8C.3	Soporte Técnico
8C.4	Desarrollo Informático
8C.5	Programas y Proyectos en Materia de Administración de Documentos y Archivos .
8C.6	Capacitación en Materia de Archivos
8C.7	Disposición en Materia de Gestión Documental
8C.8	Prácticas y Simplificación Regulatoria

Sección 9C	
Comunicación Social	
Código	Serie documental
9C.1	Disposiciones en Materia de Comunicación Social
9C.2	Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social
9C.3	Publicidad Institucional
9C.4	Prensa
9C.5	Actos y Eventos Oficiales
9C.6	Gobierno Electrónico
9C.7	Material Institucional

Sección 10C	
Contraloría Municipal	
Código	Serie documental
10C.1	Disposiciones en Materia de Control y Auditoría
10C.2	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría
10C.3	Auditoría
10C.4	Quejas, Denuncia, Sanción y Resolución
10C.5	Entrega-Recepción
10C.6	Comités
10C.7	Anti-Corrupción
10C.8	Declaraciones Patrimoniales

Sección 11C	
Planeación, Información y Evaluación	
Código	Serie documental
11C.1	Disposiciones en Materia de Planeación, Información y Evaluación
11C.2	Programas y Proyectos en Materia de Planeación, Información y Evaluación
11C.3	Plan de Desarrollo Municipal
11C.4	Manuales de Organización y Procedimientos
11C.5	Evaluación de Programas Operativos
11C.6	Presupuesto Basado en Resultados
11C.7	Indicadores de Desempeño
11C.8	Informe de Gobierno
11C.9	COPLADEMUN

Secciones Sustantivas

Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez	
Código	Secciones Sustantivas
1S	Gobierno
2S	Desarrollo Urbano
3S	Ecología/Medio Ambiente
4S	Desarrollo Social
5S	Servicios Públicos Municipales
6S	Desarrollo Económico
7S	Obras Públicas
8S	Catastro Municipal
9S	De las Mujeres
10S	Seguridad Pública
11S	Registro Civil
12S	Justicia Cívica
13S	Hacienda
14S	Protección Civil

Sección 1S	
Gobierno	
Código	Serie documental
1S.1	Disposiciones en Materia de Gobierno
1S.2	Programas y Proyectos en Materia de Gobierno
1S.3	Cabildo
1S.4	Comisiones Edilicias
1S.5	COPACIS y Autoridades Auxiliares
1S.6	Organizaciones Sociales
1S.7	Análisis político-social
1S.8	Junta de Reclutamiento Municipal
1S.9	Constancias
1S.10	Acciones y Objetivos de la Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos
1S.11	Honor y Justicia
1S.12	Disposiciones en Materia de Gobierno

Sección 2S	
Desarrollo Urbano	
Código	Serie documental
2S.1	Disposiciones en Materia de Desarrollo Urbano
2S.2	Programas y Proyectos en Materia de Desarrollo Urbano
2S.3	Licencias, Constancias y Factibilidad en Materia de Desarrollo Urbano
2S.4	Movilidad
2S.5	Procedimientos Admvos DUJ

2S.6	Tenencia de la tierra
------	-----------------------

Sección 3S	
Ecología/Medio Ambiente	
Código	Serie documental
3S.1	Disposiciones en Materia de Ecología/Medio Ambiente
3S.2	Programas y Proyectos en Materia de Ecología/Medio Ambiente
3S.3	Educación y Cultura Ambiental
3S.4	Desarrollos Sustentables
3S.5	Bienestar Animal
3S.6	Licencias Ambientales
3S.7	Cultura Ambiental

Sección 4S	
Educación y Cultura	
Código	Serie documental
4S.1	Disposiciones en Materia de Educación y Cultura
4S.2	Programas y Proyectos en Materia de Educación y Cultura
4S.3	Actividades Educativas
4S.4	Vinculación con Instituciones Educativas
4S.5	Atención Integral a la Juventud
4S.6	Actividades Culturales
4S.7	Bibliotecas

Sección 5S	
Servicios Públicos Municipales	
Código	Serie documental
5S.1	Disposiciones en Materia de Servicios Públicos
5S.2	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Públicos
5S.3	Parques y Jardines
5S.4	Limpia
5S.5	Residuos sólidos
5S.6	Panteones
5S.7	Alumbrado Público
5S.8	Vialidades y Proyectos
5S.9	Bacheo

Sección 6S	
Desarrollo Económico	
Código	Serie documental
6S.1	Disposiciones en Materia de Desarrollo Económico
6S.2	Programas y Proyectos en Materia de Desarrollo Económico
6S.3	Servicio Municipal de Empleo
6S.4	Turismo
6S.5	Mercados
6S.6	Establecimientos Comerciales
6S.7	Licencias de Funcionamiento
6S.8	Disposiciones en Materia de Desarrollo Económico

Sección 7S	
Obra Pública Municipal	
Código	Serie documental
7S.1	Disposiciones en Materia de Obra Pública Municipal
7S.2	Programas y Proyectos en Materia de Obra Pública Municipal
7S.3	Infraestructura Urbana
7S.4	Expediente Único de Obra

Sección 8S	
Catastro Municipal	
Código	Serie documental
8S.1	Disposiciones en Materia de Catastro Municipal
8S.2	Programas y Proyectos en Materia de Catastro Municipal
8S.3	Expediente Único Catastro
8S.4	Cartografía Catastral

Sección 9S	
De las Mujeres	
Código	Serie documental
9S.1	Disposiciones en materia del Instituto de la Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva
9S.2	Atención Integral a la Mujer
9S.3	Actividades Entorno a la Mujer

Sección 10S
Seguridad Pública

Código	Serie documental
10S.1	Disposiciones en Materia de Seguridad Pública
10S.2	Programas y Proyectos en Materia de Seguridad Pública
10S.3	Comisión de Honor y Justicia Presidencia, Contraloría
10S.4	Facultativo
10S.5	Operativos
10S.6	Tránsito Municipal
10S.7	Aseguramiento de Personas e Instituciones y su Patrimonio
10S.8	Fatigas
10S.9	Parte de Novedades
10S.10	Armamento

Sección 11S

Registro Civil

Código	Serie documental
11S.1	Disposiciones en Materia de Registro Civil
11S.2	Programas y Proyectos en Materia de Registro Civil
11S.3	Nacimientos
11S.4	Matrimonios
11S.5	Divorcios
11S.6	Defunciones
11S.7	Reconocimientos
11S.8	Sentencias
11S.9	Demandas
11S.10	Adopciones
11S.11	Correcciones
11S.12	Constancia de No Registro
11S.13	Deudores Alimentarios
11S.14	Internaciones

Sección 12S	
Justicia Cívica	
Código	Serie documental
12S.1	Disposiciones en Materia de Oficialía Calificadora
12S.2	Procedimientos Administrativos Ordinarios en Juzgados Cívicos
12S.3	Facilitador
12S.4	Actas o Constancias Informativas

Sección 13S	
Hacienda	
Código	Serie documental
13S.1	Disposiciones en Materia de Hacienda
13S.2	Programas y Proyectos en Materia de Hacienda
13S.3	Ingresos
13S.4	Egresos

Sección 14S	
Protección civil	
Código	Serie documental
14S.1	Disposiciones en Materia de Protección Civil
14S.2	Bomberos
14S.3	Protección Civil
14S.4	Prehospitalarios
14S.5	Procedimientos Admvos PCB

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez consta de **11 secciones comunes** con **94 series** documentales y **14 secciones sustantivas** con **94 series** documentales, donde se establecen sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez fue actualizado y aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, celebrada en Naucalpan de Juárez Estado de México, el 29 de abril de 2026.

Atentamente



Homero Víctor Hugo Hernández Álvarez
Titular de la Coordinación de Archivos

HVHHA/avg*