



Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo

***del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Coyotepec, Estado de México.***

2025-2027



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

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México
2025-2027.

Unidad de Archivo.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México.

Jaltenco Manzana 006, La Renda, 54665 Coyotepec, México.

Unidad de Archivo.

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: direccion.general@difcoyotepec.gob.mx



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

ÍNDICE

1. Presentación.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Descripción de Procedimiento.....	4
3.1 Nombre del Procedimiento: Préstamo de documentos	4
3.2. Nombre del Procedimiento: Asesorías informativas archivísticas	10
3.3. Nombre del Procedimiento: Transferencia de archivos de tramite para el archivo de concentración	15
4.- Simbología.....	28
5.- Registro de Ediciones	28
6.- Distribución.....	29
7. Validación	30



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

1. Presentación.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad dar una adecuada administración, organización, y conservación de la documentación de la Unidad de Archivo del Sistema para el Desarrollo de la Familia que se produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posean de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística en los términos de la ley aplicables y que sean de fácil acceso y consulta para los interesados.

Con especial enfoque al responsable del área coordinadora de la Unidad de Archivo y al resto de las unidades productoras o de origen de la documentación, que forman parte del Sistema para El Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de dar dotar a los documentos pertenecientes al archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original todo esto regulado por un medio de control archivístico



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

2. Objetivo.

El principal objetivo es 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 Unidades pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar operativo del personal con esto mejorando el resguardo, organización administración y conservación de la documentación proveniente de las diferentes unidades.

Y con esto dar continuidad a los lineamientos que nos manda la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en cumplimiento del marco normativo y demás normas vigente y aplicables, con lo que logrará una óptima organización de archivos y gestión de documentos, que permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como un cambio de cultura en la transición hacia los medios digitales, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual de papel, considerando su medición a través de indicadores específicos.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- El objetivo de este manual, es informar de manera precisa la operación del Unidad de Archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Brindar asesorías para tener un buen desempeño a la hora de archivar.
- Poder participar en cada una de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

2.2 MARCO NORMATIVO

2.3 FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6° Fracción V

Ley General de Archivos Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

2.4 ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5°, Fracción VI.

Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México



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

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Artículo 27.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Lineamientos para la administración de Documentos del Estado de México.
Artículo VI.

3. Descripción de Procedimiento.

3.1 Nombre del Procedimiento: Préstamo de documentos

3.1.2 Objetivo

El préstamo de documentos consiste en la búsqueda son el resultado del proceso de realizar una investigación para encontrar la información requerida o solicitada, ya sea por un contribuyente o por alguna unidad administrativa municipal, estatal, federal o de carácter judicial (externa). Una búsqueda se realiza por medio del responsable del Archivo de Concentración y del personal auxiliar de la Unidad de Archivo del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

3.1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Artículo 8.
- Ley General de Archivos, Artículo 11 apartados I, III, VI, IX, X, XI, XII, Artículos 12, 13 y 14.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo I, Artículo 91.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (04 de diciembre del 2013, Toluca), Archivo del Poder Ejecutivo del Estado. Artículo 11, inciso e); del artículo 31.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.



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

3.1.4 Definiciones

Se encuentran en la pagina

3.1.5 Insumos

Oficio emitido por la coordinación o unidad Administrativa que Solicita la Documentación.

3.1.6 Resultados

Préstamo de Expedientes a través de un Formato de Préstamo de Documentos y/o respuesta de lo contrario de no localizado.

3.1.7 Políticas

Todos los Documentos de Archivo con independencia de su Soporte Documental que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades y coordinaciones señaladas formaran parte de la Unidad de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Coyotepec.

Los expedientes integrados en las Unidades o Coordinaciones que formen parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deberán estar identificados con la estructura básica.

Los titulares de las Unidades y Coordinaciones deberán hacerse responsables de los Archivos que soliciten.

El horario de atención es, lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

3.1.8 Desarrollo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo / Enlace de área / solicitante	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente Vale de Préstamo Expediente	Vale de Préstamo Expediente
Responsable del Archivo / Enlace de área / solicitante	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	Inventario General de expediente por serie



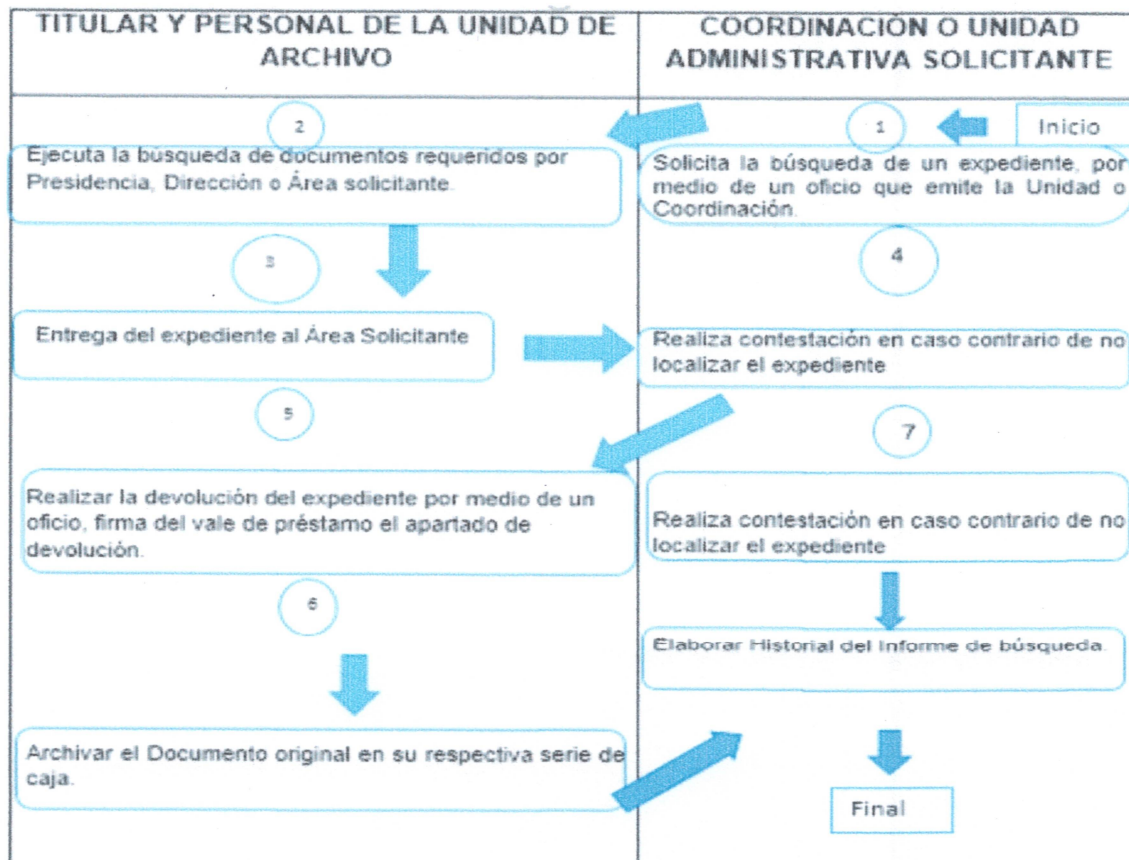
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Responsable del Archivo / Enlace de área / solicitante	3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
solicitante	4. Recibe vale, lo requisita y entrega.	Vale de Préstamo Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo Expediente y Control Consulta de expediente
solicitante	7. Firma de recibido del expediente	Vale de Préstamo Expediente y Control Consulta de expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	8. Entrega expediente solicitado	Vale de Préstamo Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución	Indicador de Consulta
Responsable del Archivo / Enlace del área	10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Vale de Préstamo Expediente y Control Consulta de expediente
Solicitante	11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y solicitante	12. Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente

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

	13. ¿Está en buenas condiciones y completo?	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	4. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	15. Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo Expediente y Control de Consulta de expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	16. Informa a titular de área.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.1.9 Diagrama





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

3.1.10 Formatos e instructivos

3.1.10.1 formato a favor de préstamo

COY-SMDIF-DG-UAR-01

Formato de préstamo de documentos

1 FOLIO: _____

2 COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025-2027

3 **FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

FECHA: _____

4 NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: _____

5 TIEMPO DE PRÉSTAMO: 3 DÍAS HÁBILES

ÁREA SOLICITANTE: _____

6 FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

7 LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS EN SU ARTICULO 105, 106 Y 107 DONDE SE ESTABLECE LAS INSRFACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUS RESPECTIVAS MULTAS QUE VAN DE LOS 10 HASTA LAS 1500.00 VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE ACTUALIZACIÓN.

8

9

AUTORIZO RECIBE DEVUELVE



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

1. FOLIO: Número de seguimiento para registro interno de la unidad de archivó el cual es en orden progresivo.
2. FECHA: Señalara el día, mes y año en el que se realiza el trámite.
3. NÚMERO DE EXPEDIENTE: Se especificará el número con el cual se tenga identificado en la Unidad de Archivo, basado en el inventario interno.
4. ASUNTO: Registro de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
5. ÁREA SOLICITANTE: Nombre de la Unidad o Coordinación que lo solicita.
6. FECHA DE DEVOLUCIÓN: Fecha de entrega del expediente a la Unidad de Archivo.
7. AUTORIZO: Firma del Titular de la Unidad de Archivo.
8. RECIBE: Firma de la persona que recibe el expediente.
9. DEVUELVE: Firma del Titular de la Unidad de Archivo.

3.1.10.2 formato de negativa de préstamo

COY-SMDIF-DG-UAR-02

Oficio contestación en caso contrario



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”.

Coyotepec, Estado de Mexico 6 de marzo de 2025
Número de oficio: SMDIF/COY/UAR/017/2025
Asunto: El que se indica

LIC. 1
PRESENTE

La que suscribe, por medio del presente, le envío un cordial saludo, al tiempo que refiero lo siguiente:

En respuesta a su oficio número SMDIF/COY/UCPAT/020/2025 de fecha 4 de marzo del presente 2 año, donde solicita la búsqueda de un contrato de comodato. Por lo anterior, he de comentarle que realizando el rastreo del mismo, no se ha encontrado el documento solicitado.

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

3

**LIC. CRISTEL GUADALUPE CANTERA SANTANA
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC**

Calle Francisco Villa, S/N, Bo. Caltenco, Coyotepec, Estado de México C. P. 54665Teléfono: 593 915 1392



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

1. Nombre del Titular del Área que solicito un expediente, no encontrado.
2. Contrato comodato: Es un préstamo de uso en el que una de las partes entrega en este caso un expediente.
3. Atentamente: Nombre del titular de la Unidad de Archivo.

3.2. Nombre del Procedimiento: Asesorías informativas archivísticas

3.2.1 Objetivo

Se brindarán asesorías archivísticas a las diferentes áreas productoras de los distintos trámites y servicios. La realización de estas asesorías se impartirá a las áreas productoras de documentación de acuerdo a las necesidades que tengan las unidades para tener un mejor trabajo archivístico. De acuerdo con lo anterior y de que se cumpla con los requisitos para que se archivé se procede a la integración del expediente. Las personas que imparten y realizan las asesorías es el personal responsable de la Unidad de Archivo dirigido a los encargados del archivo trámite de las diferentes dependencias que integran al sistema para el desarrollo integral de la familia fungiendo como enlace hacia el área coordinadora del archivo.

3.2.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, artículo 8.
- Ley General de Archivos, Artículo 11 apartados I, III, VI, IX, X, XI, XII, artículos 12, 13, 14, 16, 21, 22, 27 y 28.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo I, artículo 91.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. artículos 1, 2 y 3.
- Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (04 de diciembre del 2013, Toluca), Archivo del Poder Ejecutivo del Estado. Artículo 11, inciso e; del artículo 31
- Bando Municipal de Coyotepec 2023.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.2.3 Insumos

Oficios emitidos a las Coordinaciones o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, convocándolos a la capacitación para Archivo de Concentración.



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

3.2.4 Resultados

Personal capacitado para agilizar el resguardo del Archivo de Concentración debidamente identificado mediante el Cuadro de Clasificación Archivística.

3.2.5 Políticas

Todos los Documentos de Archivo con independencia de su soporte documental que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean las Unidades y Coordinaciones señaladas, formaran parte de la Unidad de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Coyotepec.

Los titulares de las Unidades y Coordinaciones son responsables de clasificar y codificar los documentos de su Archivo. Deberán estar identificados con la estructura básica de documentos de fondo, secciones, series, como condición para Archivo de Concentración.

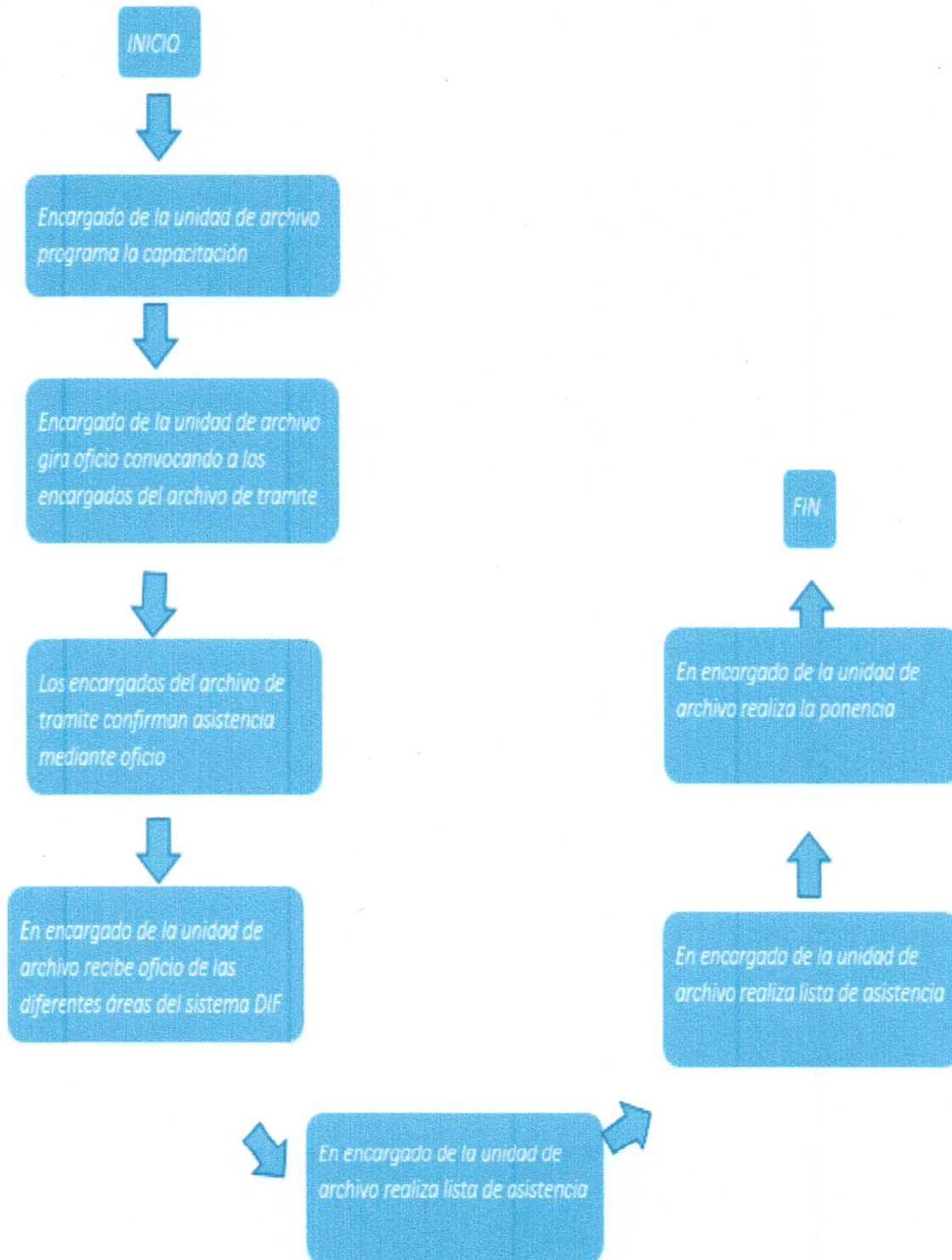
Los expedientes que estén vinculados con alguna atribución o función genérica formaran parte de una Serie Documental que derive su creación con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.2.6 Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de la unidad de Archivo	Programar y realizar material para la capacitación
2	Encargado de la unidad de archivo	Enviar oficio a los encargados del archivo de tramite previamente designados por los titulares de las respectivas áreas de origen de la documentación.
3	Encargados del archivo de trámite de las diferentes unidades del sistema DIF	Dar contestación de asistencia mediante oficio
4	Encargada de la unidad de Archivo	Recibe los oficios de asistencia
5	Encargada de la unidad de Archivo	Realizar un registro de asistencia
6	Encargada de la unidad de archivo	Realizar la ponencia para la capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

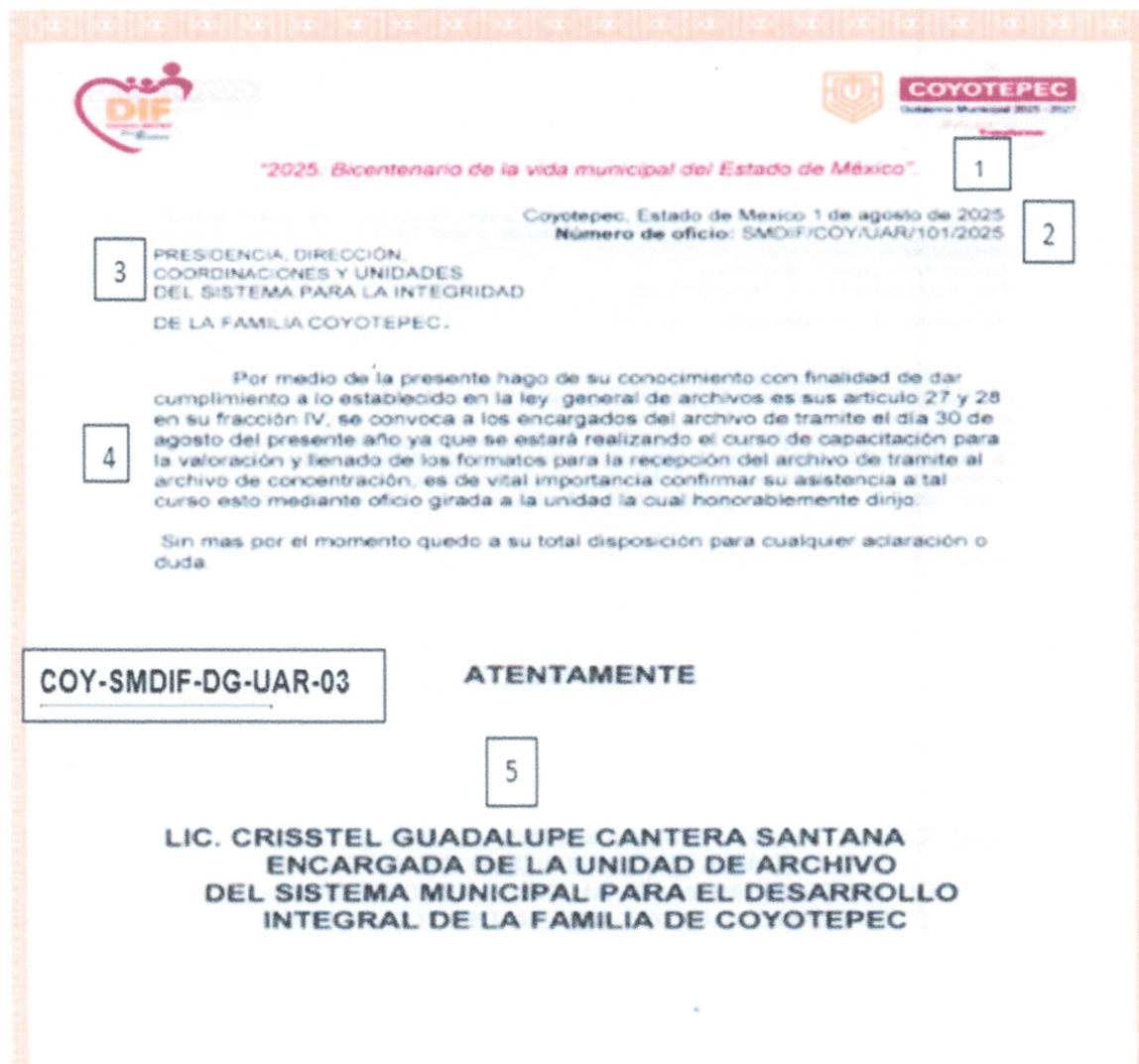
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.2.7 Diagrama



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

3.2.8 Formatos en Instructivos



The image shows a document template for an official letter. It includes the DIF Coyotepec logo at the top left and the COYOTEPEC logo at the top right. The subject line is "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México". The date is "Coyotepec, Estado de Mexico 1 de agosto de 2025" and the office number is "Número de oficio: SMDIF/COY/UAR/101/2025". The recipient is "PRESIDENCIA, DIRECCIÓN, COORDINACIONES Y UNIDADES DEL SISTEMA PARA LA INTEGRIDAD DE LA FAMILIA COYOTEPEC.". The body of the letter discusses the need for archiving and the importance of attending to a training course. The letter is signed by "LIC. CRISTEL GUADALUPE CANTERA SANTANA, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC". A stamp "COY-SMDIF-DG-UAR-03" is present. Numbered callouts 1-5 point to specific parts of the document: 1 (date), 2 (office number), 3 (recipient), 4 (narrative), and 5 (signature).

1. Fecha de elaboración: Debe colocarse fecha de elaboración del oficio con un mínimo de anticipación de 15 días a la fecha de realización de la ponencia
2. Número de oficio: este va acorde a la nomenclatura y la consecutiva de la elaboración de oficios internos de la unidad de archivo
3. Remitente: personal de DIF al que va dirigido el oficio
4. Narrativa: se fundamenta legalmente el motivo de la convocatoria y se da fecha hora y lugar de realización de la ponencia
5. Firma, Cargo Y Sello: se coloca el nombre completo de la titular de la unidad de archivo con su rúbrica y sello



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

COY-SMDIF-DG-UAR-04



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027

¡Cada uno por transformar!

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”.

LISTA DE ASISTENCIA A CURSO DE CAPACITACIÓN UNIDAD DE ARCHIVO

1

2

No.	Encargados de archivo de tramite	Área de origen	Firma de asistencia	Fecha
1.	Guadalupe Diaz Vargas	Coordinación de atención a la discapacidad		
2.	María del Rosario Gómez Vázquez	Unidad jurídica y consultiva		
3.	PSIC. Leticia Noemí Vargas garay	Coordinación de prevención y bienestar familiar		
4.	Lic. Keyla Yukary Castillo Merino	Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.		
5.	Lic. Miguel Ángel Sánchez Sánchez	Unidad de comunicación social		
6.	c. Miriam molina Almeida	Coordinación de desarrollo comunitario		
7.	c. Aldo Alonso rivera Martínez	Unidad de control patrimonial		
8.	Ashley Zahori Xicoténcatl Jiménez	Unidad de transparencia de la información pública		
9.	Juan Martin morales Villamil	Unidad de tecnologías de la información		

3

4

5

6

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

1. Título del documento: lista de asistencia para capacitación
2. Número: numeración de los asistentes en número progresivo
3. Encargado del archivo de tramite: nombre completo del encargado del archivo de trámite que previamente confirmo su asistencia mediante oficio dirigido a la unidad de archivo
4. Área de origen: nombre del área, coordinación, o unidad de la cual provienen los encargados del archivo de tramite
5. Firma: firma del asistente a la ponencia
6. Fecha: fecha de la realización de la ponencia para verificar que se realice en el día que se solicito

3.3. Nombre del Procedimiento: Transferencia de archivos de trámite para el archivo de concentración

3.3.1 Objetivo

La recepción, clasificación, ordenación, difusión y custodia de los documentos. Promoción del Patrimonio Documental. Dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.

3.3.2 Referencias

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental
3. Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
6. Ley Orgánica Municipal.

3.3.3 Definiciones

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

Archivo de Concentración. - Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo Histórico. - Al integrado de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria Estatal o Municipal de carácter público.

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.



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

Instrumentos de Control Archivísticos. - A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

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

Cuadro General de Clasificación Archivística. - Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de Disposición Documental. - Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Inventarios Documentales. - A los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para la transferencia (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Fichas técnicas 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.

Sección. - A cada una de las divisiones del Fondo Documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie. - A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia Primaria. - A la transferencia del archivo de trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria. - A la transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórica.

3.3.4 Insumos

Oficios dirigidos a las diferentes unidades, hojas de inventario de archivo de trámite y formato de archivo de concentración

3.3.5 Resultados

La transferencia del archivo de trámite de las diferentes áreas del sistema DIF a la unidad de archivo con el debido escrutinio y valoración de la documentación, para su debido acomodo y resguardo.

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

3.3.6 Políticas

1. El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).
2. Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.
3. En los archivos previos, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior.
4. El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.

3.3.7 LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES (LA TRANSFERENCIA PRIMARIA)

- ✚ Que la documentación este en folders tamaño oficio color beige.
- ✚ Que los documentos estén en buen estado de conservación.
- ✚ Que contenga su hoja de inventario por cada caja ingresada, la cual deberá estar al interior de la caja, este inventario deberá contar con tres copias, que se distribuirán entre el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y la copia que va al interior de las cajas que se ingresarán al archivo de concentración. Y entregar este inventario en formato digital a través de un cd, memoria o cualquier otro soporte digital
- ✚ Que la documentación se archivara en folders por cada expediente con 2.5 cms de ancho como máximo sin exceder el límite antes mencionado.
- ✚ No se recibirán órdenes de pago (cuyo alcance legal haya culminado o en su defecto ya este soportad con pólizas de ingresos previamente autorizadas y valoradas por tesorería siendo esta ultima el documento que prevalecerá y se quedara a resguardo de la unidad e Archivo) únicamente documentos originales con firma autógrafa, con sellos, en su formato original y no copias.
- ✚ Evitar enviar documentación que no represente importancia archivista
- ✚ Las cajas deberán contar con las etiquetas de identificación proporcionadas por el encargado de la unidad de archivo quien previamente asesorará sobre el llenado del mismo, deberá tener numeración progresiva.
- ✚ 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 nombre del expediente lo deberá tener escrito en cada una de las pestañas del mismo folder y será escrito con lápiz.

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

- ✚ Los expedientes deberán estar dentro de una caja galletera propia para archivo, esta caja deberá de ser de un mejor calibre para que se pueda archivar ya que a veces nos mandan de una calidad baja o frágil y esto genera que a veces la documentación no tenga la misma caja y por lo que se desecha y para esto tendría la propia administración que estar haciendo un gasto extra. Pudiendo comprar de una mejor calidad para que la misma perdure más tiempo.
- ✚ El expediente tendrá que estar foliado a lápiz.
- ✚ Los expedientes tendrán que ser depurados desde el área que lo genero basados en los requisitos que la ley describe.
- ✚ Para recibir la documentación se hará conforme a los requisitos antes establecidos siempre y cuando se cuente con el espacio suficiente dentro de la Unidad de Archivo

3.3.8 PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. El Titular de cada Unidad Administrativa,
2. El responsable del Archivo de Trámite y
3. El responsable del Archivo de Concentración.

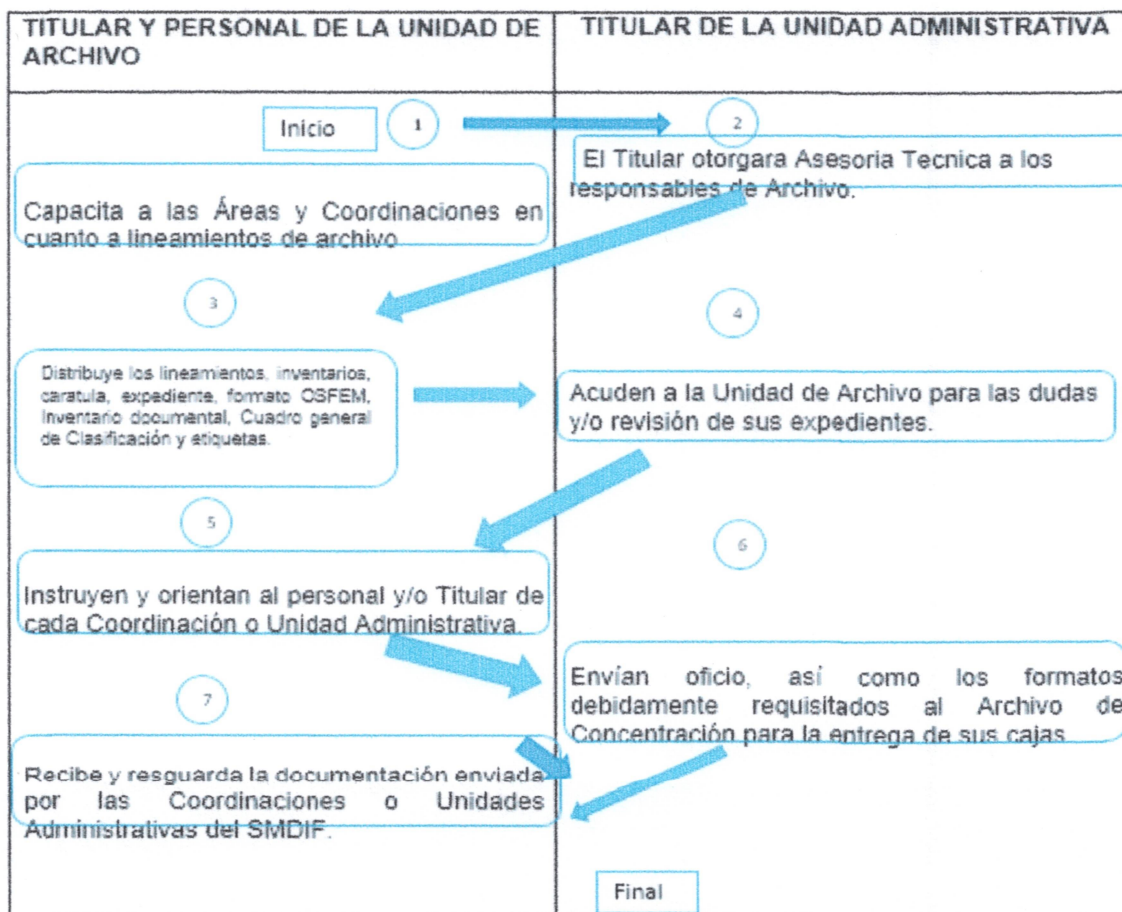
3.3.9 Desarrollo

NO.	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Unidad de Archivo/Titular de la Unidad de Archivo	Capacita a las Coordinaciones o Unidades Administrativas en cuanto a los lineamientos de archivo: Cuadro General de Clasificación Archivística, Administración de Documentos, Archivo de Concentración y Archivo de Tramite
2	Coordinadores o Titulares de las Unidades Administrativas	El Titular de la Unidad otorgara asesoría técnica para los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
3	Unidad de Archivo/Titular de la Unidad de Archivo	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística: Este se organiza a partir del fondo, sección, subsección, serie y sub serie.
4	Coordinadores o Titulares de las Unidades Administrativas	Acuden a la Unidad de Archivo para las dudas y/o revisión de sus expedientes.

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

5	Unidad de Archivo/Titular de la Unidad de Archivo	Instruyen y orientan al personal y a los Coordinadores o Titulares de cada Unidad Administrativa
6	Coordinadores o Titulares de las Unidades Administrativas	Envían oficio, así como los formatos al Archivo de Concentración para la entrega de sus expedientes.
7	Titular Unidad de Archivo	Recibe y resguarda la Documentación enviada por las Coordinaciones o Unidades Administrativas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


3.3.10 Diagramación




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

3.3.11 Formatos e instructivos

COY-SMDIF-DG-UAR-05





COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Por el Bien Comunitario

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa 1

Nombre de la Unidad Administrativa 2

II. Información del expediente

Nombre del expediente 3

No. de expediente 4 No. de registro 5 Total de registros 6

Asunto 7

Fecha de inicio 8 Fecha de cierre 9 Total de documentos 10

III. Clasificación archivística

Fondo documental 11

Subfondo Documental 12

Sección 13 Serie documental 14

Subserie Documental 15

IV. Valor documental

Administrativo 16 Bienes Legales

Fiscal Contable

V. Tiempo de conservación (vigencia documental)

Archivos de trámite 17 Archivos de conservación Archivos históricos

VI. Clasificación de la información

Abierta Reservada 18 Confidencial

VII. Observaciones



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

1. Código de la unidad: Es la Clave Presupuestal que corresponde a la Unidad o Coordinación.
2. Nombre de la unidad: Nombre específico de la Unidad o Coordinación.
3. Nombre del expediente: Nombre que identifica el expediente.
4. Número de expediente: Número progresivo del expediente.
5. Número de legajo: Cantidad de Documentos que conforman el expediente.
6. Total de legajos: Número total de legajos en que se dividió el expediente.
7. Asunto: Asunto contenido en el expediente
8. Apertura: Fecha del primer Documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9. Cierre: Fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente.
10. Total de documentos de cierre: Total de Documentos que hay en el expediente.
11. Fondo documental: Acrónimo con el que se identificara el nombre del Fondo Documental.
12. Subfondo documental: En caso de que haya Sub fondo Documental.
13. Sección: Código o clave con la que se identifica la sección que se asignara al expediente.
14. Serie documental: Código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente.
15. Subserie documental: Código o clave a la que pertenece el expediente con lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística.
16. Valor documental: Marcar con X el espacio que corresponda al tipo de valor primario de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
17. Tiempo de Conservación: Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en Archivo de Trámite, Concentración o en su caso Histórico.
18. Clasificación de la información: Marcar X según su clasificación abierta, reservada o confidencial.



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

COY-SMDIF-DG-UAR-06

COY-SMDIF-DG-UAR-06

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa: **1**

Fecha de elaboración del inventario: **2**

Fecha de transferencia de los expedientes: **3**

Para su exclusión del archivo de concentración de No. Y fecha de la remesa: **4**

Ubicación Topográfica: Inicial Final

No.	Clave del Expediente	Nombre del Expediente	Periodo de conservación	Cantidad de Legajos	Cantidad de Folios	Observaciones
5	6	7	8	9	10	11
12						

Título de la Unidad Administrativa: **5**

Nombre, Cargo, Área y sede: **6**

Servicio público responsable de la entrega de la documentación al Departamento de Archivo: **7**

Nombre, Cargo y Área: **8**

Servicio público que recibe la documentación en el Departamento de Archivo: **9**

C. Gabriela Flores Martínez, Titular de la Unidad de Archivo: **10**

No. del Acta del Departamento de Archivo: **11**

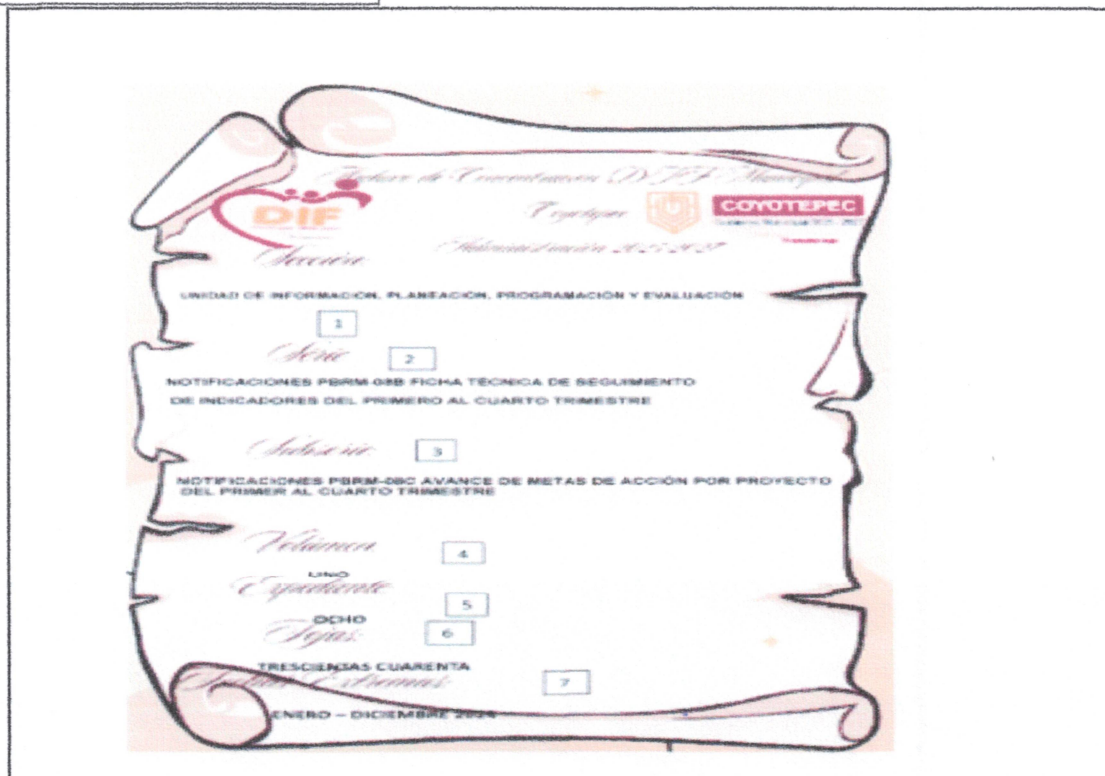
C. Gabriela Flores Martínez, Titular de la Unidad de Archivo: **12**

Formato OSFEM

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

- 1.Unidad Administrativa: Unidad Administrativa que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.
- 2.Numero Progresivo: Numero subsecuente de un documento.
- 3.Clave del expediente: Numero consecutivo que va dentro de la serie documental.
- 4.Nombre del expediente: Identificación de un expediente por nombre.
- 5.Numero de Legajos: Numero de Documentos que conforman un expediente.
- 6.Periodo: Tiempo en el que un Documento mantiene su valor administrativo, legal o fiscal.
- 7.Numero de caja: Numero progresivo en el que se encuentran las cajas de los archivos
- 8.Ubicacion: Ubicación física en el que se encuentra el expediente.
- 9.Tiempo de conservación: Tiempo necesario para que un Archivo complete su ciclo pase a Archivo de Concentración o en su caso Histórico.
- 10.Responsable: Nombre del responsable de la Unidad de Archivo.

COY-SMDIF-DG-UAR-07



Archivo de Concentración DIF Municipal
Coyotepec
Administración 2025-2027

SECRETARÍA DE COYOTEPEC

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1
Año

2
NOTIFICACIONES PBRM-DBS FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PRIMERO AL CUARTO TRIMESTRE

3
NOTIFICACIONES PBRM-DBS AVANCE DE METAS DE ACCIÓN POR PROYECTO DEL PRIMERO AL CUARTO TRIMESTRE

4
UNO
Expediente

5
DCHO

6
Folios

7
TRESCIENTAS CUARENTA
Módulo Externas
ENERO - DICIEMBRE 2024


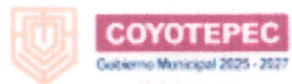


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. Sección: Código o Clave de la Serie Documental con la que se identifica la sección que se asignara el expediente.
2. Serie: Conjunto de Documentos generados por la institución.
3. Volumen: Espacio que ocupa un expediente en archivo.
4. Expediente: Unidad Documental constituida por varios documentos.
5. Fojas: Cantidad de hojas de un expediente.
6. Fechas extraña: Corresponden al primer documento que inicia el expediente.

COY-SMDIF-DG-UA-08

Inventario Documental Transferencia al Archivo de Concentración

Fuente		Unidad Administrativa General de la Documentación		Fecha de Actualización		
ACDY		1				
No. Exp.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	No. de Legajo	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	
					Primero	Último
3	4	5	6	7	8	9
						11
						10

Responsable de Elaboración: E. _____ Responsable del Archivo de Trámite

Titular de la Unidad Administrativa: C. _____ Jefe y/o Titular

Página 1 de 7

12

13



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

- 1.Nombre de la unidad Administrativa: Nombre de la Unidad o Coordinación.
- 2.Fecha de elaboración: Fecha en la que se realizó el formato.
- 3.Numero progresivo: Numero Subsecuente de un Documento.
- 4.Clave del Área: Clave presupuestal que corresponde a la Unidad o Coordinación.
- 5.Nombre del expediente: Identificación del expediente por nombre.
- 6.Número de folio: Cada documento tiene su número que lo identifica y diferencia de los demás documentos.
- 7.Numero de legajos: Numero de hojas que forman parte de un expediente.
- 8.Valoracion documental: Nos permite la Selección de Documentos que serán dados de baja.
- 9.Plazos de conserva: Se anota el tiempo en que deben resguardarse los documentos en el archivo.
- 10.Periodo inicial: Fecha con que se inicia el inventario.
- 11.Periodo final: Fecha con la que termina el inventario.
- 12.Numero de caja: Numero progresivo en donde se encuentran las cajas de expedientes de archivo.
- 13.Tiempo de conserva: Tiempo necesario para que un archivo complete su ciclo, pase a Archivo de Concentración o en su caso Histórico.

COY-SMDIF-DG-UAR-09

Lineamientos del Archivo del SMDIF Coyotepec

A TODAS LAS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COYOTEPEC

Por medio de este conducto hacemos de su conocimiento que de acuerdo a los artículos 2, inciso b), artículo 11, inciso e) y f), artículo 31, inciso c) y a la Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 15 de Octubre de 1998, todo basado de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Sistema Estatal de Documentación mismo que contribuye a lograr la realización de un adecuado proceso de selección documental, les enviamos el nuevo proceso de organización para la entrega de sus archivos al Archivo Municipal. La documentación que remitan al Archivo, deberá ser de la siguiente manera:

1.- Hacer una depuración previa teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Se conservan los documentos originales, entendiéndose por esto documentos con firma y sello, sin esto no tiene valor alguno.
- b) Se conservan los proyectos, estudios manuales, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento convencional, sin importar si es original o copia y que contenga firma y sello.
- c) Cuando existen dos o más copias de un documento, solamente se conservan una de ellas, la que esté en mejor estado y contenga la firma autógrafa y sello, si es que no existe original.
- d) Se eliminan todo tipo de copias (carbón, fotostáticas) cuando existe un original, así como todo tipo de borradores de escritos al igual programas de presentaciones y otros (entendiéndose como copias de todo tipo de identificación).
- e) Se eliminan comunicaciones informales (tarjetas, recordatorios, recados, telegramas, circulares, memorándum, felicitaciones, programas, entre otras) así como documentos de utilidad temporal (solicitudes de audiencias, todo tipo de permisos, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, citatorios, cartas de recomendación, cartas de buena conducta, constancias domiciliarias, comprobantes de domicilio entre otros, actas de nacimiento en copia e invitaciones), documentos que sirven de soporte para la comprobación de gastos (boletos, recibos de transporte público), hojas, formatos, formas valoradas que no contengan inscripción alguna, comprobantes de pagos, así como todo tipo de permisos provisionales.

- a) El Archivo Municipal, no recibirá formatos en blanco, ni objetos que no contengan información de utilidad administrativa, histórica y legal.
- b) Organizar cada uno de sus expedientes, en su respectivo fólder color crema tamaño oficio y en la pestaña del mismo indicar con una etiqueta que documentación contiene, **no se aceptaran carpetas lefort.**
- c) Las unidades Administrativas que concentren su Archivo de trámite deberán de foliar cada uno de los documentos que integran sus expedientes, requisito sin el cual no se les recibirá su documentación.
- d) Se eliminan de la documentación broches, clips, alfileres, ligas y objetos que dañen la documentación.
- e) Los expedientes que se remitan al Archivo Municipal, deberán de tener un grosor máximo de dos centímetros, aquellos que rebasen este límite deberán dividirse en Legajos pudiéndose formar los que sean necesarios, observando el mismo Título o clave del expediente y señalándose los números de Legajos.

Concluida la etapa de depuración previa de documentos por la Unidad Administrativa generadora de los mismos y antes de realizarse su concentración, deberán solicitar al Archivo Municipal una supervisión previa al envío para corregir fallas que sean detectadas una vez hecha la supervisión.

Si fueron localizadas anomalías en la documentación y no fueron corregidas. No se les recibirá la documentación, ni se les facilitara los expedientes en préstamo,

Una vez dado el visto bueno el personal del Archivo Municipal, deberán de pasar al siguiente punto.

- f) La documentación que se entregue deberá estar debidamente expedientada e inventariada, anexándole dos ejemplares del inventario u/o apéndice y oficio de remisión correspondiente, indicando por último la cantidad de cajas y expedientes a concentrar y los años que comprenden la documentación.
- g) El formato de inventario a utilizar en la entrega de la documentación será el indicado y distribuido por el Archivo Municipal.
- h) La unidad Administrativa remitente deberá determinar el tipo de documentación que se concentrará y el tiempo que deberá conservarse en el Archivo Municipal, antes de ser susceptible de pasar al estudio de la Comisión Dictaminadora de Depuración de documentos.

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

- a) La documentación será remitida exclusivamente en cajas archivadoras Modelo AG-05 Medidas 37.0X15.1X24.4cm. ó Modelo A,A40 Medidas 35.0X10.0X26.5., el último modelo es por si los expedientes son pocos, mismas que deberán de solicitar por medio de requisición al área de adquisiciones.
- b) El Archivo Municipal no recibirá cajas en mal estado.
- c) La concentración de documentación deberá ser realizada por el Área Administrativa que la generó y por el responsable del Archivo de la misma.

Los anteriores lineamientos les permitirá organizar los archivos de cada una de sus Unidades Administrativas, al mismo tiempo facilitara la entrega y recepción de documentos al Archivo Municipal.

De igual manera deberán llenar un formato para la entrega de sus archivos y al mismo anejarle oficio de entrega, para el formato que se menciona deberán pasar al Archivo para que les sea proporcionado, este mismo debe ser llenado por las unidades administrativas, se anexa ejemplo del formato.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Se les informa que una vez que la documentación ingresa al Archivo Municipal, para solicitar cualquier expediente o documento, se debe de solicitar por escrito directamente al Secretario del Ayuntamiento y teniendo como devolución de dos a tres días mínimo.

Es indispensable que las Unidades Administrativas cuando soliciten un documento, sean puntuales en cuanto a su devolución de acuerdo a la fecha indicada por el Archivo Municipal y evitar que sean extraviados los documentos por que de ser así se harán responsables y citados ante la Contraloría Interna, si no cumplen con dicha devolución será suspendido el préstamo de la documentación.

ATENTAMENTE.

4.- Simbología

Símbolo	Significado
	Número de actividad
	Cuadro de extracto de actividad
	Línea de flujo

5.- Registro de Ediciones

Primera edición (Abril 2025): Elaboración del Manual
 Actualización del presente Manual (Octubre 2025)



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

6.- Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, Estado de México.

El manual de procedimientos se distribuye en 5 originales.

1. Presidencia del SMDIF de Coyotepec.
2. Dirección general del SMDIF de Coyotepec.
3. Órgano Interno de Control
4. Unidad Archivo.
5. Coordinación General de Mejora Regulatoria.



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

7. Validación



Ingeniero Noé Téllez García.
Presidente Honorífico
Del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado de
México

Vo. Bo.



Doctor Santos Olvera Camargo.
Director General Del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado de
México

Vo. Bo.

Doctor Santos Olvera Camargo
Encargado de Despacho de la Unidad de Archivos
Municipal para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado de México



Aprobado mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, durante el desarrollo del punto número tres del orden del día.



Coyotepec 2025-2027

Bienestar

Comunitario