



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

COORDINACION DE ARCHIVOS MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

JUNIO DE 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
(COORDINACION DE ARCHIVOS MUNICIPAL)

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Coordinación de Archivo Municipal

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

archivompal@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	D00/100

INDICE

PRESENTACIÓN5

OBJETIVO GENERAL6

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....7

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS8

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TECNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, PROMOVRIENDO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS CONCLUIDOS A LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION.8

OBJETIVO8

REFERENCIAS8

DEFINICIONES.....9

INSUMOS10

RESULTADOS.....10

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS10

POLÍTICAS.....11

DESARROLLO12

DIAGRAMACIÓN.....15

.....¡Error! Marcador no definido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....17

SIMBOLOGÍA.....27

REGISTRO DE EDICIONES29

DICTAMINACIÓN30

VALIDACIÓN.....31

CRÉDITOS.....32

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACION DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	D00/100

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo. Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la coordinación de Archivos Municipal en materia de gestión documental y administración de archivos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Coordinación de Archivos Municipal del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

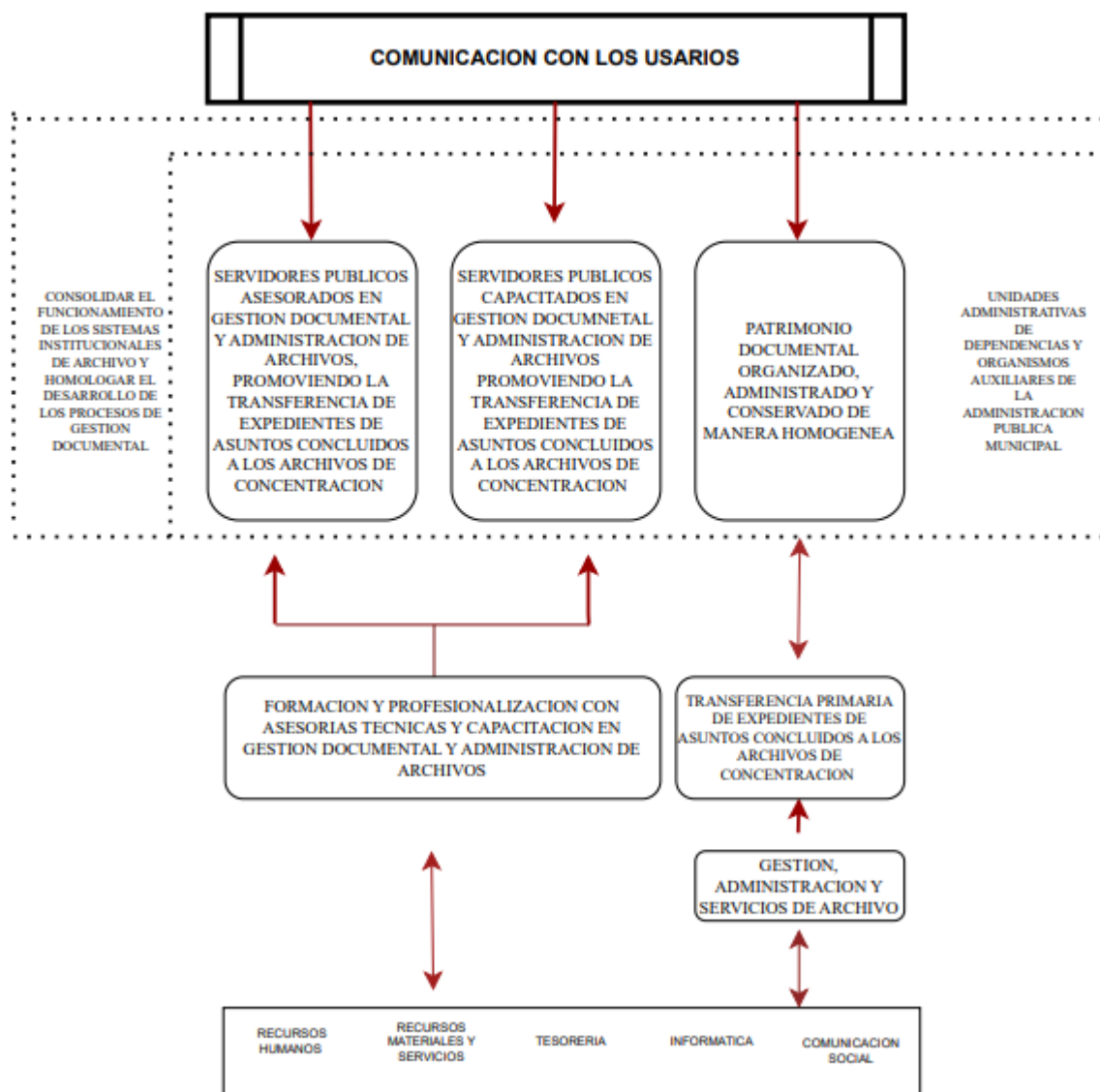
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Coordinación de Archivos Municipal, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	D00/100

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, PROMOVRIENDO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS CONCLUIDOS A LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION.

OBJETIVO

Promover acciones de formación en las personas del servicio público con funciones archivísticas, mediante el otorgamiento de Asesoría Técnica, así como establecer el Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento, y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos y Mexicanos Artículo VI apartado A fracción V
- Ley General de Archivos del Estado de México, Capítulo Único, Artículo 2 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, Capítulo I Artículo 6, Artículo 28 Artículo 29 fracción VII, Artículo 52 fracción II,
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios, libro segundo, título único, Capítulo Único, Artículo 101, Fracción XXVI, periódico oficial “gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 95 fracción IX, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano, “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	D00/100

DEFINICIONES

ACA	Persona responsable del área coordinadora de archivos del ente público.
Administración de Archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Archivar	Guardar (separa o apartar) un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto de expedientes activos que participan en la misma acción o asunto de tal forma que este pueda ser recuperado para futura acción o referencia.
Archivística	Actividad constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.
Área de correspondencia	Persona responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la documentación recibida en el archivo municipal de San Felipe del Progreso.
Asesor	Persona servidora pública del Archivo Municipal que solventara interrogantes en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos al personal del servicio público con función archivística.
Gestión documental	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.
Inspección del Trabajo:	Visita efectuada por la autoridad laboral para verificar física y documentalmente el cumplimiento de las normas laborales en el domicilio del centro de trabajo de competencia local.
Manual	Documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento
Manual de procedimientos	Documento administrativo que contiene la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones.
Procedimiento	Conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias
Procedimiento Administrativo:	Plan o método de trabajo de las dependencias gubernamentales para llevar a cabo un conjunto de trámites para producir y ejecutar actos administrativos,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	D00/100

garantizando la igualdad ante la administración y la defensa de los derechos de los ciudadanos.

Proceso Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado

Proceso Archivístico Acciones que se llevan a cabo para gestionar los documentos de un archivo, desde su producción hasta su disposición final

SIA Sistema Institucional de Archivos del ente público.

INSUMOS

- Oficio de notificación de asesoría al personal responsable del archivo en trámite.
- Oficio de solicitud de asesoría técnica emitido por el titular del Área Coordinadora de Archivo.

RESULTADOS

- Acta de Asesoría Técnica emitida por la Coordinación de Archivos Municipal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos inherentes a la unidad administrativa del Archivo Municipal.

Nombre del procedimiento:	Asesoría técnica en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos promoviendo la transferencia primaria de expedientes de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración.
Procesos con los que interactúa	
Los servidores públicos generadores de documentación que asistan al Archivo Municipal para asesoría en la clasificación, selección, ordenamiento y descripción de la información serán asesorados para que la documentación sea unificada y accesible para dar trámite a cada expediente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	D00/100

POLÍTICAS

- Los servidores públicos en su carácter de titulares y/o responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas serán asesorados en materia de gestión documental y administración de archivos a través de las estrategias que implemente el área coordinadora de archivos.
- El servidor público con funciones archivísticas de las unidades administrativas, tendrán que asistir al lugar, fecha y hora señalada por la coordinación de archivos municipal.
- La Asesoría Técnica proporcionada por el Archivo Municipal o por el Archivo General del Estado tendrán una duración de dos horas, si en ese tiempo no quedan solventadas todas las dudas o aclaraciones, la persona titular del archivo municipal podrá solicitar, una asesoría subsecuente sobre el mismo tema, según corresponda, o en su defecto contribuir en para la aclaración de estas.
- Sin excepción alguna, el Archivo Municipal no atenderá solicitudes de Asesoría Técnica que estén relacionadas con temas distintos a la normativa jurídica, administrativa y técnica aplicable a la Gestión Documental y Administración de Archivos, podrá solicitar preferentemente según corresponda, lo anterior con la finalidad de establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad, minimice conflictos y maximizar la eficiencia de los servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Asesoría técnica en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, promoviendo la transferencia Primaria de expedientes de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área Coordinadora de Archivos	El Área Coordinadora de Archivos promueve Asesoría Técnica para los servidores públicos de las unidades administrativas del ayuntamiento de manera presencial o virtual, e iniciar el proceso archivístico que permita transferencia de archivos en trámite a Archivo de Concentración.
2.	Área Coordinadora	Deberá hacer llegar copia del oficio de notificación al Secretario de Ayuntamiento, para enterarlo de dicha asesoría y proceso.
3.	Secretaria	Recibe oficio acusa de enterada, entera al Secretario de Ayuntamiento para su autorización y resguarda el oficio.
4.	Área Coordinadora	Una vez con Vo.Bo. del Secretario. se Instruye en la formalización de la asesoría al personal operativo, de acuerdo con la programación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
5.	Área Operativas	Se informa mediante Oficio Circular los detalles de la asesoría indicando fecha, hora y modalidad. Se recibe original y firman el acuse.
6.	Áreas Operativas	Hace presencia el servidor público de cada unidad administrativa en la fecha, hora y modalidad establecida, con previo registro de asistencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	D00/100

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Archivo/ asesor técnico	Se presenta, da mensaje de bienvenida, inicia la asesoría técnica, escucha, solventa planteamientos que presenta el servidor público.
8.	Áreas Operativas	Dan seguimiento en la preparación de los expedientes en ordenar, clasificar y descripción de estos, previendo la transferencia al Archivo de Concentración.
9.	Áreas Operativas	Formalizan el proceso de revisión, de los expedientes que se dispondrán a ser transferidos al Archivo Concentración.
10.	Auxiliar de Archivo	El personal del Archivo Municipal juntamente con el responsable de cada unidad administrativa cotejará el contenido de las (cajas) a transferir, con los inventarios impresos y en soporte magnético (disco Compacto, usb).
11.	Auxiliar de Archivo	El personal del Archivo Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades administrativas.
12.	Auxiliar de Archivo	En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, las (cajas) para recibir y saber que contienen la documentación a transferir.
13.	Áreas Operativas	Una vez concluidas las revisiones, se procederá a solicitar por oficio la transferencia de los expedientes el cual tendrá ciertas especificaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	D00/100

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Auxiliar de Archivo	Al momento de recibir la solicitud, se programará la fecha y hora de la recepción dando respuesta por escrito inmediato.
15.	Área operativa / archivo	Una vez autorizada la transferencia, se formalizará con la entrega física de tres ejemplares del inventario y en medio magnético ya firmados por el responsable del resguardo de la documentación, responsable del archivo de trámite y Vo. Bo. del Secretario del Ayuntamiento. Se procederá a la entrega física y revisión contra inventario de cada uno de los expedientes
16.	Archivo	De acuerdo al artículo 10 de los Lineamientos para la administración de documentos del Estado de México y Artículo 6.12 de los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluidos, al archivo de concentración; una vez concluida la entrega, la unidad administrativa tendrá la indicación de recoger después de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega, un ejemplar del inventario ya firmado por la Coordinadora de Archivo o por el responsable del Archivo de Concentración.

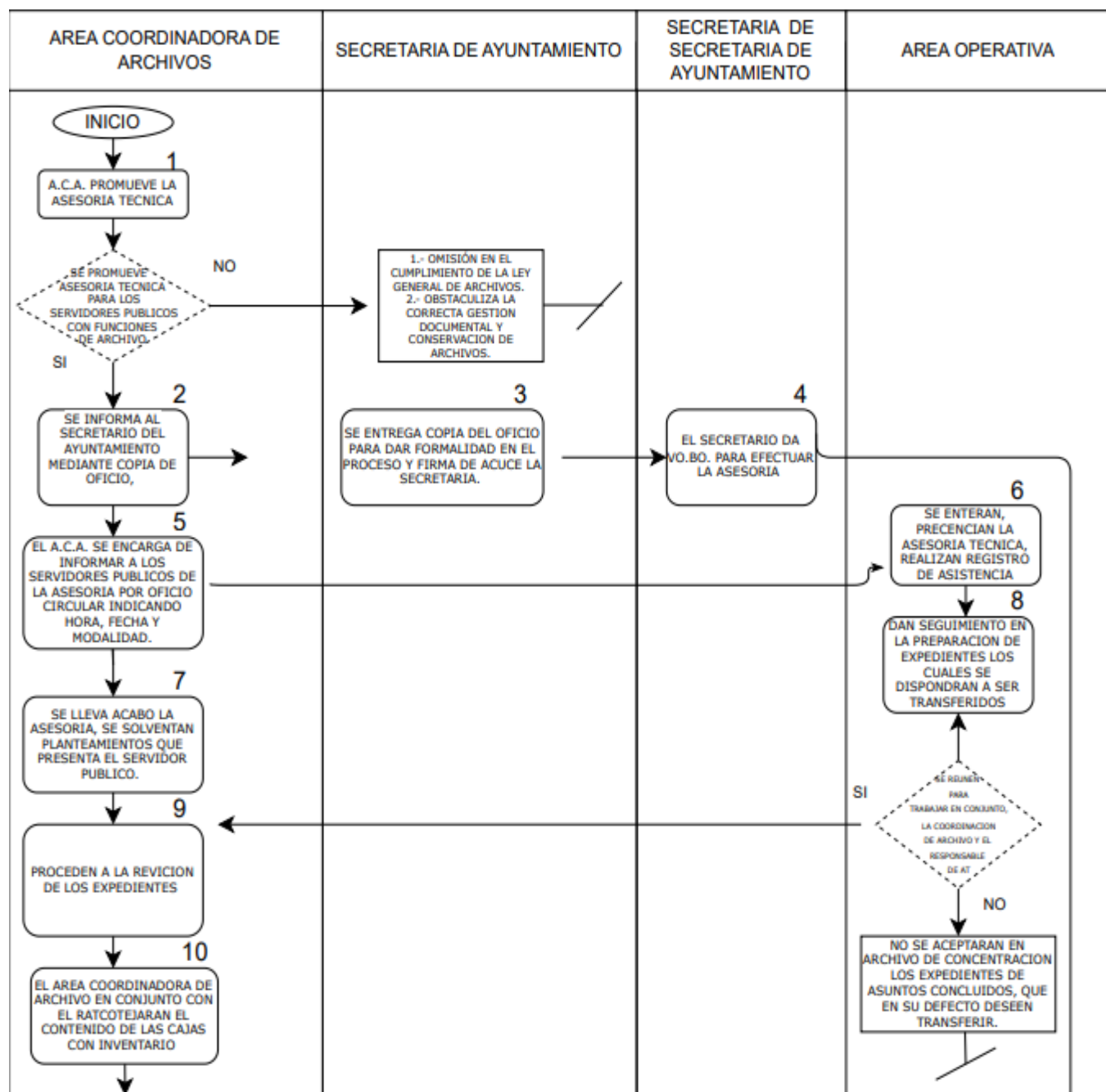
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2025

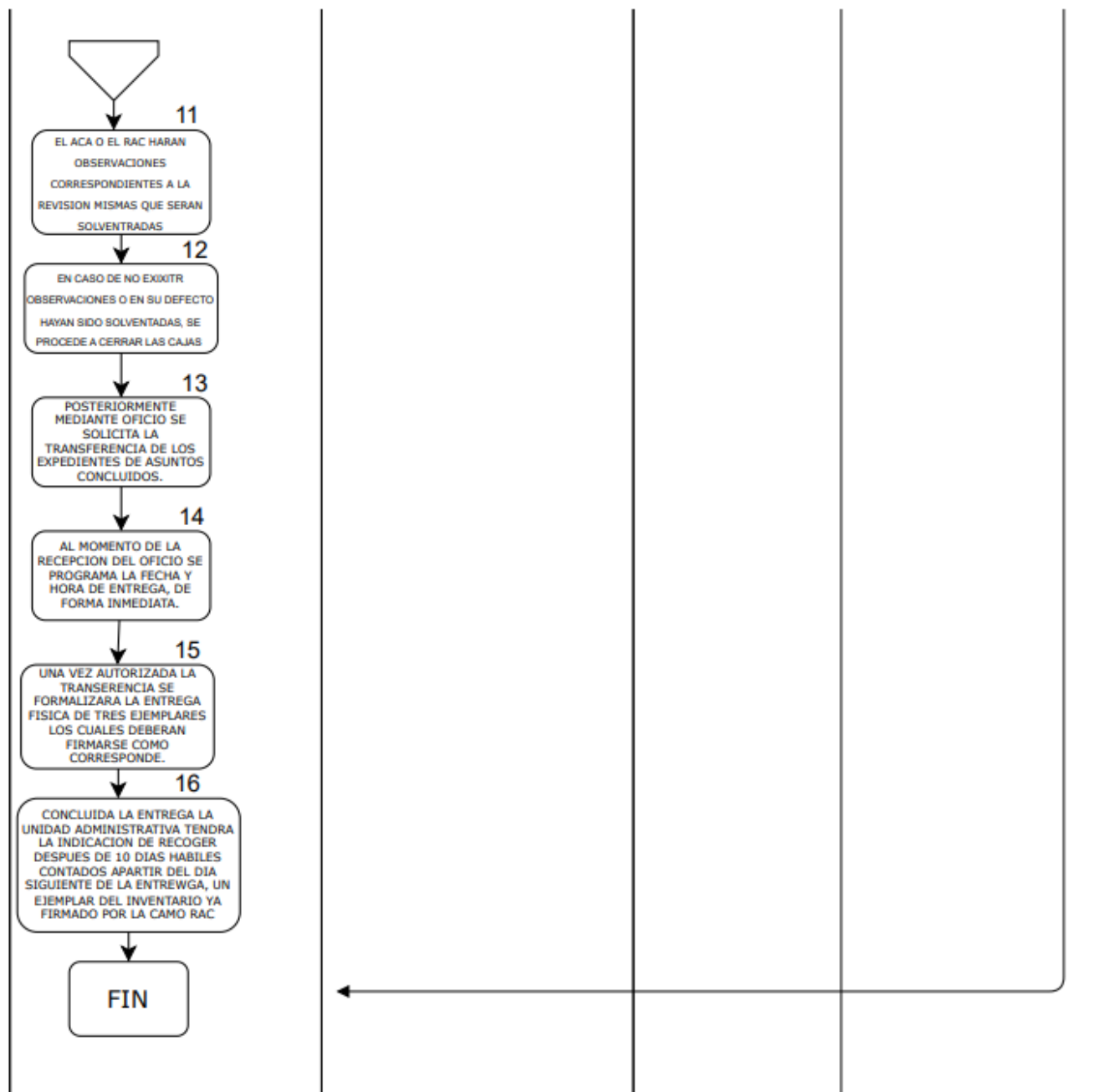
Código: D00/100

DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2025
	Código: D00/100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Asistencia a Asesoría Técnica
- Levantamiento de Acta de Asesoría Técnica.
- Elaboración de oficio de entrega recepción de archivos administrativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código: D00/100

FORMATO: Registro de Asistencia a Asesoría Técnica



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



**REGISTRO DE ASISTENCIA
A ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,
PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO MUNICIPAL.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL
SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.
2025 - 2027**

MODALIDAD:

TEMA:



NO. PROG.	NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	FECHA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2025

Código: D00/100

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA A ASESORIA TECNICA

Objetivo: Registrar la asistencia de las personas Servidora Publicas participantes en la asesoría técnica, con propósito de obtener evidencia de las personas capacitadas

Distribución y Destinatario: se genera en original y una vez requisitado se remite secretaria de ayuntamiento para su revisión y archivar

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	fecha	Registrar día mes y año en que se proporciona la asesoría
2.	Modalidad	presencial
3.	Tema	Anotar Nombre de la Asesoría
4.	Unidad administrativa	Nombre completo de la unidad Administrativa u operativa
5.	Nombre completo	Asentar nombre completo de cada persona participante
6.	firma	Firma de cada persona participante

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

FORMATO: Acta de Asesoría Técnica.



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



FORMATO: ACTA DE ASESORIA TECNICA
Código identificación.

En _____, siendo las ____:____ horas, del día _____ de _____
de _____ reunidos en _____ sitio en _____,
la persona asesora técnica _____, y la (s)
persona (s) integrante (s) de la (s) unidad(es) administrativas(s) de _____, consignada
en el Registro de Asistencia a Asesoría(s) Técnica(s) a efecto de llevar acabo
Asesorías (s) técnica(s) referente al
tema _____, de acuerdo a lo solicitado por _____, misma en la
que se establecieron los siguientes acuerdos y/o recomendaciones:

Siendo las _____ horas, del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Acta de
Asesoría Técnica, firmando las y los que en ella intervinieron.

Por el Área Coordinadora de Archivos

Por el Área de la Unidad Administrativa

Nombre y firma

Nombre y firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2025

Código: D00/100

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACTA DE ASESORIA TECNICA

objetivo: Dejar constancia de lo acontecido durante el desarrollo de la asesoría

Distribución y Destinatario: se genera en original y copia el ejemplar original se archiva en expediente que es el resguardo en la secretaria de Ayuntamiento y la copia a la persona Responsable de ACA

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Cod. Identificación	Anotar el código que corresponda a la asesoría técnica
2-	lugar	Nombre de la población y/o municipio donde se lleva acabo la asesoría para el caso de la correspondiente.
3-	Horario de inicio	Hora de apertura
4-	Día	Indicar el día de apertura
5-	Mes	Señalar el mes de apertura del Acta
6-	Año	Anotar año corriente
7	Lugar	Asentar el lugar del inmueble en el que se lleva a cabo la asesoría
8	Dirección	Domicilio completo del lugar e inmueble calle, no, colonia, código postal, y municipio.
9	Persona asesora	Nombre completo de la persona que brinda la Asesoría
10	Tema	Señalar el tema abordado en la asesoría
11	Solicitante	Nombre completo de quien solicito la asesoría
12	Acuerdos/recomendaciones	Anotar los acuerdos a que llegaron y/o recomendaciones
13	Hora de cierre	Hora en que concluye y cierre del Acta
14	Firmas	Nombre completo y rubrica de la persona Asesora y de lo servidores públicos que asistieron.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"



San Felipe del Progreso, México a ____ de ____ de 2025

Número de Oficio: **SFP/D00-100/AM/____/2025**

Asunto: TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS

**L. C. ANA KAREN LOPEZ TAPIA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Archivo del Estado de México, así como en los Lineamientos internos del Archivo Municipal, me permito solicitarle atentamente la **transferencia primaria de expedientes concluidos al archivo de concentración**, que consta de ____ caja que contiene ____ expediente con un total de documentos ____ producidos por la ____ en el ejercicio ____, los cuales han cumplido plazo de conservación en el archivo de trámite.

Para este fin, me permito adjuntar el inventario de transferencia correspondiente, en físico y electrónico.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO,
ESTADO DE MÉXICO**

Vo.Bo. Lic. Hernán Hernández Lopez
C. d. p. Archivo

Secretario del Ayuntamiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2025

Código: D00/100

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: OFICIO ENTREGA RECEPCIÓN

Objetivo: Tener antecedente de la recepción del archivo en trámite para su debida transferencia al archivo de concentración.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el ejemplar original se archiva en expediente que es se resguarda en la unidad administrativa y la copia a la persona Responsable de ACA

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Día	Indicar el día de apertura
2-	Mes	Señalar el mes de apertura del Acta
3-	Año	Anotar año corriente
4-	Numero de oficio	Anotar siglas de la unidad administrativa y No. de Oficio
5-	Justificación	Breve desarrollo el cual justifica motivo de la transferencia. No. de caja, No. de expedientes, Total, de documentos, A que unidad administrativa corresponden y el ejercicio fiscal en que se crearon.
6-	Nombre	Nombre y firma del que suscribe
7-	Vo.Bo.	Firma o rubrica del secretario del Ayuntamiento

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

[illegible]

Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa	Titular de la unidad administrativa	Persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración que recibe	Titular del Departamento de Archivo de Concentración
--	-------------------------------------	---	--

24

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2025

Código: D00/100

INSTRUCTIVO

Instructivo para llenar el formato:	Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
Objetivo:	Registrar los expedientes de asuntos concluidos producidos por una unidad administrativa DEL Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, para su transferencia al Archivo Municipal.
Distribución y Destinatario:	El formato es generado en dos ejemplares por la unidad administrativa que solicita la transferencia de sus expedientes de asuntos concluidos, un ejemplar es para la unidad administrativa del Archivo Municipal.

No.	Concepto	Descripción
1.	Hoja__ de __:	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes. Ejemplo: Registrar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2.	Unidad administrativa que transfiere:	Asentar el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y el de su Dirección General de adscripción.
3.	Fecha de transferencia de los expedientes:	Anotar la fecha en la que la unidad administrativa efectúa la entrega de los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México. Ejemplo: - 7 de agosto de 2023 Registrar el día, mes y año en que se realiza la transferencia de los expedientes.
4.	Número de caja:	Señalar el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
5.	Número progresivo:	Anotar el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados en orden ascendente por cada serie documental.
6.	Fórmula Clasificadora:	Indicar la fórmula clasificadora de cada uno de los expedientes relacionados en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes, conforme a la información registrada en la ceja de la carpeta tipo folder de cada expediente. Ejemplo: Escribir la fórmula clasificadora asignada al expediente, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta tipo folder. La clave será formada por: unidad administrativa productora del documento, tipo y cantidad de documentos contenidos en el folder, fecha y descripción genérica de los documentos. SFP/AM/ 001/010/2025/ Asesorías Técnicas
7.	Nombre del expediente:	Escribir el nombre del expediente, tal y como esté consignado en la ceja de la carpeta tipo folder y en la "Carátula de Expediente de Archivo" de cada expediente. Ejemplo: Registrar el nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la "Carátula de Expediente de Archivo".
8.	Asunto del expediente:	Señalar el asunto del expediente, tal y como está consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo" de cada expediente. Ejemplo: Escribir el asunto que contiene el expediente, que deberá de coincidir con el de la "Carátula de Expediente de Archivo".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2025

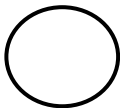
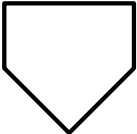
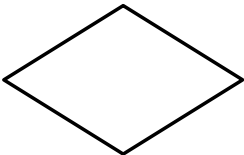
Código: D00/100

9.	Total de legajos:	Asentar el número total de legajos de que consta cada expediente registrado.
10.	Total de documentos:	Registrar el total de documentos que integran cada expediente registrado.
11.	Período:	Anotar los años extremos del asunto del expediente, considerando para ello el documento que dio origen a la apertura del expediente y el documento de cierre de este. Ejemplo: Escribir el periodo del expediente (en años extremos).
12.	Tiempo de conservación:	Indicar el periodo de conservación precaucional de cada expediente registrado tal y como está consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo" y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
13.	Observaciones:	Adicionar alguna información importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
14.	Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:	Registrar el nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y su firma.
15.	Titular de la unidad administrativa:	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y su firma.
16.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración:	Escribir el nombre de la persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración que recibe los expedientes y su firma.
17.		Registrar el nombre completo de la persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración y su firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

SIMBOLOGÍA

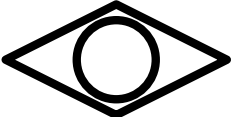
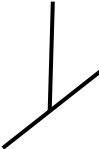
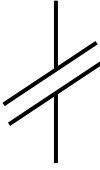
Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2025

Código: D00/100

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 20 de marzo de 2025: Elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

DICTAMINACIÓN

El presente manual de Procedimientos del Archivo Municipal cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictamino procedente su implementación y publicación en el periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, mediante oficio número SFP/D00-100/CAM/039/2025 de fecha 01 de julio de 2025.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

VALIDACIÓN

Aprobó

Aprobó

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
Adm. 2025-2027

C. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
Adm. 2025-2027

Elaboró

Revisó

C. Ana Karen López Tapia
Coordinadora de Archivo Municipal

C. Héctor Daniel Guadarrama
Titular de la Coordinación General
Municipal de Mejora Regulatoria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	D00/100

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la “Coordinación Archivo Municipal”, fue elaborado por personal de Archivo Municipal), con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Coordinación de Archivo Municipal

L. C. Ana Karen López Tapia

Coordinadora de Archivo Municipal

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	D00/100

ANEXOS

2.3 Nomenclatura:

SFP-SACAM-003-2025: ***Expedición de Licencias de Construcción.***

MET/TM/SC/003/2024: Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos.