
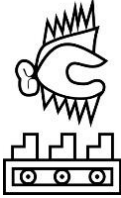

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	1 de 83	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



TENANGO DEL AIRE, DICIEMBRE 2025



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	2 de 83	

© Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027.  
 Coordinación de Archivo Municipal.  
 Calle Palacio Municipal S/N  
 C.P. 56780 Tenango del Aire  
 Teléfono (597) 982-5400  
 e-mail: [gobierno2527tenangodelaire@gmail.com](mailto:gobierno2527tenangodelaire@gmail.com)  
[tenangodelairearchivo2527@gmail.com](mailto:tenangodelairearchivo2527@gmail.com)  
 Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo Municipal  
 Diciembre 2025  
 Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	3 de 83	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
a) PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN .....	5
b) PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS .....	13
c) PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTES .....	21
d) PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.....	30
e) PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE TENANGO DEL AIRE.....	50
REGISTRO DE EDICIONES.....	82
VALIDACIÓN.....	82
PUBLICACIÓN .....	83

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	4 de 83	



## INTRODUCCIÓN

En la administración pública municipal, la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para el cumplimiento a la misión de la Coordinación de Archivo 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 delimitan la gestión administrativa de esta Coordinación.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa y describe los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Archivo Municipal, incluyendo personal de archivo, integrantes del Sistema Institucional de Archivos y los particulares.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	5 de 83	

## a) PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** Proporcionar al ciudadano la copia simple y/o certificada del expediente que solicita ya sea por perdida o para realizar algún trámite personal.

**ALCANCE:** Es aplicable a los servidores públicos, así como a la población en general que requiera realizar este trámite.

### MARCO JURÍDICO:

#### Federal

- Ley General de Archivos. Título segundo, Capítulo I, Artículo 6.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados.

#### Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título segundo, Capítulo I, Artículo 6.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 160.

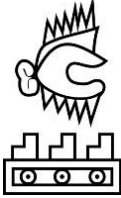

#### Municipal

- Bando Municipal de Tenango del Aire 2025. Capítulo V, Artículo 36.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### INSUMO:

- Oficio de solicitud de expedición de copias simples o certificadas.
- Copia simple de identificación oficial del ciudadano solicitante.
- Número telefónico para informar los resultados de la búsqueda.
- Dictamen de la Unidad de Transparencia.
- Recibo de pago.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	6 de 83	

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Se presenta al Archivo Municipal y pregunta acerca de los requisitos para solicitar una búsqueda de información.
2	Responsable AC	Informa al ciudadano solicitante, los requisitos que debe presentar para realizar una solicitud de búsqueda de información.
3	Ciudadano solicitante	Presenta los requisitos al personal del archivo, solicitud de copia simple o certificada, copia de identificación oficial (INE) y número telefónico.
4	Responsable AC	Recibe la solicitud e informa al ciudadano solicitante que el plazo máximo de respuesta es 3 días hábiles.
5	CAM	Revisa y analiza el tipo de información solicitada, si se trata de datos sensibles o información reservada se solicita al área de transparencia que emita un dictamen para poder entregar la información testada o en su caso justificar la negativa.
6	Titular de Transparencia	Emite el dictamen favorable o negativo justificando las causas.
7	Responsable de AC/Ciudadano solicitante	Realiza la búsqueda correspondiente y notifica por teléfono al ciudadano el resultado de la búsqueda.
8	Responsable de AC/ Ciudadano solicitante	Si el documento solicitado no fue encontrado, se entrega constancia de inexistencia y deberá firmar acuse de recibido, con nombre, firma y fecha.
9	Responsable de AC/ Ciudadano solicitante	Si el documento solicitado fue encontrado, el responsable de AC se encargará de proveer las copias simples.
10	Responsable de AC/ Secretaría del Ayuntamiento	En caso de que se soliciten copias certificadas, el personal del Archivo pedirá a la Secretaria del Ayuntamiento que realice la certificación correspondiente.
11	Secretaria del Ayuntamiento	Realiza la certificación correspondiente.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	7 de 83	

12	Responsable de AC/ Ciudadano solicitante/Secretaria del Ayuntamiento	Para la solicitud de copias simples y certificadas, el responsable de AC indica al ciudadano solicitante que pase a Secretaria del Ayuntamiento donde le proporcionarán el recibo de pago, con el cual pasará a pagar en caja de tesorería municipal.
13	Ciudadano solicitante	Presenta el recibo de pago al responsable AC.
14	Responsable de AC/CAM	Entrega la copia simple y/o certificada de los documentos y el oficio de entrega firmado por la CAM.
15	Ciudadano	Recibe los documentos solicitados y firma de recibido, con nombre, firma y fecha. Fin de procedimiento.

## FORMULARIOS O DOCUMENTOS:



**Formato:** Solicitud de expedición de copias simples o certificadas.

Solicitud de Expedición de (1)	
<input type="checkbox"/> Copias simples	<input type="checkbox"/> Copias certificadas
Tenango del Aire, Estado de México, _____, (2)	
<p>(3) COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE P R E S E N T E</p>	
<p>Por medio de la presente solicito a usted, respetuosamente, la expedición a mi costa de copias ____ (4) _____ referente a:</p>	
<p>(5)</p>	
<p>Esta información la requiero para realizar trámites personales, presento identificación oficial (INE) y proporciono mi número telefónico como medio de contacto. Tel.: _____ (6) _____ Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.</p>	
A T E N T A M E N T E	
<p>____ (7) _____ Solicitante</p>	
c.c.p. Expediente.	
<p><small>Los datos personales que en su caso nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, en su texto original, de las reformas y disposiciones aplicables al tratamiento de la información.</small></p>	

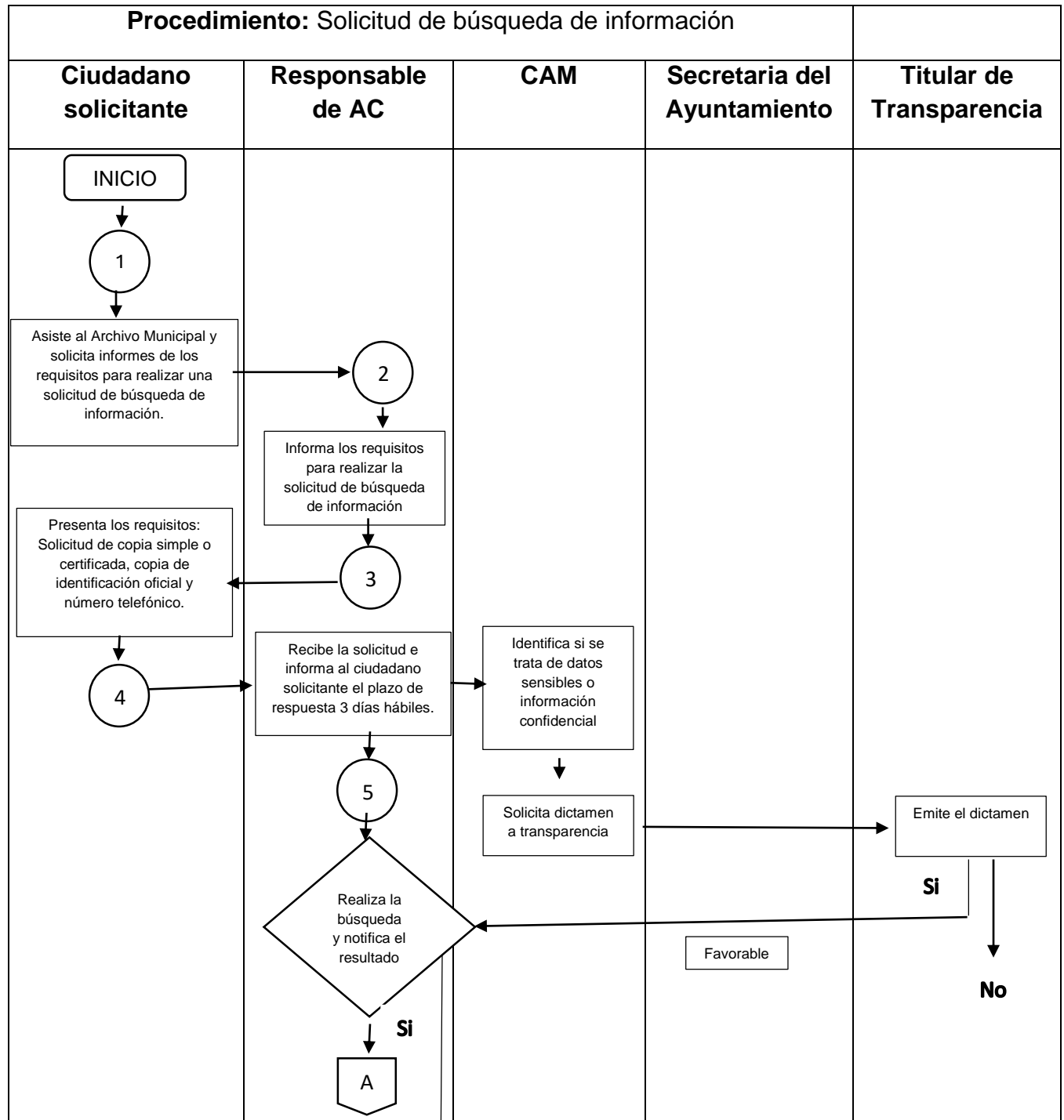
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	8 de 83	

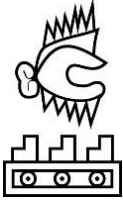
Instructivo para llenar el formato: **Solicitud de expedición de copias simples o certificadas.**

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar con una X el tipo de copias que solicita.
2.	Señalar la fecha (día, mes y año) en que se realiza la solicitud.
3.	Anotar el grado académico y nombre del (a) Coordinador (a) de Archivo Municipal.
4.	Escribir el número total de copias o constancias que solicita.
5.	Mencionar el tipo documental requerido.
6.	Escribir el número telefónico de contacto.
7.	Registrar el nombre completo, apellido paterno, apellido materno y firma del solicitante.
8.	Leyenda de Protección de datos personales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	9 de 83	

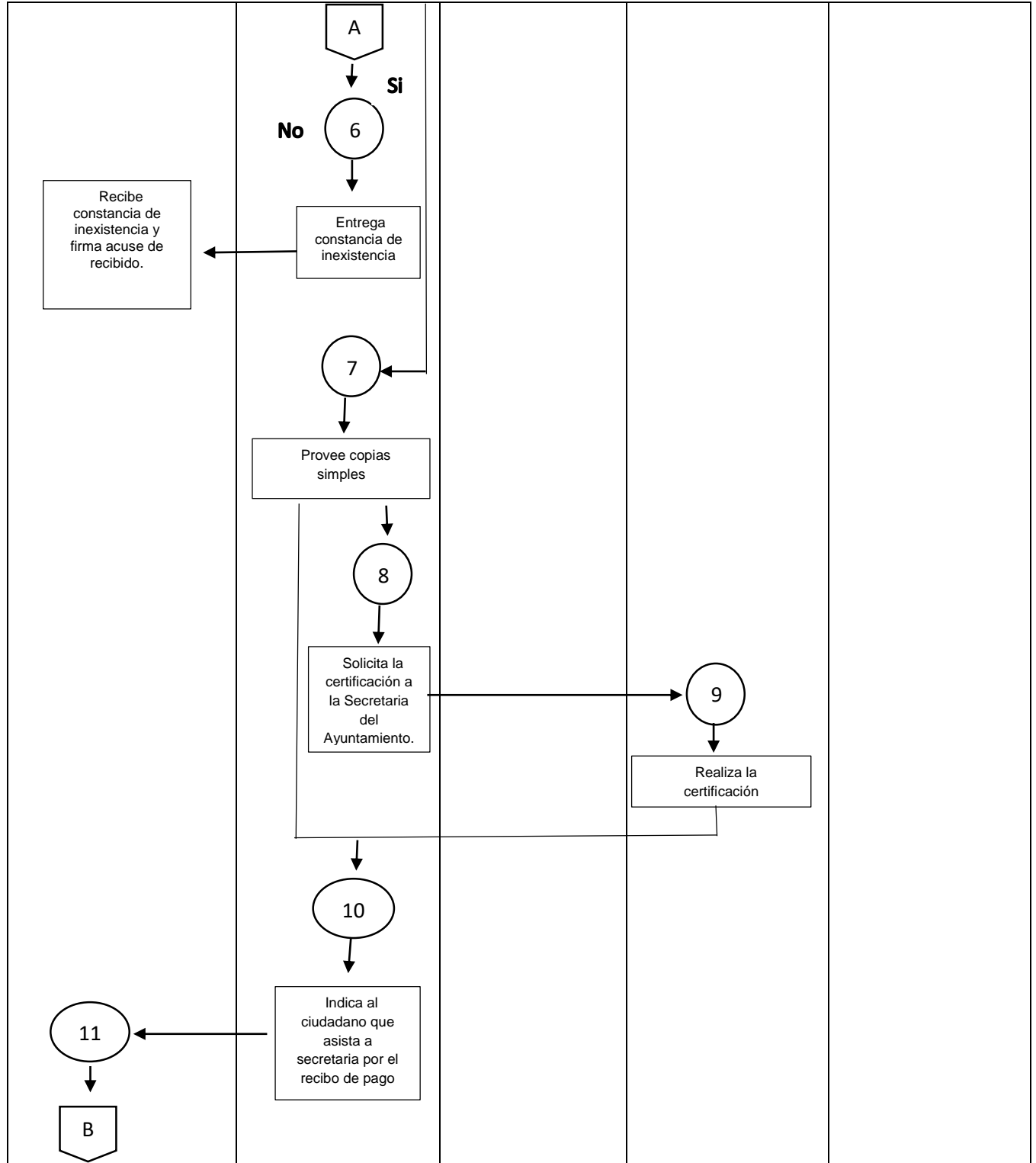
### DIAGRAMA DE FLUJO





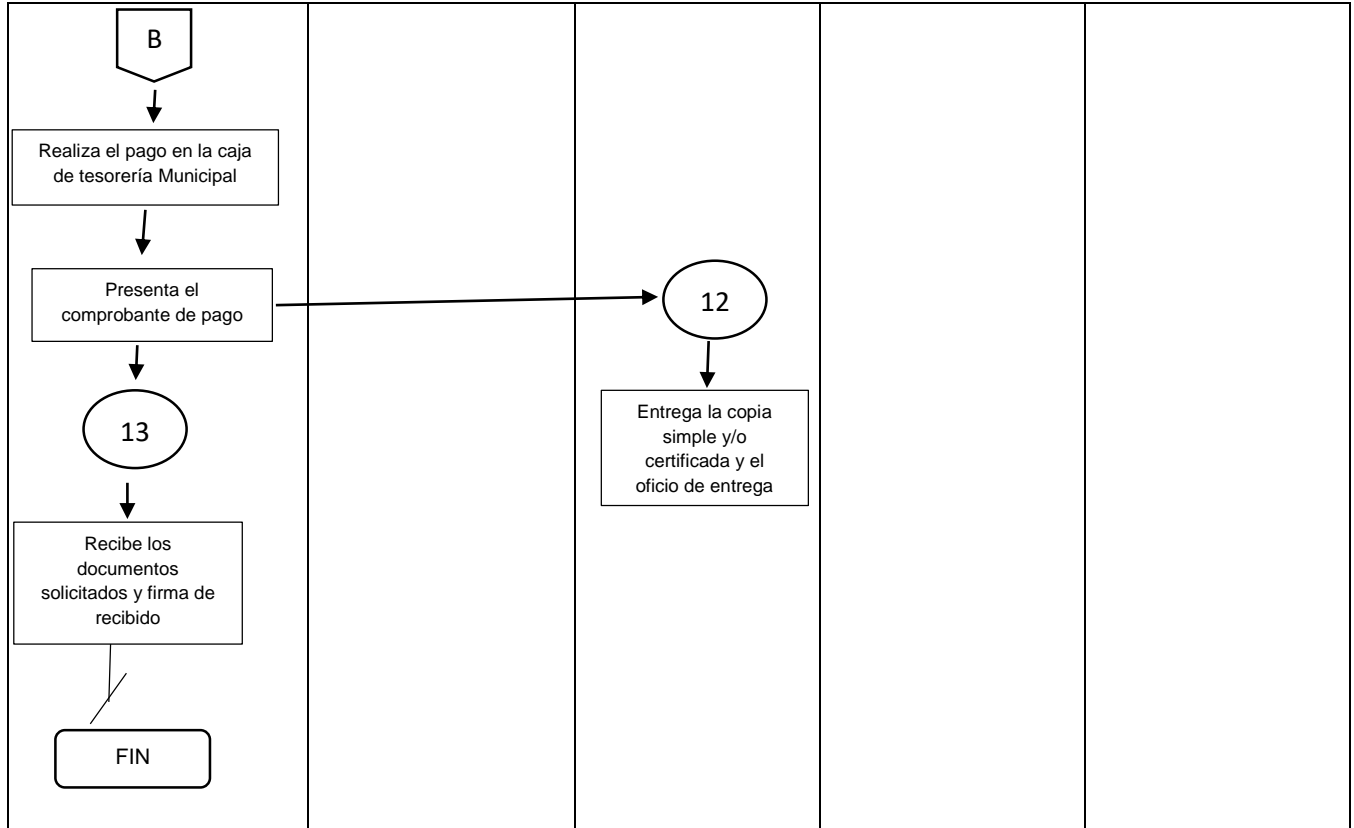


MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

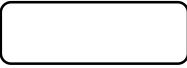


Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	10 de 83





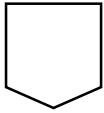
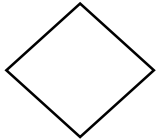




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	11 de 83	



### SIMBOLOGÍA



Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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 numero en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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 este paso, de forma sintetizada, cuidando que

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	12 de 83	

	no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> 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 la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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).
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.

## GLOSARIO DE TERMINOS:

- **Expedientes:** A los expedientes físicos de asuntos concluidos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	13 de 83	

- **Archivo de concentración:** Documentos de Archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su Disposición Documental.
- **Responsable AC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **CAM:** Coordinador (a) de Archivo Municipal.

**b) PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  
OBJETIVO:**

Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso de los expedientes en calidad de préstamo al Archivo de Concentración del Municipio de Tenango del Aire.

**ALCANCE:**

Es aplicable a los servidores públicos que laboren en cualquiera de las unidades de la administración pública municipal que requieran el préstamo de expedientes para consulta.

**MARCO JURÍDICO:**

**Federal**



- Ley General de Archivos. Título segundo, Capítulo I, Artículo 6 y 8.

**Estatal**

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Título segundo, Capítulo I, Artículo 6 y 8.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 160.

**Municipal**

- Bando Municipal de Tenango del Aire 2025. Capítulo V, Artículo 36.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	14 de 83	

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### INSUMO:

- Oficio de Solicitud de préstamo de expediente emitido por el titular del área que solicite la documentación.
- Vale de préstamos de documentos



No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa	Realizan un oficio de solicitud de préstamo de expedientes.
2	Responsable de AC	Atiende la solicitud y solicita el llenado del formato "Vale de préstamo de Expedientes" por parte del titular de la unidad administrativa solicitante.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Requisita el vale de préstamo con los datos debidos, en las secciones que le corresponden.
4	Titular de la Unidad Administrativa	Presenta el vale de préstamo al Responsable de AC
5	Responsable de AC	Recibe el vale y requisita la sección del formato que le corresponde.
6	Responsable de AC	Realiza la búsqueda y localización del expediente.
7	Responsable de AC	Entrega el expediente al Titular del Área Administrativa solicitante.
8	Responsable de AC	Especifica que deberá entregar el expediente en un plazo de 3 días y si lo requiere por mayor tiempo tendrá que renovar el Vale.
9	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe el expediente.
10	Titular de la Unidad Administrativa	Entrega el expediente, para revisión.
11	Responsable de AC	Recibe el expediente y verifica las condiciones en que se recibe.
12	Responsable de AC	Termina de llenar el formato de "Vale de préstamo de expedientes"

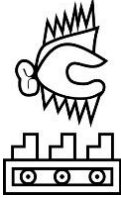

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	15 de 83	

13	Responsable de AC y Titular de la Unidad Administrativa	Firman el formato “Vale de préstamo de expedientes”.
14	Responsable de AC	Ubica el expediente en su lugar correspondiente. Fin de procedimiento.

## FORMULARIOS O DOCUMENTOS:

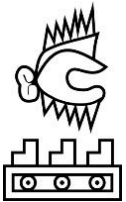

### Formato: Vale de préstamo de expedientes

 <b>Tenango del Aire</b> iNos Une!		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b> 2025-2027					
<b>ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b> Archivo de Concentración Vale de Préstamo de Expedientes							
<b>Datos de la persona solicitante</b>							
Unidad administrativa solicitante: (1)					Código de identificación: (2)		
Unidad administrativa que transfirió la documentación: (3)							
Número y fecha de remesa			Fecha de préstamo		Fecha de devolución		
(4)			(5)		(6)		
<b>Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s) (7)</b>							
Número de caja	Número Progresivo	Clave	Nombre		Legajos	Documentos	
(8)				(9)			
Sello de la unidad administrativa solicitante				Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la unidad administrativa Solicitante			
<b>Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración</b>							
Ubicación Topográfica del Expediente (10)							
Sección	Edificio	Sala o Área	Batería	Módulo	Entrepiso	No. de Caja	
Estado Físico del Expediente							
Salida (11)				Reingreso (12)			
Bueno ( )	Completo ( )		Bueno ( )	Completo ( )			
Malo ( )	Incompleto ( )		Malo ( )	Incompleto ( )			
Fecha de devolución: (13)				Fecha de reintegración al Departamento de Archivo de Concentración: (14)			
Observaciones: (15)							
(16)	(17)	(18)	(19)				
Coordinadora de Archivo Municipal	Responsable de Archivo de Concentración (entrega)	Titular de la unidad administrativa solicitante	Servidor (a) Público (a) de la unidad administrativa solicitante (recibe)				

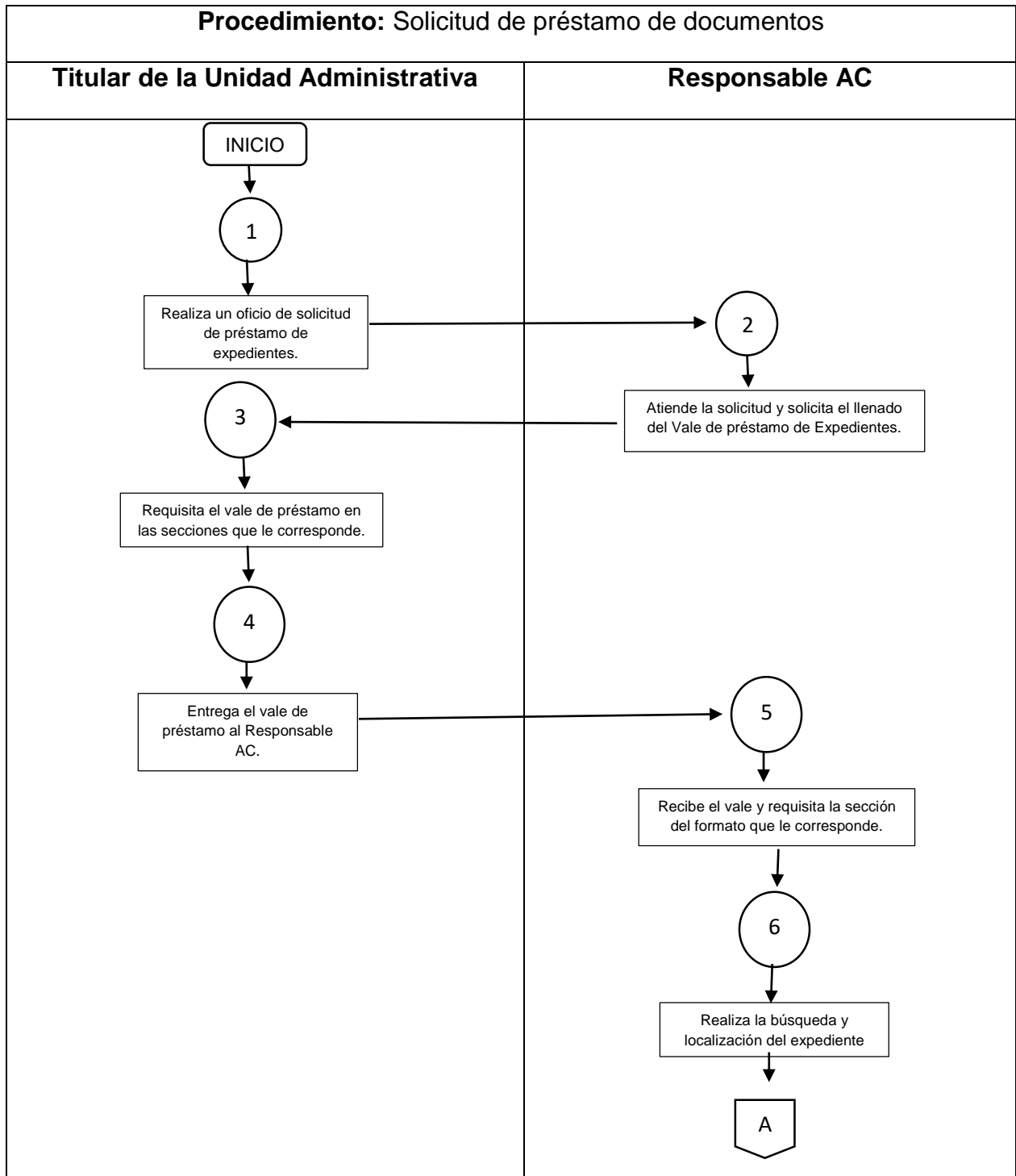
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	16 de 83	

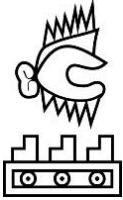
Instructivo para llenar el formato: **Vale de préstamo de expedientes**

No	DESCRIPCIÓN
1	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicita los expedientes.
2	Señalar el código de identificación del servicio de préstamo asignado por el Departamento de Archivo de Concentración.
3	Registrar en este apartado el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes.
4	Anotar el número de remesa y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida.
5	Anotar la fecha en que se realiza el préstamo de los expedientes.
6	Escribir la fecha en que serán devueltos los expedientes.
7	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
8	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
9	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que solicita los expedientes y firmar el formato de <b>“Vale de Préstamo de Expedientes”</b> .
10	Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.
11	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la <b>salida</b> del departamento de archivo de concentración.
12	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto al <b>reingreso</b> al departamento de archivo de concentración.
13	Registrar la fecha de devolución al archivo de concentración.
14	Registrar la fecha en que se reintegraron efectivamente los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración.
15	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
16	Señalar el nombre de la Coordinadora de Archivo.
17	Señalar el nombre del Responsable del Archivo de Concentración. (Entrega)
18	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que solicita los expedientes.
19	Indicar el nombre del Servidor (a) Público (a) de la unidad administrativa solicitante (recibe)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	17 de 83	

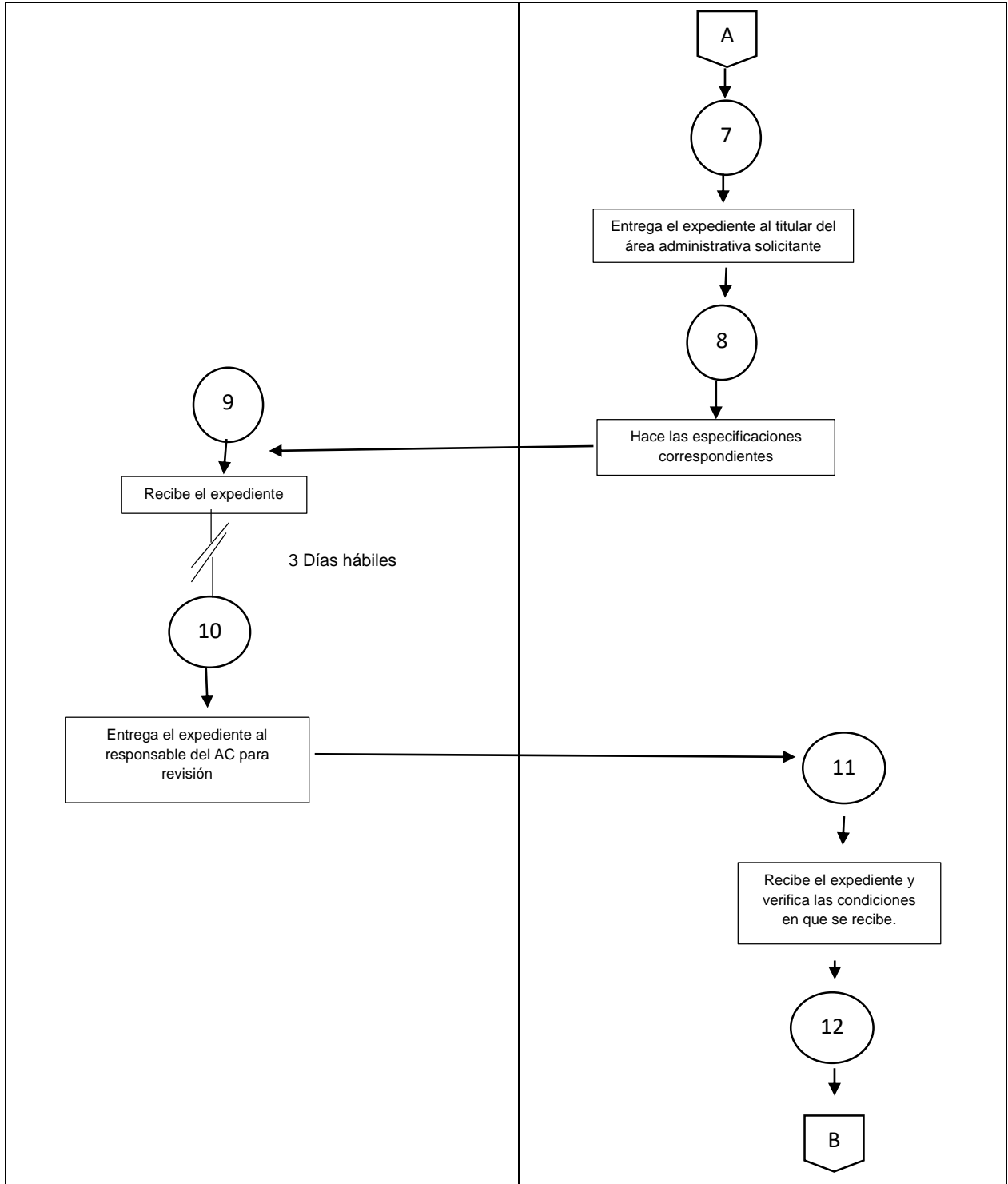
**DIAGRAMACIÓN:**





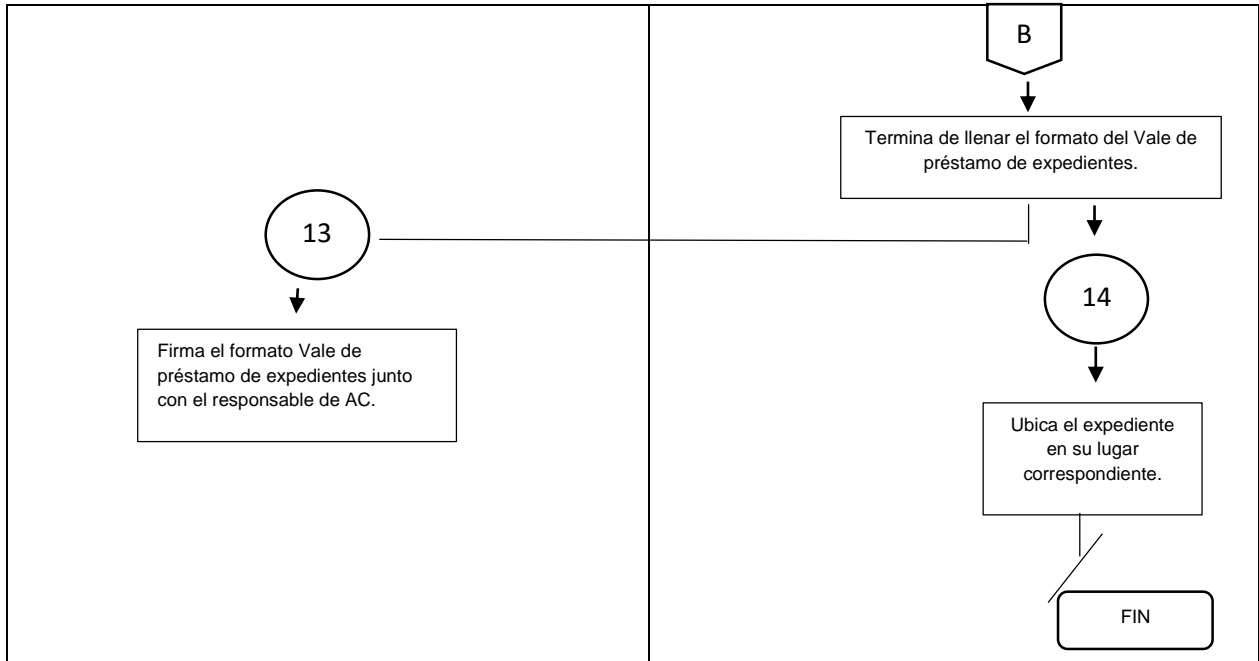


MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

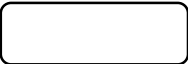


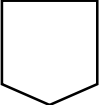
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	18 de 83





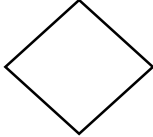




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	19 de 83	



## SIMBOLOGÍA



Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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 numero en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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 este paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	20 de 83	

	<p>hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Decisión.</b> 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.</p>
	<p><b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> 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 la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> 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).</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>

## GLOSARIO DE TERMINOS:

- **Expedientes:** A los expedientes físicos de asuntos concluidos.
- **Vale de préstamo:** Documento administrativo en el que una persona servidora pública señala haber recibido expedientes en calidad de préstamo, a través del cual obtiene el compromiso de devolverlo.
- **Archivo de concentración:** Documentos de Archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su Disposición Documental.
- **Responsable AC:** Responsable de Archivo de Concentración.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	21 de 83	

### c) PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

**OBJETIVO:** Mantener control de los expedientes solicitados para consulta por los titulares de las unidades administrativas y/o particulares.

**ALCANCE:** Es aplicable a los servidores públicos, así como a la población en general que requiera realizar este trámite.

#### MARCO JURÍDICO:

##### Federal

- Ley General de Archivos.

##### Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

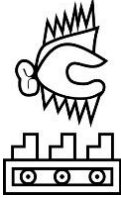

##### Municipal

- Bando Municipal de Tenango del Aire 2025. Capítulo V, Artículo 36.



#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

##### INSUMO:

- Oficio de Solicitud de consulta de expedientes emitido por el titular del área que solicite la documentación o por algún ciudadano.
- Solicitud de consulta de expedientes.
- Decálogo para la consulta de expedientes del Archivo Municipal de Tenango del Aire.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	22 de 83	



<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Solicitante	Realizan un oficio de solicitud de consulta de expedientes. (3 días de antelación, para ubicar el expediente).
2	Responsable de AC	Atiende la solicitud.
3	Responsable de AC	Solicita el llenado del formato “Solicitud de consulta de Expedientes” por parte del solicitante.
4	Solicitante	Requisita la Solicitud de consulta de Expedientes con los datos debidos, en las secciones que le corresponden.
5	Solicitante	Presenta la Solicitud de consulta de Expedientes al Responsable de AC.
6	Responsable de AC	Recibe la Solicitud de consulta de Expedientes y requisita la sección del formato que le corresponde.
7	Coordinadora de Archivo	Identifica si se trata de documentos con información reservada, confidencial o con datos sensibles, si es el caso solicita al titular de la Unidad de Transparencia el dictamen
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza y entrega el dictamen positivo o negativo de la consulta de documentos.
7	Responsable de AC	Realiza la búsqueda y localización del expediente.
8	Responsable de AC	Da a conocer el decálogo para la consulta de expedientes del Archivo Municipal de Tenango del Aire y entrega el expediente al solicitante.
9	Responsable de AC	Especifica que la consulta de expedientes será exclusivamente en las instalaciones del Archivo Municipal y dará a conocer los horarios de atención en los cuales se puede realizar la consulta.
10	Solicitante	Recibe el expediente y realiza la consulta.
11	Solicitante	Entrega el expediente al responsable de AC para revisión.
12	Responsable de AC	Recibe el expediente y verifica las condiciones en que se encuentra.
13	Responsable de AC	Termina de llenar el formato de “Solicitud de consulta de expedientes”



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	23 de 83	

14	Responsable de AC y Solicitante	Firman el formato "Solicitud de consulta de expedientes".
15	Responsable de AC	Ubica el expediente en su lugar correspondiente. Fin de procedimiento.

## FORMULARIOS O DOCUMENTOS



Formato: **Solicitud de consulta de Expedientes**

		<b>Tenango del Aire</b> <i>¡Nos Une!</i>		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b> <b>2025-2027</b>				
<b>Solicitud de Consulta de Expedientes</b>								
Fecha de Solicitud:		(1)	Cód. Iden.:		(2)			
<b>Datos de la o el solicitante</b>								
Nombre:		(3)						
Tipo de Identificación:		(4)						
<b>Datos del Expediente (5)</b>								
Clave	Nombre			No. Prog.	Legajo(s)	Documentos		
				(6)				
				Nombre y firma de la o el solicitante				
<b>Para uso exclusivo del Archivo Municipal de Tenango del Aire</b>								
Unidad Administrativa:					No. y Fecha de Remesa:			
(7)					(8)			
Ubicación Topográfica del Expediente								
Sección:	Edificio:	Sala o Área:	Batería:	Módulo:	Entrepañó:	No. de Caja:		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
Observaciones:		(16)						
Vo. Bo. Coordinadora de Archivo (Nombre y Firma)			Entrega expediente para consulta (18) Responsable de Archivo de Concentración (Nombre y Firma)			Recibe expediente para consulta (19) Solicitante (Nombre y Firma)		


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	24 de 83	

Instructivo para llenar el formato: **Solicitud de consulta de Expedientes.**

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar la fecha (día, mes y año) de solicitud.
2.	Señalar el código de identificación del servicio de consulta asignado por personal del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
3.	Escribir el nombre completo del solicitante, incluyendo nombre(s) apellido materno y apellido paterno.
4.	Escribir el tipo y número del documento/credencial con la que se identifica el solicitante.
5.	Asentar la clave, el nombre, el número progresivo, el número total de legajo(s) y el número total de documentos del/los expediente(s) requerido (s).
6.	Indicar el nombre completo y la firma del solicitante.
7.	Especificar la unidad administrativa que transfirió la documentación (incluyendo su Dirección General y Secretaría de adscripción).
8.	Asentar el número y fecha (día, mes y año) de la remesa motivo de la consulta.
9.	Citar la letra de la Sección del en la que está ubicada la documentación solicitada.
10.	Anotar la letra del edificio del en que se encuentra la documentación requerida.
11.	Mencionar la Sala o Área del en la que está ubicada la documentación solicitada.
12.	Indicar el número de la batería en la que se encuentra la documentación solicitada.
13.	Colocar el número del módulo en el que está la documentación solicitada.
14.	Escribir el número de entropaño en el que está ubicada la documentación solicitada.
15.	Señalar el número de la(s) caja(s) donde se encuentra la documentación requerida.
16.	Anotar cualquier anotación relacionada con los expedientes solicitados.
17.	Especificar el nombre y firma de la persona que autoriza, Coordinadora de Archivo.
18.	Especificar el nombre y firma de la persona que entrega el/los expediente(s) por parte del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
19.	Escribir el nombre y la firma del solicitante al recibir el/los expediente(s) para consulta.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	25 de 83	

**Formato: Decálogo para la consulta para la consulta de expedientes del  
Archivo Municipal de Tenango del Aire**



Tenango  
del Aire  
*iNos Une!*


**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**





**TENANGO DEL AIRE**  
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027  
*Gobierno Comprometido Contigo*

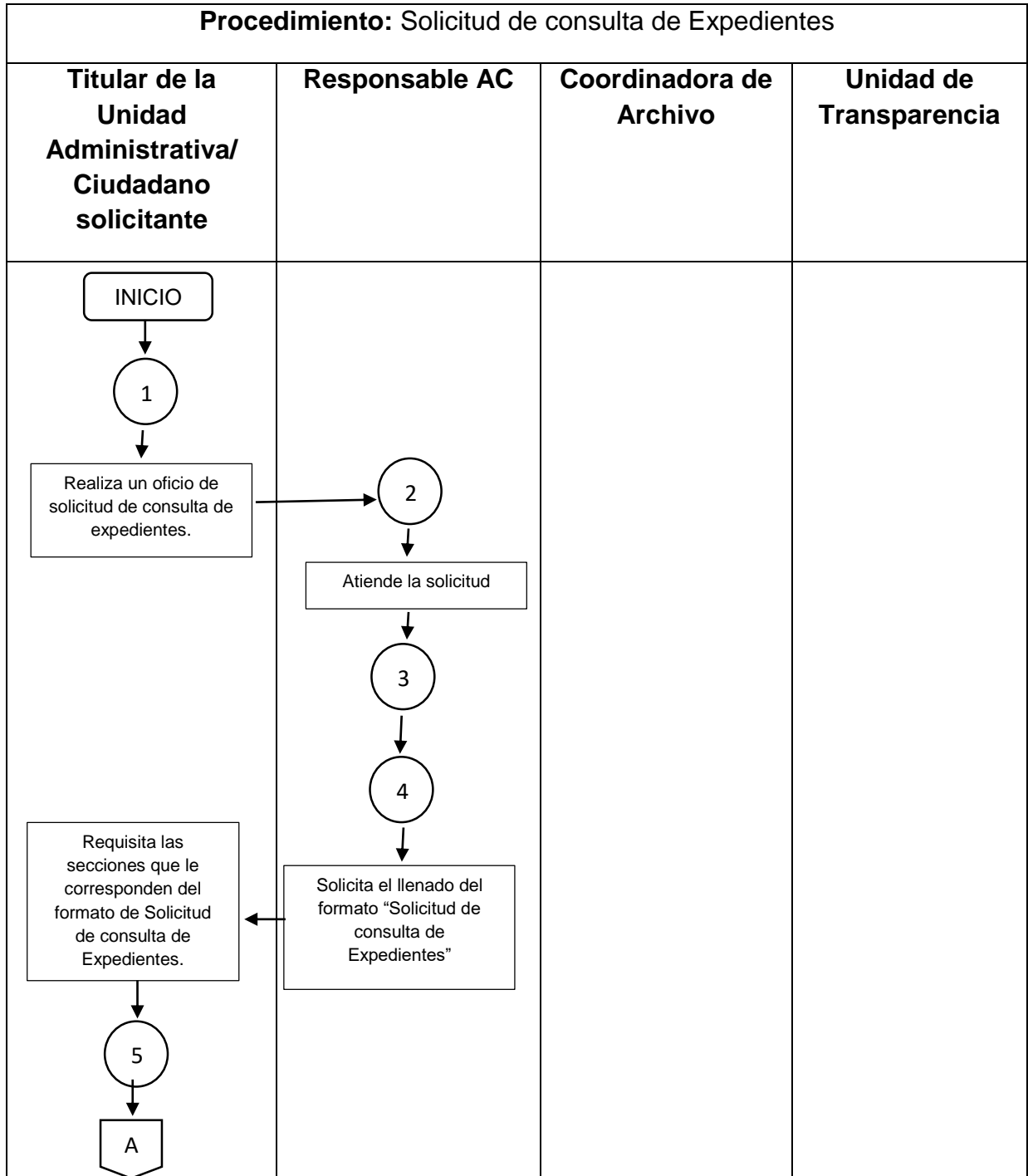
**Decálogo para la consulta de expedientes del Archivo Municipal  
de Tenango del Aire**

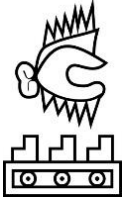
<b>1</b>	<b>Efectuar los trámites en la oficina del Archivo Municipal de Tenango del Aire</b> , sito en Calle Palacio Municipal S/N, Tenango del Aire, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00horas y sábados de 8:00 a 13:00horas.
<b>2</b>	<b>Realizar la consulta de expedientes en el lugar destinado para ello</b> por el Archivo Municipal de Tenango del Aire.
<b>3</b>	<b>Queda terminantemente prohibido alterar, modificar y mutilar</b> los documentos contenidos en los expedientes consultados.
<b>4</b>	<b>No se permite sacar los expedientes</b> del lugar destinado para su consulta.
<b>5</b>	<b>Queda estrictamente prohibido fumar e ingerir alimentos y bebidas</b> cuando se consulten los expedientes.
<b>6</b>	<b>No está permitido obtener fotografías ni videos</b> de los documentos consultados.
<b>7</b>	<b>Es obligatorio el uso de cubre bocas y guantes</b> para la consulta de documentos.
<b>8</b>	<b>El usuario deberá dejar en el área asignada para sus pertenencias</b> , tales como mochilas, portafolios, maletines, bolsas, libros, estuches de computadora, carpetas, escáner, cajas, prendas voluminosas que no ocupe, paraguas, bultos y paquetes, antes de pasar al área de consulta.
<b>9</b>	<b>No escribir sobre los documentos.</b>
<b>10</b>	<b>Toda persona que sea sorprendida destruyendo, alterando o mutilando</b> un documento, total o parcialmente, se pondrá a disposición de la autoridad competente.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56790 Teléfono: 01 597 98 2 54 00  
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com  Tenango del Aire 2527

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	26 de 83	

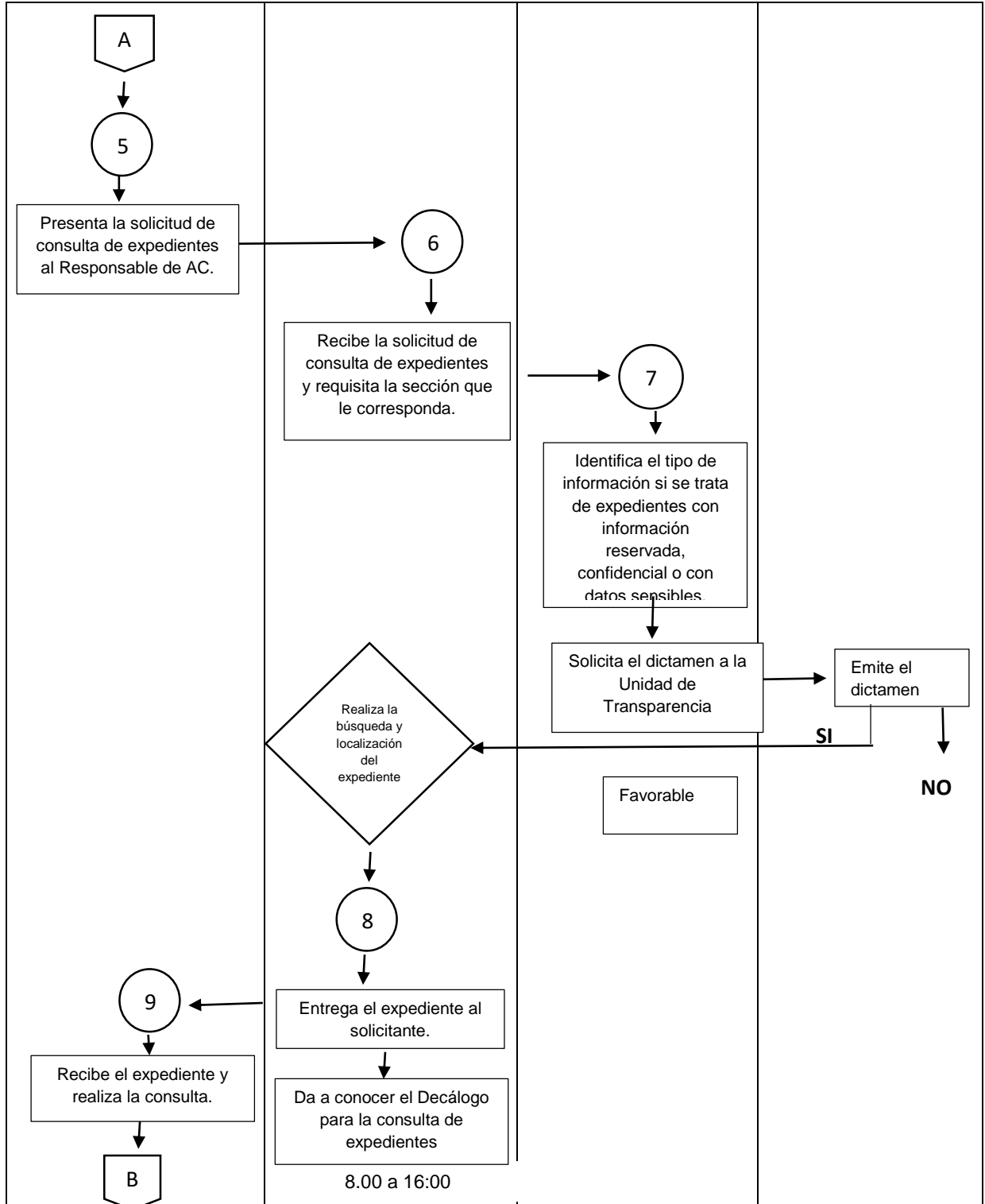
**DIAGRAMA DE FLUJO**

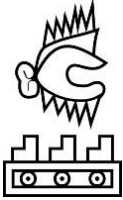




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

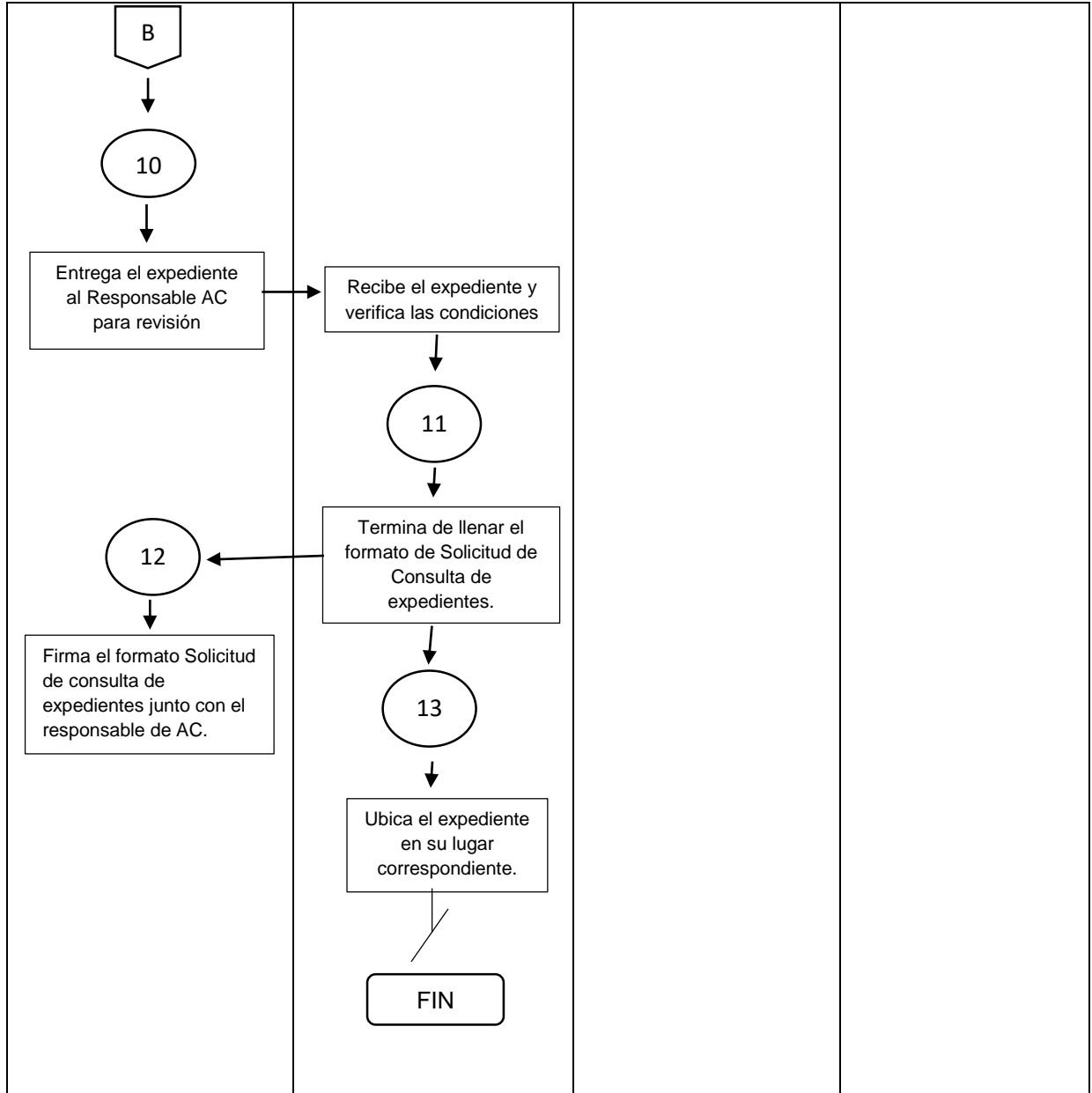
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	27 de 83










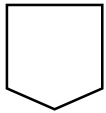
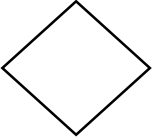


MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE



Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	28 de 83





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	29 de 83	

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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 numero en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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 este paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> 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 la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	30 de 83	

	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Expedientes:** A los expedientes físicos de asuntos concluidos.
- **Vale de préstamo:** Formato que tiene como objetivo controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso de los expedientes en calidad de préstamo al Departamento de Archivo de Concentración del Municipio de Tenango del Aire.
- **Archivo de concentración:** Documentos de Archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su Disposición Documental.
- **Solicitante:** Titular de la unidad administrativa y/o ciudadanos que soliciten el trámite.



### d) PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

#### OBJETIVO:

Eficientar las actividades que propicien la integración de expedientes en los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Aire.

**ALCANCE:** Para el personal administrativo de las diferentes áreas de la administración pública municipal que sean nombrados responsables de archivos de trámite.

#### MARCO JURÍDICO:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	31 de 83	

### Federal

- Ley General de Archivos.

### Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículos 24, Fracción II, Inciso c) y Capítulo VII, Artículo 31, Fracciones II y III.
- Criterios Técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre del 2024.

### Municipal



- Bando Municipal 2025 de Tenango del Aire.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



### INSUMO:

- Inventario General de Archivo.
- Guía Simple de Archivo.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la unidad administrativa	Suministrar los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades que comprende la integración de expedientes.
2	Responsable	Separar de los expedientes los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.
3	Responsable	Constatar que los documentos que integran cada expediente estén ordenados de manera lógica y cronológica.
4	Responsable	Corroborar que los documentos que integran los expedientes no se encuentren contaminados o dañados,

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	 <p style="text-align: center;">TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido contigo</p>
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	32 de 83	



		inadecuadas condiciones de conservación o ataques de agentes biológicos, químicos, mecánicos o fauna nociva.
5	Responsable	Verificar si los expedientes contienen documentos en soporte audiovisual, magnético, óptico o dispositivo flash (de memoria) y cerciorarse de que la información sea recuperable y de no ser así efectuar la migración de ésta a soportes que faciliten su recuperación.
6	Responsable	Retirar los materiales ajenos a los expedientes como grapas, clips o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
7	Responsable	Colocar una carpeta tipo folder de igual tamaño al de los documentos para proteger el expediente, esta carpeta no se debe recortar por el dorso.
8	Responsable	Sujetar por el dorso de la carpeta tipo “folder” los documentos de los expedientes, a fin de impedir su pérdida, utilizando para ello materiales que eviten su maltrato o pongan en riesgo la conservación de los documentos.
9	Responsable	Dividir en legajos de dos centímetros los expedientes que rebasen este grosor.
10	Responsable	<p>Efectuar la foliación de los documentos que integran cada expediente considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar únicamente lápiz de grafito.</li> <li>• Utilizar números arábigos y evitar emplear letras del abecedario, números ordinales o términos como “bis” o “tris” por ejemplo.</li> <li>• Empezar la numeración en el documento con el que se inició el asunto o trámite del expediente y concluir ésta con el documento con el que se cierra el expediente.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	33 de 83	

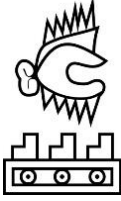

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar el folio del documento en la esquina superior derecha de éste, en el mismo sentido del texto.</li> <li>• Escribir el número asignado a cada folio de manera legible, sin tachaduras o enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes o sellos.</li> <li>• Foliar toda la documentación del expediente únicamente por el frente.</li> <li>• Cuando el expediente tenga más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua del primero al último de los legajos.</li> </ul>
11		<p>Cuando el expediente contenga documentos gráficos como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evitar perforar los documentos gráficos y el uso de adhesivos.</li> <li>b. Foliar los documentos gráficos por el reverso.</li> <li>c. Colocar los documentos gráficos en un sobre o cualquier tipo de guarda elaborada con papel libre de ácido, para su integración en el expediente y ubicar éste en el orden que le corresponda dentro del expediente.</li> <li>d. El sobre bolsa o guarda se identificará en la parte frontal con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del sobre bolsa o guarda.</li> <li>• Unidad administrativa productora de los documentos gráficos.</li> <li>• Tipo y cantidad de documentos gráficos contenidos en el sobre o guarda.</li> <li>• Descripción genérica de los documentos gráficos.</li> <li>• Fecha de los documentos gráficos.</li> </ul> </li> </ol>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	34 de 83	

		<p>e. La existencia de los documentos gráficos dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del inventario.</p>
12		<p>Cuando el expediente contenga documentos cartográficos como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evitar perforar los documentos cartográficos y el uso de adhesivos o cualquier material metálico para sujetarlos.</li> <li>b. Foliar los documentos cartográficos en el extremo superior derecho en el mismo sentido de la información, siempre y cuando no altere esta, de lo contrario la foliación se colocará en el reverso del documento.</li> <li>c. Colocar los documentos cartográficos en un sobre o cualquier tipo de guarda elaborada con papel libre de ácido, para su integración en el expediente y ubicar éste en el orden que le corresponda dentro del expediente.</li> <li>d. El sobre bolsa o guarda se identificará en la parte frontal con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del sobre bolsa o guarda.</li> <li>• Unidad administrativa productora de los documentos cartográficos.</li> <li>• Tipo y cantidad de documentos cartográficos contenidos en el sobre o guarda.</li> <li>• Descripción genérica de los documentos cartográficos.</li> <li>• Fecha de los documentos cartográficos.</li> <li>• La existencia de los documentos cartográficos dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del inventario.</li> </ul> </li> </ol>
13	Responsable	<p>Requisitar la “Caratula de expediente de archivo” en todos sus apartados y fijarla en la carpeta tipo folder.</p>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	35 de 83	

14	Responsable	Registrar el nombre, número del expediente y la clave clasificadora en la ceja o pestaña de la carpeta tipo folder.
15	Responsable	Colocar los expedientes, respetando su orden progresivo al interior de cada serie y conforme al inventario, en cajas de archivo de cartón de 37 centímetros de alto por 26 centímetros de fondo y 16 centímetros de ancho, preferentemente de cartón corrugado, libre de ácidos.
16	Responsable	<p>Identificar las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes, al menos con la siguiente información misma que deberá colocarse en la tapa de la caja archivadora o en un lugar visible de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número progresivo.</li> <li>• Nombre del fondo documental, sección y serie o series.</li> <li>• Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y su dirección General de adscripción o equivalente.</li> <li>• Años extremos de los expedientes contenidos en la caja archivadora.</li> </ul>
17	Responsable	Realizar el registro de cada uno de los expedientes en el inventario general.
18	Responsable	Requisitar la guía simple de archivo.
19	Titular de la unidad administrativa	Validar las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite, relacionadas con la transferencia primaria de expedientes.
20	Responsable	Entregar el inventario general y la guía simple a la Coordinación de Archivo.
21	Coordinadora de Archivo	<p>Revisa, valida los formatos y recibe la información.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	36 de 83	



## FORMULARIOS O DOCUMENTOS

Formato: **Caratula de Expediente de Archivo**



	<b>Tenango del Aire</b> ¡Nos Une!	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027</b>	
<b>Carátula de Expediente de Archivo</b>			
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>			
Código de la Unidad Administrativa:	(1)		
Nombre de la Unidad Administrativa:	(2)		
<b>II. Información del Expediente</b>			
Nombre del expediente:	(3)		
No del Expediente:	No. De Legajo:	Total de legajos:	
(4)	(5)	(6)	
Asunto:	(7)		
Periodo de los documentos:	Apertura:	Total de documentos al cierre:	
	(8)	(10)	
	Cierre:	(9)	
<b>III. Clasificación Archivística</b>			
Fondo Documental:	(11)		
Sección:	(12)		
Serie Documental:	Subserie documental:	(14)	
(13)			
<b>IV. Valor documental</b>			
Administrativo:	(15)		
Fiscal:	Jurídico-legal:		
	Contable:		
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>			
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:	
(16)	(17)	(18)	
<b>VI. Clasificación de la información</b>			
Reservada:	Confidencial:		(19)
<b>VII. Observaciones:</b>			
(20)			

Instructivo para llenar el formato: **Caratula de Expediente de Archivo**

No	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa.
2	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.
3	Escribir el nombre que identifica el expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	37 de 83	



4	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia caratula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá asentarse en este espacio.
6	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD).
9	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. (AAAA/MM/DD).
10	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Anotar el nombre del Fondo Documental “H. Ayuntamiento de Tenango del Aire” de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste.
12	Anotar el código o clave con el que se identifica la “sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.
13	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	38 de 83	


14	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.
15	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
16	Asentar los años que deberá permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o el asunto, de conformidad con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
17	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
18	Anotar la palabra "permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
19	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el comité de Transparencia del Municipio de Tenango del Aire.
20	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

Formato: **Ceja o pestaña de folder**


NOMBRE /No. DE EXPEDIENTE/CLAVE CLASIFICADORA /No. DE LEGAJO
--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	39 de 83	

**Formato: Inventario General de Archivo**


**Tenango del Aire**  
*iNos Une!*

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**



INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

(1) HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_



DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____		FECHA DE ELABORACIÓN (4)									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____		DÍA    MES    AÑO									
FONDO: (5)	SUB FONDO: (6)										
NO. PROGRESIVO (7)	NO. DEL EXPEDIENTE (8)	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN (9)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (10)	FÓRMULA CLASIFICADORA (11)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (12)	TOTAL DE LEGAJOS (13)	TOTAL DE DOCUMENTOS (14)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS (15) PRIMERO    ÚLTIMO		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (16)	OBSERVACIONES (17)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
 \_\_\_\_\_  
(18) NOMBRE Y FIRMA



TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 \_\_\_\_\_  
(19) NOMBRE Y FIRMA

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780    Teléfono: 01 597 98 2 54 00  
 e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com    Tenango del Aire 2527


No	DESCRIPCIÓN
1	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación al que pertenece el Archivo. Se deberá colocar <b>H. Ayuntamiento de Tenango del Aire</b> .
3	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 19/05/2025.
5	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística del Municipio de Tenango del Aire: Se deberá registrar <b>H. Ayuntamiento de Tenango del Aire</b> .
6	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo, con referencia al Cuadro de Clasificación Archivística no existe Subfondo, así que deberá colocarse <b>No Aplica (N/A)</b> .
7	Número progresivo que corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	40 de 83	



8	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo.
9	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, ejemplo: <b>3S. Registro Civil.</b>
10	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, ejemplo: <b>3S.1 Inscripción de registros /3S.1.1 Nacimientos.</b>
11	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: MTA/RC/3S/3S.1/3S.1.1/E.1
12	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
13	Número total de legajos que integran el expediente.
14	Número total de documentos que integran el expediente.
15	Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30 enero 2015/25 noviembre 2020.
16	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico ubicado en el Área Administrativa de Registro Civil
17	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
18	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.
19	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	41 de 83	



Formato: **Guía simple de archivo**

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027</b>						
<b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE</b>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)		ÁREA DE PROCEDENCIA: (2)					
NOMBRE Y CARGO: (3)		DOMICILIO: (4)					
TELÉFONO (S): (5)		CORREO ELECTRÓNICO: (6)					
FONDO: (7)							
SECCIÓN (8)	SERIE (9)	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (10)	TOTAL DE EXPEDIENTES (11)	TOTAL DE DOCUMENTOS (12)	PERIODO (13)	METROS LINEALES (14)	UBICACIÓN FÍSICA (15)
							
ELABORÓ		APROBÓ		FECHA DE ELABORACIÓN: (18) _____			
(16)		(17)					
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de México. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00 e-mail: gobierno2527@tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527							



No	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo.
2	Nombre de área de procedencia del archivo.
3	Nombre y cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa.
4	Domicilio donde se encuentra el archivo.
5	Número telefónico del archivo (incluyendo la extensión cuando exista).
6	Dirección de correo electrónico institucional.
7	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística del Municipio de Tenango del Aire: Se deberá registrar <b>H. Ayuntamiento de Tenango del Aire</b> .
8	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, ejemplo: <b>3S. Registro Civil</b> .
9	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	42 de 83	

	clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, ejemplo: <b>3S.1 Inscripción de registros /3S.1.1 Nacimientos.</b>
10	Describir de manera sucinta el contenido de cada una de las series documentales existentes en el archivo.
11	Señalar por cada una de las series documentales existentes en el archivo: Número total de expedientes.
12	Señalar por cada una de las series documentales existentes en el archivo: Cantidad total de documentos.
13	Periodo que comprende (años extremos).
14	Metros lineales que ocupa.
15	Registrar la ubicación física del archivo (tipo de mobiliario y espacio físico).
16	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.
17	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
18	Fecha de elaboración.

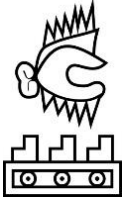
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	43 de 83	

Formato: **Caratula de Caja de Archivo**

	<b>Tenango del Aire</b> ¡Nos Unel!	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027</b>	
<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>			
<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>			
H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE			
<b>SECCIÓN :</b>			
<b>SERIE:</b>			
<b>SUB-SERIE:</b>			
<b>No DE LEGAJOS:</b>			
<b>CRONOLOGÍA:</b>			
<b>CAJA No:</b>			

Instructivo para llenar el formato: **Caratula de Caja de Archivo**

- 1. Sección:** Se anotará el nombre de la sección correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2. Serie:** Se anotará el nombre de la serie documental correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3. Subserie:** Se anotará el nombre de la subserie documental correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4. No de Legajos:** Se anotará el número de legajos que contiene la caja de archivo.
- 5. Caja:** Se anotará el número consecutivo de la caja.

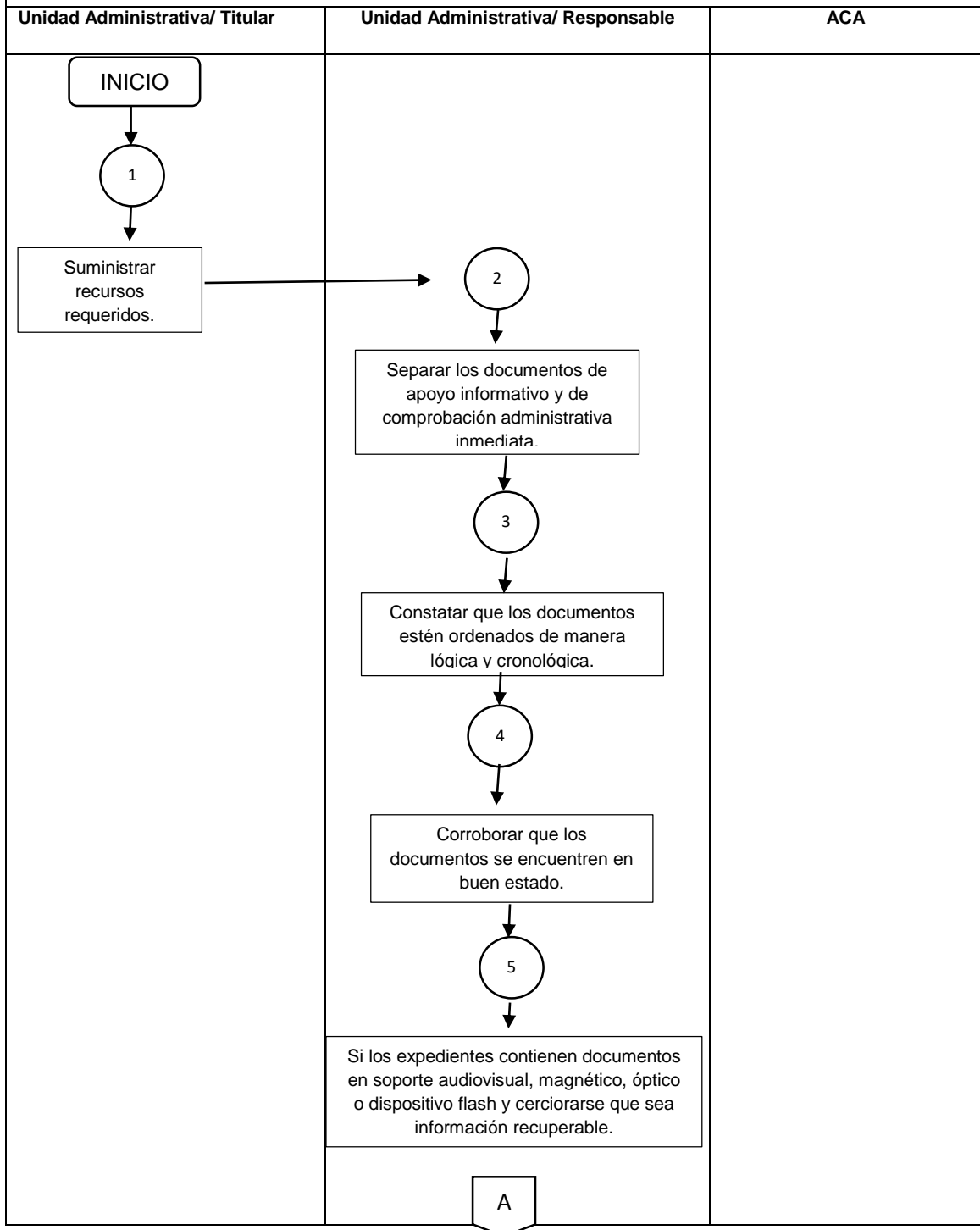


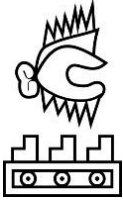
MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	44 de 83



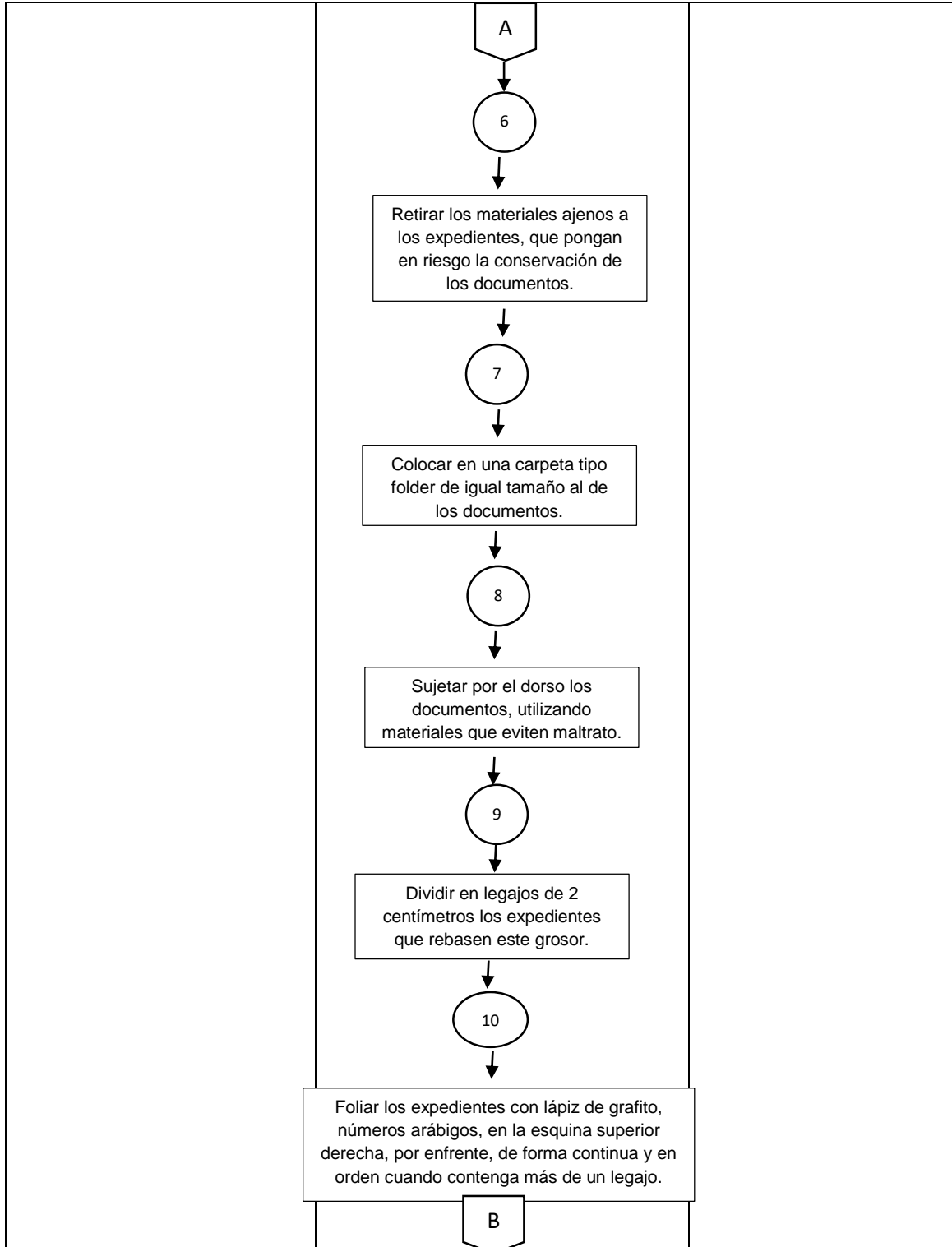
**Procedimiento:** Integración de expedientes

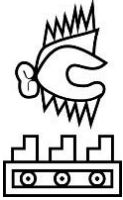




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

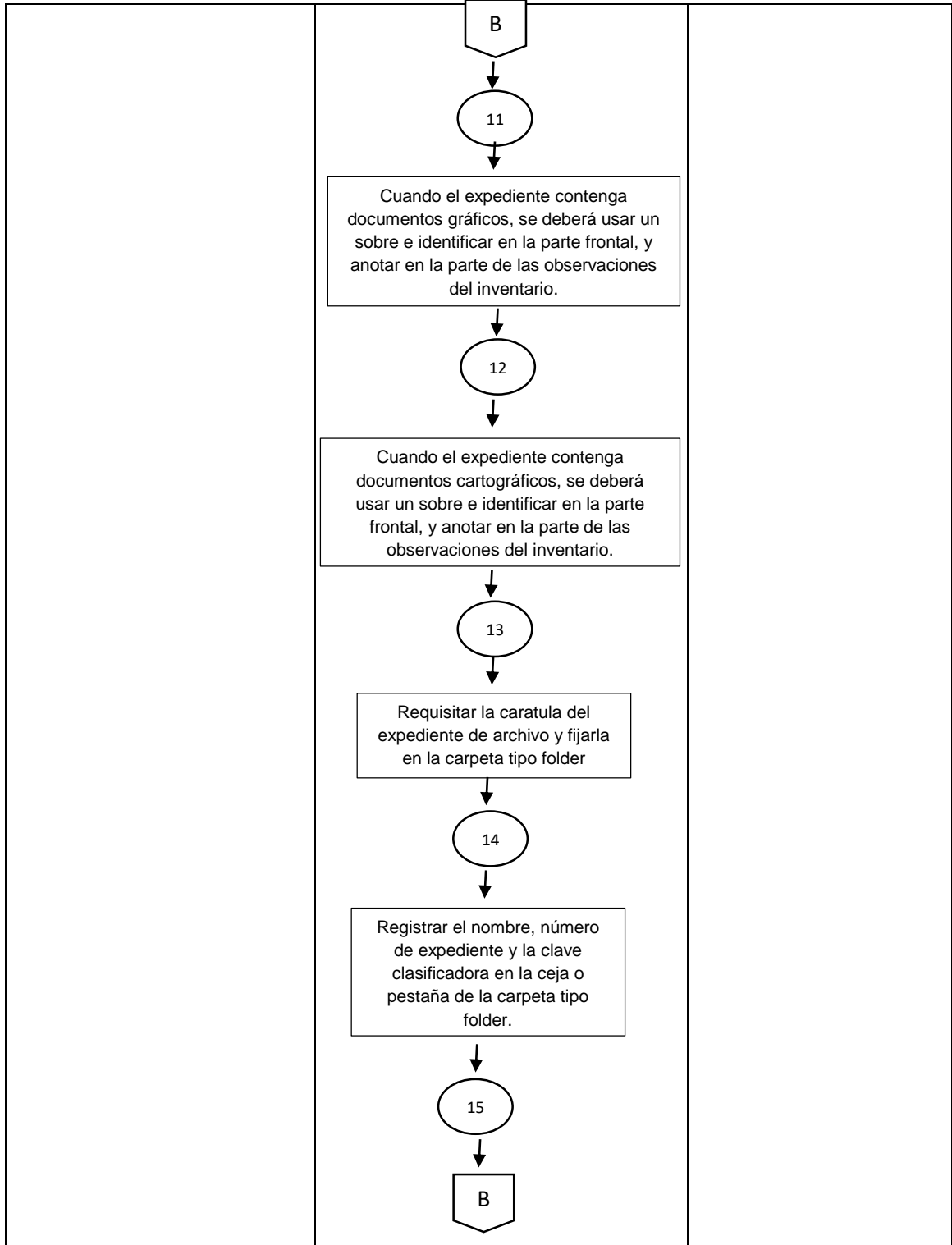
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	45 de 83

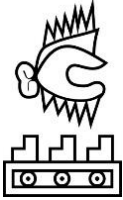




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

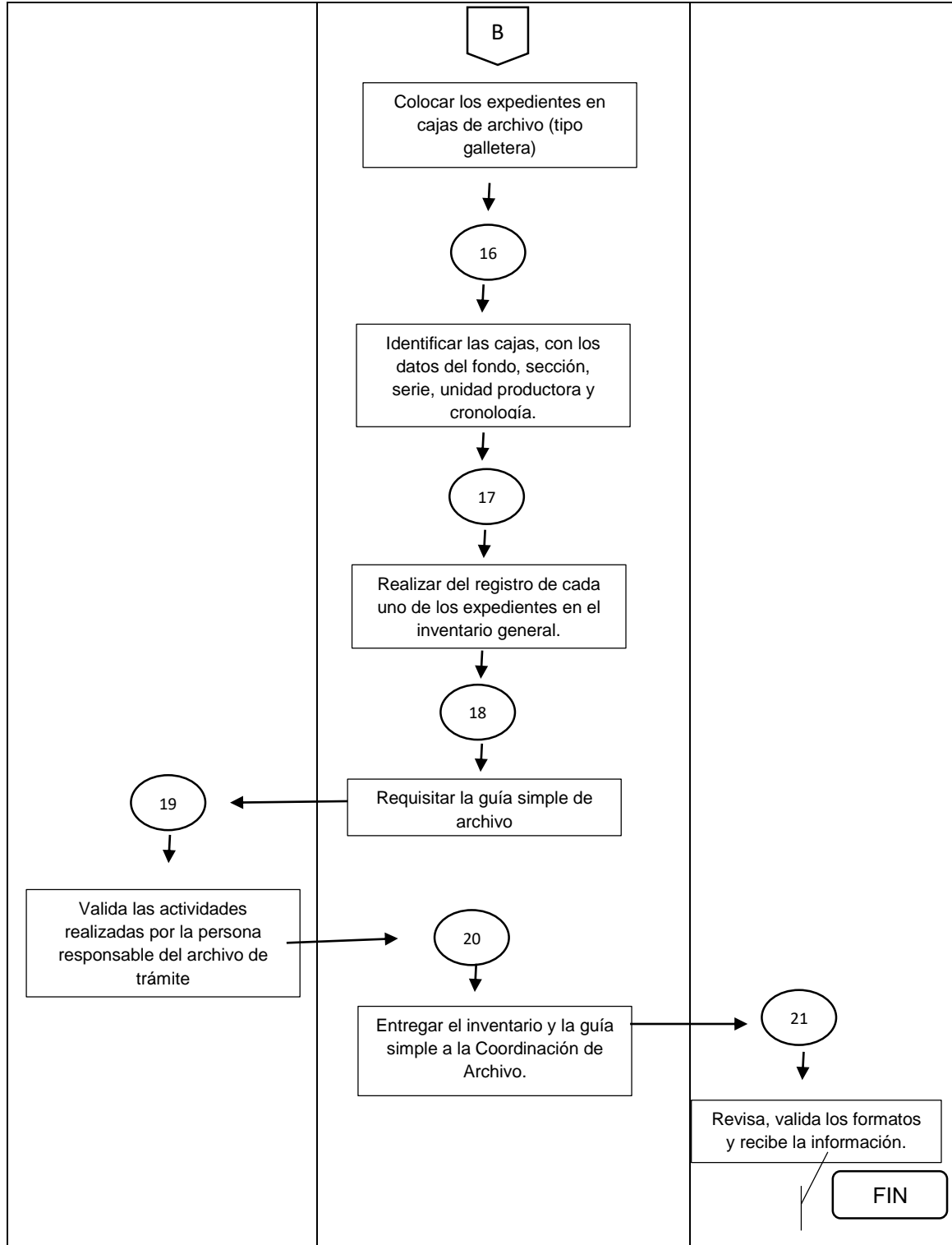
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	46 de 83







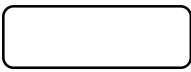

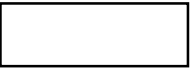
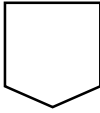
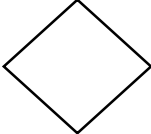




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE



Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	47 de 83



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	48 de 83	

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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 este paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> 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 la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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).
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	49 de 83	

	una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
--	---

## GLOSARIO DE TERMINOS:

**Archivar:** Guardar (separar o apartar) un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto de expedientes activos que participan en la misma acción o asunto o están relacionados con una misma persona o sujeto, de tal forma que éste pueda ser recuperado para futura acción o referencia.

**Área Coordinadora:** Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Municipio de Tenango del Aire.

**Cuadro:** Al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.



**Expedientes:** A los expedientes físicos de asuntos concluidos.

**Inventario general:** Al Inventario general de archivo.

**Guía simple:** A la guía simple de archivo.

**Responsable:** Persona encargada del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante.

**Titular de la Unidad Administrativa:** Persona titular de la unidad administrativa solicitante.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	50 de 83	

**e) PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE TENANGO DEL AIRE.**

**OBJETIVO:**

Eficientar las actividades que propicien la transferencia controlada y sistemática al Archivo de Concentración, de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Aire.

**ALCANCE:** Para el personal administrativo de las diferentes áreas de la administración pública municipal que solicite la transferencia de expedientes de sus archivos de trámite al archivo de concentración.

**MARCO JURÍDICO:**

**Federal**



- Ley General de Archivos.

**Estatal**

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículos 24, Fracción II, Inciso c) y Capítulo VII, Artículo 31, Fracciones II y III.
- Criterios Técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de noviembre del 2024.

**Municipal**

- Bando Municipal 2025 de Tenango del Aire.

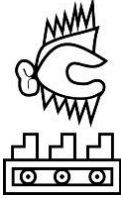

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	51 de 83	

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



### INSUMO:

- Solicitud de transferencia primaria.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la unidad administrativa	Suministrar los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades que comprende la transferencia primaria de los expedientes.
2	Responsable	Corroborar que los expedientes estén identificados.
3	Responsable	Constar que los documentos estén ordenados de manera lógica y cronológicamente.
4	Responsable	Verificar que los expedientes estén protegidos con una carpeta tipo folder de igual tamaño al de los documentos y comprobar que no estén recortados por el dorso.
5	Responsable	Corroborar que la carpeta tipo "folder" contenga impresa la "Caratula de Expedientes de Archivo".
6	Responsable	Revisar que la ceja o pestaña de la carpeta tipo "folder" contenga el nombre del expediente, clave clasificadora y número de expediente.
7	Responsable	Verificar si los expedientes contienen documentos en soporte audiovisual, magnético, óptico o dispositivo flash (de memoria) y cerciorarse de que la información sea recuperable o efectuar la migración a soportes que faciliten su recuperación.
8	Responsable	Corroborar que los documentos que integran los expedientes no se encuentren contaminados o dañados, inadecuadas condiciones de conservación o ataques de agentes biológicos, químicos, mecánicos o fauna nociva.
9	Responsable	Separar de los expedientes los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.
10	Responsable	Retirar los materiales ajenos a los expedientes como grapas, clips o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	52 de 83	



11	Responsable	Sujetar por el dorso de la carpeta tipo “folder” los documentos de los expedientes, a fin de impedir su pérdida, utilizando para ello materiales que eviten su maltrato o pongan en riesgo la conservación de los documentos.
12	Responsable	Dividir en legajos de dos centímetros los expedientes que rebasen este grosor.
13	Responsable	Efectuar la foliación de los documentos que integran cada expediente.
14	Responsable	Actualizar y complementar la información de la “Caratula del Expediente de Archivo”, de aquellos expedientes que lo requieran.
15	Responsable	Si el expediente contiene documentos gráficos, deberá foliar por el reverso, colocar en un sobre bolsa con la siguiente información: Número de folio, unidad administrativa productora, tipo y cantidad de documentos gráficos, descripción genérica y fecha, para posteriormente ubicar en el orden que corresponda dentro del expediente. Deberá registrar la existencia de los documentos gráficos dentro del campo de observaciones del inventario.
16	Responsable	Si el expediente contiene documentos cartográficos, deberá foliar en el extremo superior derecho, colocar en un sobre bolsa con la siguiente información: Número de folio, unidad administrativa productora, tipo y cantidad de documentos cartográficos, descripción genérica y fecha, para posteriormente ubicar en el orden que corresponda dentro del expediente. Deberá registrar la existencia de los documentos cartográficos en el campo de observaciones del inventario.
17	Responsable	Si el expediente contiene documentos en soporte magnético, óptico o dispositivo flash (de memoria) como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste se procederá a su identificación y se deberá registrar en el campo de observaciones del Inventario.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	53 de 83	



18	Responsable	Colocar los expedientes, respetando su orden progresivo al interior de cada serie y conforme al inventario, en cajas de archivo de cartón tipo galletera.
19	Responsable	Identificar las cajas archivadoras con la siguiente información, misma que deberá colocarse en un lugar visible de la misma: Número progresivo, nombre del fondo documental, sección, serie o series, nombre de la unidad administrativa productora de la documentación años extremos de los expedientes contenidos en la caja archivadora.
20	Titular de la unidad administrativa	Validar las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite, relacionadas con la transferencia primaria de expedientes.
21	Responsable	Realizar el registro de cada uno de los expedientes a transferir en el formato de inventario.
22	Titular de la unidad administrativa	Aprobar el inventario.
23	Titular de la unidad administrativa	Solicitar al ACA dar visto bueno a las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite.
24	ACA	Revisará el inventario y una muestra de los expedientes a transferencia y determina ¿Si procede la transferencia primaria?
25	ACA/Titular de la unidad administrativa/Responsable	Improcedente, en cuyo caso emitirá un oficio para informar a la persona titular de la unidad administrativa, las inconsistencias encontradas, las cuales deberán ser solventadas por la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
26	ACA/Titular de la unidad administrativa	Procedente, en cuyo caso emitirá un oficio para que la persona titular de la unidad administrativa inicie los trámites ante el Archivo de Concentración, para transferir los expedientes.
27	ACA/ Titular de la unidad	Con la declaración de procedencia del ACA, la persona titular de la unidad administrativa solicitará a la persona

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	54 de 83	

	administrativa/ Responsable AC	responsable del Archivo de Concentración la revisión de los expedientes a transferir, con el propósito de que verifique el cumplimiento de los requisitos señalados en los Criterios Técnicos.
28	Responsable AC	Elaborar el calendario.
29	Responsable AC	Brindar asesoría técnica a los responsables de los Archivos de Trámite para la oportuna y correcta realización de la transferencia primaria de los expedientes.
30	Responsable AC	Revisar los expedientes y el inventario.
31	Responsable AC	Verificar el estado físico de los expedientes a transferir y de las cajas archivadoras en las que se encuentren embalados para comprobar que no presenten daños que pongan en riesgo su conservación en el Archivo de Concentración.
32	Responsable AC	Revisar y verificar que los expedientes a transferir se encuentren preparados conforme a lo señalado en los Criterios Técnicos y en el procedimiento correspondiente y, se ser así, aprobar su transferencia.
33	Responsable AC	Revisar que el inventario esté requisitado de manera correcta.
34	Responsable AC/ Titular de la unidad administrativa	Realizada la revisión de los expedientes y del inventario, la persona responsable del Archivo de Concentración comunicará a la persona titular de la unidad administrativa el resultado de la revisión ¿Procede la transferencia primaria?
35	Responsable AC/ Titular de la unidad administrativa/ Responsable	Improcedente, en cuyo caso notificará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa las inconsistencias encontradas, las cuales deberán ser solventadas por la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa productora o que transfiere los expedientes.
36	Responsable AC/ Titular de la unidad administrativa	Procedente, en cuyo caso notificará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa, la autorización de la transferencia, indicando la fecha, hora y lugar para la entrega de los expedientes.
37	Titular de la unidad administrativa	Al entregar los expedientes se debe presentar dos ejemplares del inventario validado y un oficio con el nombre de la unidad administrativa que los transfiere, el total de

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	55 de 83	

		cajas, la cantidad de expedientes y documentos, así como el periodo que comprenden en años extremos.
38	Responsable/ Responsable AC	Se realiza la entrega de los expedientes en las instalaciones del Archivo de Concentración.
39	Responsable AC	Cotejar y recibir los expedientes para su administración y conservación precaucional en las fechas establecidas en el calendario.
40	Responsable AC	La persona responsable del Archivo de Concentración deberá verificar el estado físico de los expedientes recibidos.
41	Responsable AC	Integrar de manera inmediata al acervo, los expedientes recibidos y registrar su ingreso y ubicación en el inventario topográfico para facilitar su localización.
42	Responsable AC	Se procede a integrarlos de manera inmediata a su acervo documental, colocando a las cajas archivadoras recibidas la siguiente información: Datos de identificación de la remesa, así como el día, mes y año de la transferencia y ubicación topográfica de la remesa.
43	Responsable AC	Integrará y conservará un expediente por cada transferencia primaria recibida y devolverá al Archivo de Trámite un ejemplar del inventario firmado y sellado como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.
44	Responsable	Conservarán los inventarios en su acervo documental por un periodo mínimo de doce años contando a partir de la fecha de la transferencia primaria.
45	Responsable AC	La persona responsable del Archivo de Concentración conservará sus inventarios en su acervo documental hasta que se realice la transferencia de los expedientes al Archivo Histórico o se proceda a su baja, conforme a lo señalado en el Catalogo y la normatividad en la materia.
46	Responsable AC	Mantener disponibles para su préstamo o consulta a las unidades administrativas productoras, los expedientes que se encuentren bajo su custodia durante el tiempo de conservación precaucional.
47	Responsable/ Responsable AC	Se firma el Acta Entrega-Recepción de expedientes. <b>Fin del procedimiento.</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	56 de 83	

## FORMULARIOS O DOCUMENTOS

### Formato: Acta de Revisión de Expedientes

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**

**Acta de Revisión Expedientes**

Código: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

En Tenango del Aire, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ reunidos en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración del Municipio de Tenango del Aire, sito en Calle Palacio Municipal S/N, Tenango del Aire, C.P. 56780, las personas servidoras públicas \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ la persona responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ y la persona Responsable del Archivo de Concentración \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ para proceder a la revisión de expedientes de acuerdo con:

✓ Oficio de solicitud de revisión de expedientes emitido por la persona servidora pública \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ titular de la unidad administrativa solicitante, a través del oficio número \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ mediante el cual solicitó la revisión de los expedientes de trámite concluido, generados por \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ señalando que el total de documentación a transferir comprende el periodo de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ integrado por \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ cajas \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ expedientes \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ legajos y \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ documentos.

✓ Folio del Oficio con número \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ mediante el cual se notifica a la unidad administrativa solicitante, la revisión por muestreo de los expedientes de trámite concluido, seleccionados de forma aleatoria, registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" y contenidos en las cajas identificadas con los números \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ así como la fecha, hora y dirección donde será llevada a cabo la revisión.

La revisión tiene el propósito de verificar que los expedientes de asuntos concluidos se encuentren preparados de acuerdo con la normativa vigente en materia de transferencia primaria y el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.

Página 3 | 4

Calle Pública Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 | Teléfono: 01 597 98 1 34 00  
e-mail: gobierno25@tenangopublico.mx | Tenango del Aire 2027

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**

Se inicia la revisión bajo los siguientes criterios:  
Instrucciones para el llenado: Coloque una  para contestar si cumple o no con el criterio.

Criterios de recepción (22)		Cumple	
		Si	No
<b>Responsable de Archivo de Trámite</b>			
1	Acude la persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa.		
2	Presenta "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".		
3	Presenta los expedientes embalados en cajas archivadoras.		
<b>Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.</b>			
4	Indica el número total de hojas que consta el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".		
5	Registra el nombre de la unidad administrativa que transfiere y, en su caso, el de la unidad administrativa que generó los expedientes y su adscripción.		
6	Asienta el código del fondo documental.		
7	Consigna el nombre y código del subfondo documental, cuando así proceda.		
8	Registra el código de la sección, subsección (cuando así proceda), serie y subserie (cuando así proceda), de cada uno de los expedientes.		
9	Separa en el inventario con una línea transversal.		
10	Registra las series conforme al orden establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.		
11	Indica el número de la caja en que se ubica el expediente.		
12	Registra el número progresivo de cada uno de los expedientes.		
13	Anota la clave clasificadora de cada uno de los expedientes.		
14	Registra el nombre de cada uno de los expedientes.		
15	Registra el asunto de cada uno de los expedientes.		
16	Especifica el número de legajos de que consta cada uno de los expedientes.		
17	Indica la cantidad de documentos de cada uno de los expedientes.		
18	Anota el año o periodo de los documentos de cada uno de los expedientes.		
19	Registrar el tiempo de conservación precaucional de cada uno de los expedientes de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.		
20	Indica en el apartado de observaciones, para cada uno de los expedientes que se integre con más de un legajo, el desglose de legajos que varía en otra caja.		
21	Asienta el nombre completo y firma de la persona titular de la unidad administrativa que transfiere.		
22	Registra el nombre completo y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.		
23	Registra el nombre completo de la persona Responsable del Archivo de Concentración.		

Página 2 | 4

Calle Pública Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 | Teléfono: 01 597 98 1 34 00  
e-mail: gobierno25@tenangopublico.mx | Tenango del Aire 2027

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**

Criterios de recepción (23)		Cumple	
		Si	No
<b>Expedientes</b>			
24	Las carpetas tipo folder de los expedientes corresponden al tamaño de los documentos.		
25	Los folios de las carpetas tipo folder se encuentran unidos.		
26	La documentación del expediente corresponde al periodo que se registra en la "Caratula de Expedientes de Archivo" de la carpeta tipo folder.		
27	La fecha de conclusión del asunto ocurrió mínimo dos años antes de la revisión.		
28	Los documentos del expediente no presentan daño alguno.		
29	Los documentos del expediente están asegurados por el sordo de la carpeta tipo folder.		
30	El expediente con un grosor mayor a dos centímetros se encuentra dividido en legajos.		
31	Los documentos están foliados con lápis de grafito, en el ángulo superior derecho, ordenados de manera lógica y cronológica.		
32	Los documentos integrados en legajos se encuentran foliados de manera continua del primero al último.		
33	La identificación del expediente cumple con lo establecido en la normativa vigente en materia de transferencia primaria y en el Cuadro General de Clasificación Archivística y con el Catálogo de Disposición Documental.		
34	Los expedientes están ordenados de manera consecutiva conforme a la serie documental.		
35	El número del expediente se repite en cada uno de los legajos que lo integran.		
<b>Cajas archivadoras</b>			
36	Las cajas archivadoras son tipo galleteras.		
37	Las cajas no están dañadas.		
38	Las cajas archivadoras se identifican con un número progresivo.		
39	La identificación de las cajas archivadoras cumple con lo señalado en la normativa vigente en materia de transferencia primaria.		
40	El orden de los expedientes dentro de la caja archivadora sigue una secuencia progresiva de izquierda a derecha.		

La revisión de expedientes de trámite concluido cumple con lo establecido en la normativa vigente en materia de transferencia primaria. // La revisión de expedientes de trámite concluido no cumple con lo establecido en la normativa vigente en materia de transferencia primaria. (23)

Página 3 | 4

Calle Pública Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 | Teléfono: 01 597 98 1 34 00  
e-mail: gobierno25@tenangopublico.mx | Tenango del Aire 2027

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**

Observaciones: \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_

Una vez aprobada la transferencia, se hace del conocimiento a la persona responsable del Archivo de Trámite lo siguiente:

- Deberá asegurarse de que la totalidad de los expedientes a transferir, se encuentren preparados como la muestra revisada, la cual cumplió con la normativa vigente en materia de transferencia primaria, de no ser así, será motivo para cancelar su transferencia.
- Deberá efectuar la entrega de los expedientes en el lugar, fecha y hora indicados en el Oficio de notificación de recepción de expedientes, que le anulará la persona titular del Archivo Municipal, para proceder a la transferencia documental.
- Se anexa a la presente acta como evidencia de lo revisado el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.



Siendo las \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_ horas, del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Acta de Revisión de Expedientes, firmando las personas que en ella intervinieron.

Por el Archivo de Concentración: \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_  
Nombre y firma del Responsable

Por la unidad administrativa: \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_  
Nombre y firma de la Persona responsable del Archivo de Trámite



Página 4 | 4

Calle Pública Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 | Teléfono: 01 597 98 1 34 00  
e-mail: gobierno25@tenangopublico.mx | Tenango del Aire 2027

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	57 de 83	



**Instructivo para llenar el formato: Acta de Revisión de Expedientes.**



No	DESCRIPCIÓN
1	Asentar el código asignado por el Archivo de Concentración.
2	Señalar la hora del inicio de la revisión de la documentación.
3	Asentar el día del mes en que se lleva a cabo la revisión de la documentación.
4	Asentar el mes en que se lleva a cabo la revisión de la documentación.
5	Asentar el año (a cuatro dígitos) en que se lleva a cabo la revisión de la documentación.
6	Asentar el nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante de la revisión.
7	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicito la revisión de los expedientes de asuntos concluidos.
8	Asentar el nombre de la persona Responsable de Archivo de Concentración que realiza la revisión de los expedientes de asuntos concluidos.
9	Asentar el nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa solicitante de la revisión.
10	Asentar el número de Folio de Solicitud de Revisión.
11	Registrar el nombre de la unidad administrativa productora de los expedientes de asuntos concluidos.
12	Señalar el periodo de la documentación contenida en los expedientes de asuntos concluidos a revisar.
13	Asentar el número total de cajas en las que se embalaron los expedientes de asuntos concluidos a revisar.
14	Asentar el número total de expedientes de asuntos concluidos a revisar.
15	Asentar el número total de legajos de que consta cada expediente registrado en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
16	Registrar el total de documentos que integran cada expediente registrado en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
17	Indicar el número de Folio de la Cita de revisión.
18	Asentar el día en que se desarrolla la revisión de la documentación.
19	Registrar el mes en que se desarrolla la revisión de la documentación.
20	Asentar el año (a cuatro dígitos) en que se lleva a cabo la revisión de la documentación.
21	Referir el número de cajas archivadoras que deben presentarse en la revisión de expedientes.
22	Registrar que criterios técnicos si se cumplen y cuáles no.
23	Asentar si la remesa cumple o no cumple con lo establecido en la normatividad vigente para llevar a cabo su transferencia primaria.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	58 de 83	

24	Indicar el comentario adicional relacionado con la revisión de la documentación.
25	Asentar la hora en que termina la revisión.
26	Señalar el nombre de la persona responsable de Archivo de Concentración y su firma.
27	Registrar el nombre de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante y su firma.

**Formato: Inventario de Transferencia Primaria**



 <b>Tenango del Aire</b> ¡Nos Une!		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027</b>									
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA								(1) HOJA ____ DE ____			
DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____						FECHA DE ELABORACIÓN (4) ____ / ____ / ____ DÍA      MES      AÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____											
FONDO: (5)			SUBFONDO: (6)								
No. PROGRESIVO (7)	NO. DEL EXPEDIENTE (8)	NÚMERO DE CALZA (9)	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN (10)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (11)	FÓRMULA CLASIFICADORA (12)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (13)	TOTAL DE LEGAJOS (14)	TOTAL DE DOCUMENTOS (15)	PERIODO (16)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL (17)	OBSERVACIONES (18)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE				TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
(19) _____ NOMBRE Y FIRMA				(20) _____ NOMBRE Y FIRMA				(21) _____ NOMBRE Y FIRMA			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	59 de 83	

Instructivo para llenar el formato: **Inventario de Transferencia Primaria.**



No	DESCRIPCIÓN
1	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
3	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2025.
5	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, se deberá colocar <b>H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.</b>
6	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no existir, se coloca <b>No Aplica</b> (N/A).
7	Número progresivo que corresponda.
8	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
9	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, ejemplo: <b>3S. Registro Civil.</b>
11	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, ejemplo: <b>3S.1 Inscripción de registros /3S.1.1 Nacimientos.</b>
12	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente,



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	61 de 83	

Instructivo para llenar el formato: **Calendario de transferencias primarias**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el "Calendario de Transferencias Primarias". <b>Ejemplo:</b> Hoja 1 de 5.
2	Registrar el número progresivo de cada una de las remesas de expedientes de asuntos concluidos que se recibirán en el Archivo de Concentración.
3	Asentar el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y el de su Dirección General de adscripción o equivalente. <b>Ejemplo:</b> Recursos Humanos, Tesorería Municipal.
4	Escribir el nombre completo de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que transfiere los expedientes.
5	Registrar la información referente al medio a través del cual se puede contactar a la persona responsable del Archivo de Trámite, ya sea un correo electrónico y/o un número telefónico.
6	Indicar el número total de cajas archivadoras que se recibirán en el Archivo de Concentración.
7	Referir el número total de expedientes que se recibirán en el Archivo de Concentración.
8	Señalar el número total de legajos que se recibirán en el Archivo de Concentración.
9	Registrar el número total de documentos que se recibirán en el Archivo de Concentración.
10	Asentar los años extremos de los expedientes que integran la remesa que se recibirá en el Archivo de Concentración. <b>Ejemplo:</b> 2018-2020
11	Anotar la fecha en la que el Archivo de Concentración, recibirá los expedientes de asuntos concluidos que le transferirán.
12	Registrar la hora en la que el Archivo de Concentración, recibirá los expedientes de asuntos concluidos que le transferirán.
13	Señalar cualquier información relacionada con la remesa de documentación que recibirá el Archivo de Concentración.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	62 de 83	

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Indicar el nombre de la persona servidora pública del Archivo de Concentración que elaboró el “Calendario de Transferencias Primarias” y signar cada una de las hojas de las que conste el “Calendario”.    |
| 15 | Registrar el nombre de la persona servidora pública del Archivo de Concentración que autorizó el “Calendario de Transferencias Primarias” y signar cada una de las hojas de las que conste el “Calendario”. |

### Formato: Acta de Entrega-Recepción de Expedientes

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027**

**Acta de Entrega-Recepción de Expedientes**

Código: \_\_\_\_ [1] \_\_\_\_

En Tenango del Aire, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ reunidos en \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ sitio en \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ la persona responsable de Archivo de Trámite \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ de la unidad administrativa que transfiere \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ y la persona Responsable del Archivo de Concentración \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ para proceder a la entrega-recepción de los expedientes de trámite concluido de acuerdo con:

- ✓ Oficio de solicitud de recepción de expedientes emitido por la persona titular de la unidad administrativa a transferir \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ a través del oficio número \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ mediante el cual seña la que la documentación fue generada por \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_
- Y comprende el periodo de \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ integrada por \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ cajas archivadoras, \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ expedientes, \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ legajos y \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ documentos.
- ✓ Oficio de Notificación de recepción de expedientes girado por el Coordinador de Archivo Municipal con número \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ mediante el cual comunicó a la unidad administrativa, la autorización de la transferencia primaria, así como el lugar, fecha y hora a realizarse.

Con la entrega-recepción de expedientes se da cumplimiento a lo establecido en los “Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México”.

Se inicia la entrega-recepción, en dos fases que incluyen:

1. La revisión del cumplimiento de los siguientes criterios:

Instrucciones para el llenado: Coloque  una para contestar si cumple o no con el criterio.

Página 1 | 3

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00  
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2027

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027**

Criterios de recepción (20)	Cumple	
	Si	No
<b>Responsable de Archivo de Trámite</b>		
1 Acude la persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa		
2 Presenta dos ejemplares del “Oficio de solicitud de recepción de expedientes”.		
3 Presenta dos ejemplares del “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes”.		
4 Presenta los expedientes embalados en cajas archivadoras AGPE-1		
<b>Oficio de solicitud de recepción de expedientes.</b>		
5 La fecha corresponde al día de la transferencia.		
6 El oficio se dirige a la persona titular del Archivo Municipal		
7 Contiene firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa.		
8 Especifica el nombre de la unidad administrativa que transfiere la documentación.		
9 Cuando así aplique, especifica el nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.		
10 Señala el periodo que abarcan los expedientes y el total de expedientes, legajos, documentos y cajas.		
11 Señala el código asignado por el Departamento de Archivo de Concentración para la documentación a transferir.		
<b>Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.</b>		
12 El formato de “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes” que presenta corresponde a la versión actual.		
13 Las columnas del “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes” se presentan de forma correcta (sin desfases).		
14 Indica el número total de hojas de que consta el “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes”.		
15 El nombre de la unidad administrativa que transfiere es el mismo que se indica en el oficio.		
16 Registra el nombre de la unidad administrativa que transfiere y, en su caso, el de la unidad administrativa que generó los expedientes y su adscripción.		
17 La fecha corresponde al día de la transferencia.		
18 Se encuentra requisitado cada apartado destinado al fondo, subfondo, sección, número de caja, número progresivo, fórmula clasificadora, nombre del expediente, asunto del expediente, total de legajos, total de documentos, periodo, tiempo de conservación precaucional y en su caso, observaciones.		

Página 2 | 3

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00  
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2027

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027**

Criterios de recepción (20)	Cumple	
	Si	No
19 Separa en el inventario cada serie con una línea transversal.		
20 Contiene firmas autógrafas de la persona titular de la unidad administrativa y de la persona responsable de Archivo de Trámite.		
<b>Cajas archivadoras</b>		
21 La identificación de las cajas archivadoras cumple con lo señalado en la normativa vigente en materia de transferencia primaria.		
22 El orden de los expedientes dentro de la caja archivadora sigue una secuencia progresiva de izquierda a derecha.		
23 Las cajas no están dañadas.		

2. La entrega-recepción de cada uno de los expedientes físicos conforme a lo señalado en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes”.

Observaciones: \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_



Se cierra la presente Acta, siendo las \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_ de la misma fecha de apertura, firmando las personas que en ella intervinieron.

Por el Archivo de Concentración \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Responsable (23)

Por la unidad administrativa \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Persona responsable del Archivo de Trámite (24)

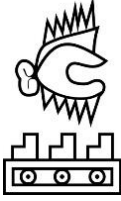

Página 3 | 3

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00  
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2027

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	63 de 83	

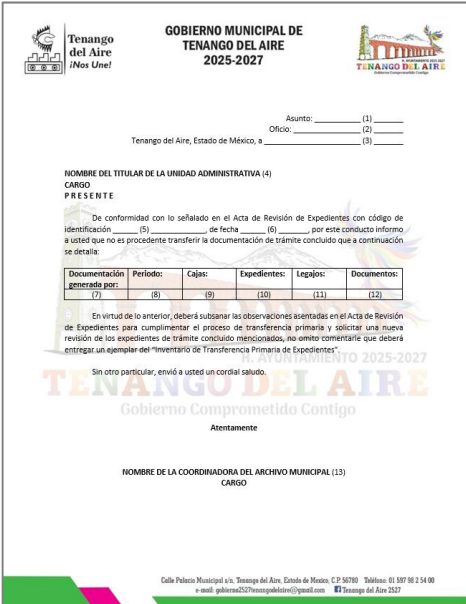
Instructivo para llenar el formato: **Acta Entrega-Recepción de Expedientes.**

No	Descripción
1	Señalar el Código de Trazabilidad que fue asignado en el Acta de Revisión de Expedientes.
2	Asentar la hora en que inicio la recepción de los expedientes de asuntos concluidos.
3	Indicar el día, mes y año en que se desarrolla la recepción de los expedientes de asuntos concluidos.
4	Escribir el nombre de la sección en donde se recibirán los expedientes de trámite concluido.
5	Indicar el domicilio del inmueble en el que se realiza la recepción de los expedientes de asuntos concluidos.
6	Registrar el nombre de la sección responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que realiza la transferencia.
7	Señalar el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes de asuntos concluidos y el de su Dirección General de Adscripción.
8	Especificar el nombre de la persona responsable del Archivo de Concentración que recibe los expedientes de asuntos concluidos.
9	Indicar el nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa que realiza la transferencia.
10	Asentar el número de Oficio de solicitud de recepción de expedientes emitido por la persona titular de la unidad administrativa a transferir.
11	Registrar el día, mes y año del Oficio de solicitud de recepción de expedientes.
12	Especificar el área que genero la documentación.
13	Asentar las fechas extremas de la documentación que se va a transferir
14	Registrar el número total de cajas archivadoras que se van a transferir.
15	Registrar el número total de expedientes que se van a transferir.
16	Asentar el número de Oficio de Notificación de Recepción, a través del cual el Archivo Municipal autorizó la transferencia.
17	Registrar el día, mes y año del Oficio de Notificación de Recepción.
18	Registrar el número total de legajos que se van a transferir.
19	Registrar el número total de documentos que se van a transferir.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	64 de 83	

20	Deberá marcar solo una opción, si cumple o no cumple con los criterios de recepción.
21	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para realizar la transferencia.
22	Registrar la hora en que se firma el Acta.
23	Asentar nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.
24	Asentar el nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.

### Formato: **Oficio de improcedencia**




**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027**


Asunto: \_\_\_\_\_ (1)  
 Oficio: \_\_\_\_\_ (2)  
 Tenango del Aire, Estado de México, a \_\_\_\_\_ (3)

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)**  
**CARGO**  
**PRESENTE**

De conformidad con lo señalado en el Acta de Revisión de Expedientes con código de identificación \_\_\_\_\_ (5) de fecha \_\_\_\_\_ (6) por este conducto informo y a usted que no es procedente transferir la documentación de trámite concluido que a continuación se detalla:

Documentación generada por:	Periodo:	Cajas:	Expedientes:	Legajos:	Documentos:
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

En virtud de lo anterior, deberá subsanar las observaciones asentadas en el Acta de Revisión de Expedientes para cumplir el proceso de transferencia primario y solicitar una nueva revisión de los expedientes de trámite concluido mencionados, no siendo necesario que debiera entregar un ejemplar del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".



Sin otro particular, envíe a usted un cordial saludo.

**Atentamente**  
 \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE LA COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL (13)**  
**CARGO**

Calle Polanco Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, CP 56780 Teléfono: 01 527 99 2 34 98  
 e-mail: gubierno25@tenangoaere.com



### Instructivo para llenar el formato: **Oficio de improcedencia**



No	Descripción
1	Colocar el nombre del asunto del oficio.
2	Señalar el código estructural de la unidad administrativa solicitante y el número consecutivo correspondiente al oficio.
3	Asentar el lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración de oficio.
4	Indicar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública titular de la unidad administrativa que se está notificando.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	65 de 83	

5	Colocar el Código de trazabilidad asignado en el Acta de Revisión de Expedientes.
6	Colocar la fecha en la que se elaboró el Acta de Revisión de Expedientes.
7	Colocar el nombre completo de la unidad administrativa que generó los documentos, en caso de que no sea la misma que transfirió los expedientes.
8	Periodo de la documentación, en años extremos.
9	Asentar el número total de cajas a revisar.
10	Asentar el número total de expedientes a revisar.
11	Asentar el número total de legajos que integran los expedientes registrados.
12	Registrar el total de documentos, que integran cada expediente registrado.
13	Colocar el grado académico, nombre completo y cargo de la persona titular del Archivo Municipal que notifica la improcedencia y firma.



### Formato: **Caratula de Expediente de Archivo**

 <b>Tenango del Aire</b> ¡Nos Une!			<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027</b>					
<b>Carátula de Expediente de Archivo</b>								
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>								
Código de la Unidad Administrativa (1)								
Nombre de la Unidad Administrativa (2)								
<b>II. Información del Expediente</b>								
Nombre del expediente (3)								
No del Expediente (4)			No. de Legajo (5)		Total de legajos (6)			
Asunto (7)								
Periodo de los documentos:								
Apertura (8)			Cierre (9)			Total de documentos al cierre (10)		
<b>III. Clasificación Archivística</b>								
Fondo Documental (11)								
Sección (12)								
Serie Documental (13)			Subserie documental (14)					
<b>IV. Valor documental (15)</b>								
Administrativo			Jurídico-legisl.			Contable		
Fiscal								
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>								
Archivo de Trámite (16)			Archivo de Concentración (17)			Archivo Histórico (18)		
<b>VI. Clasificación de la Información (19)</b>								
Reservada			Confidencial					
<b>VII. Observaciones: (20)</b>								

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	66 de 83	

Instructivo para llenar el formato: **Caratula de Expediente de Archivo**



No	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa.
2	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.
3	Escribir el nombre que identifica el expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebasa los dos centímetros de espesor se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia caratula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá asentarse en este espacio.
6	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD).
9	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. (AAAA/MM/DD).
10	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Anotar el nombre del Fondo Documental "H. Ayuntamiento de Tenango del Aire" de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste.
12	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	67 de 83	



13	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.
14	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.
15	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
16	Asentar los años que deberá permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o el asunto, de conformidad con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
17	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
18	Anotar la palabra "permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
19	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el comité de Transparencia del Municipio de Tenango del Aire.
20	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

**Formato: Ceja o pestaña de folder**

NOMBRE /No. DE EXPEDIENTE/CLAVE CLASIFICADORA /No. DE LEGAJO
--



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	68 de 83	

Formato: **Caratula de Caja de Archivo**

	<b>Tenango del Aire</b> <i>¡Nos Une!</i>	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b> 2025-2027	
<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>			
<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>			
H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE			
<b>SECCIÓN :</b>			
<b>SERIE:</b>			
<b>SUB-SERIE:</b>			
<b>No DE LEGAJOS:</b>			
<b>CRONOLOGÍA:</b>			
<b>CAJA No:</b>			

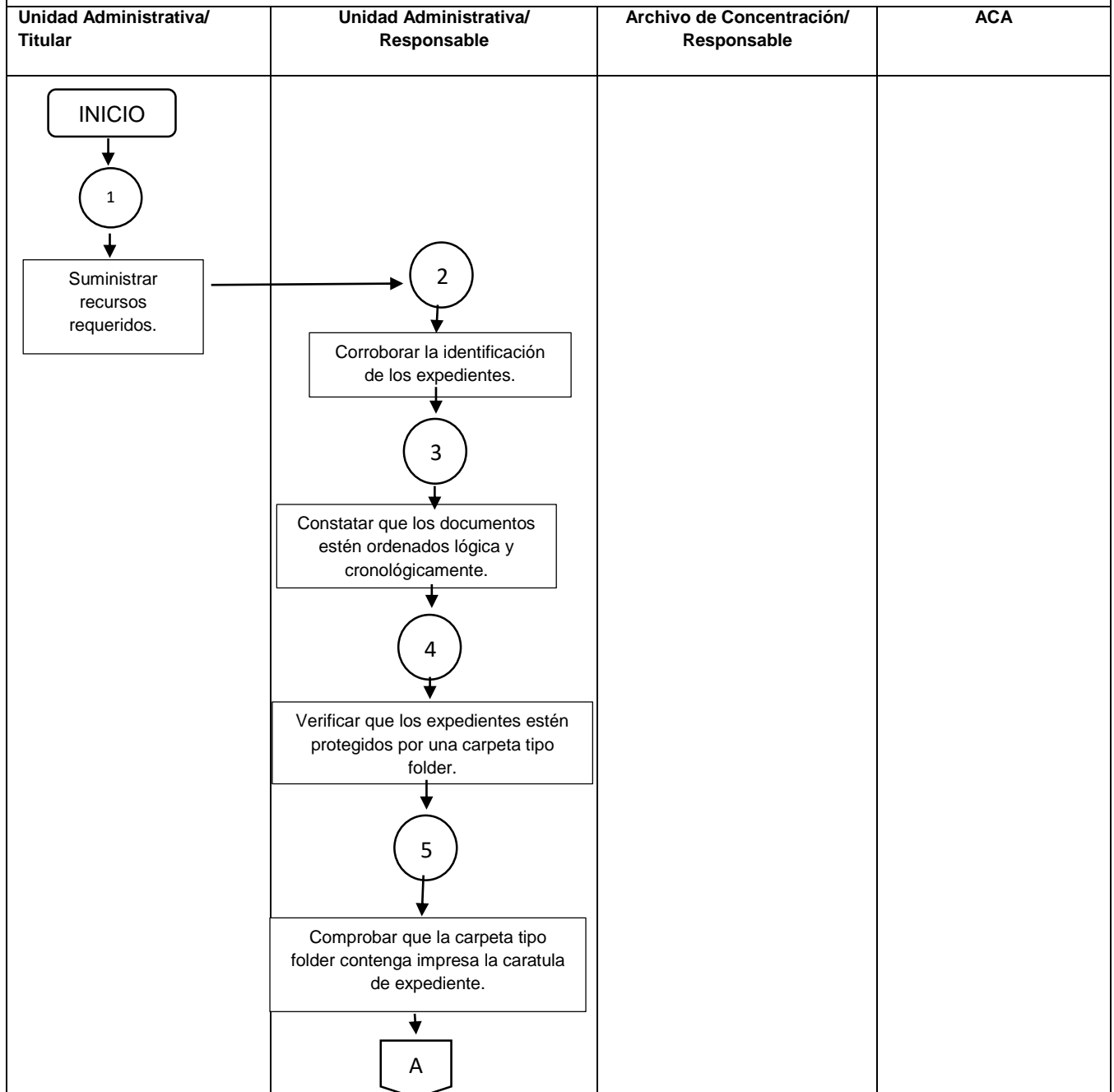
Instructivo para llenar el formato: **Caratula de Caja de Archivo**

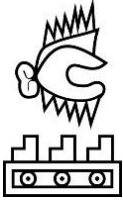
- 6. Sección:** Se anotará el nombre de la sección correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 7. Serie:** Se anotará el nombre de la serie documental correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 8. Subserie:** Se anotará el nombre de la subserie documental correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 9. No de Legajos:** Se anotará el número de legajos que contiene la caja de archivo.
- 10. Caja:** Se anotará el número consecutivo de la caja.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	69 de 83	

## DIAGRAMA DE FLUJO

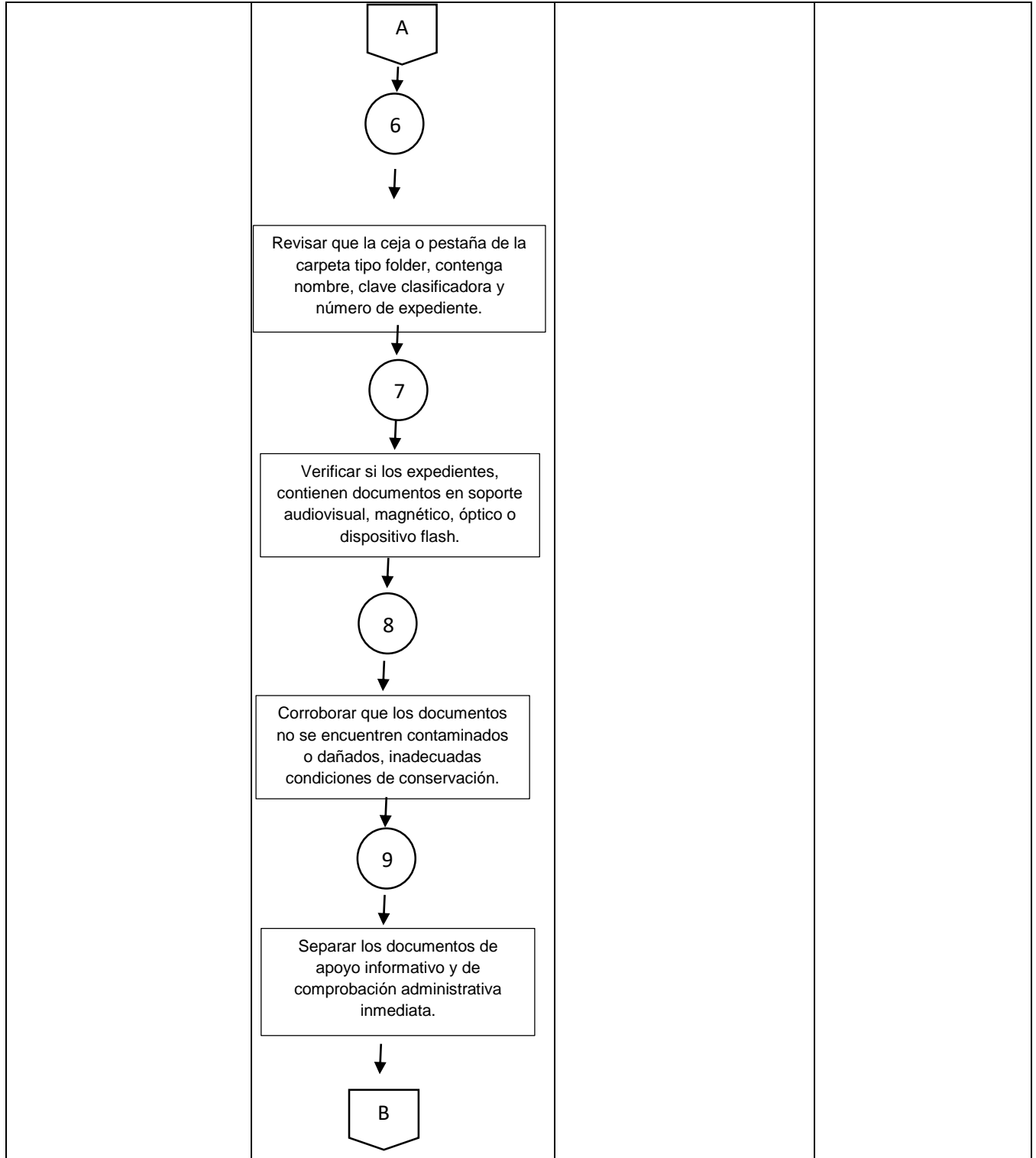
**Procedimiento:** Transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.

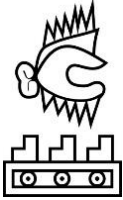




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

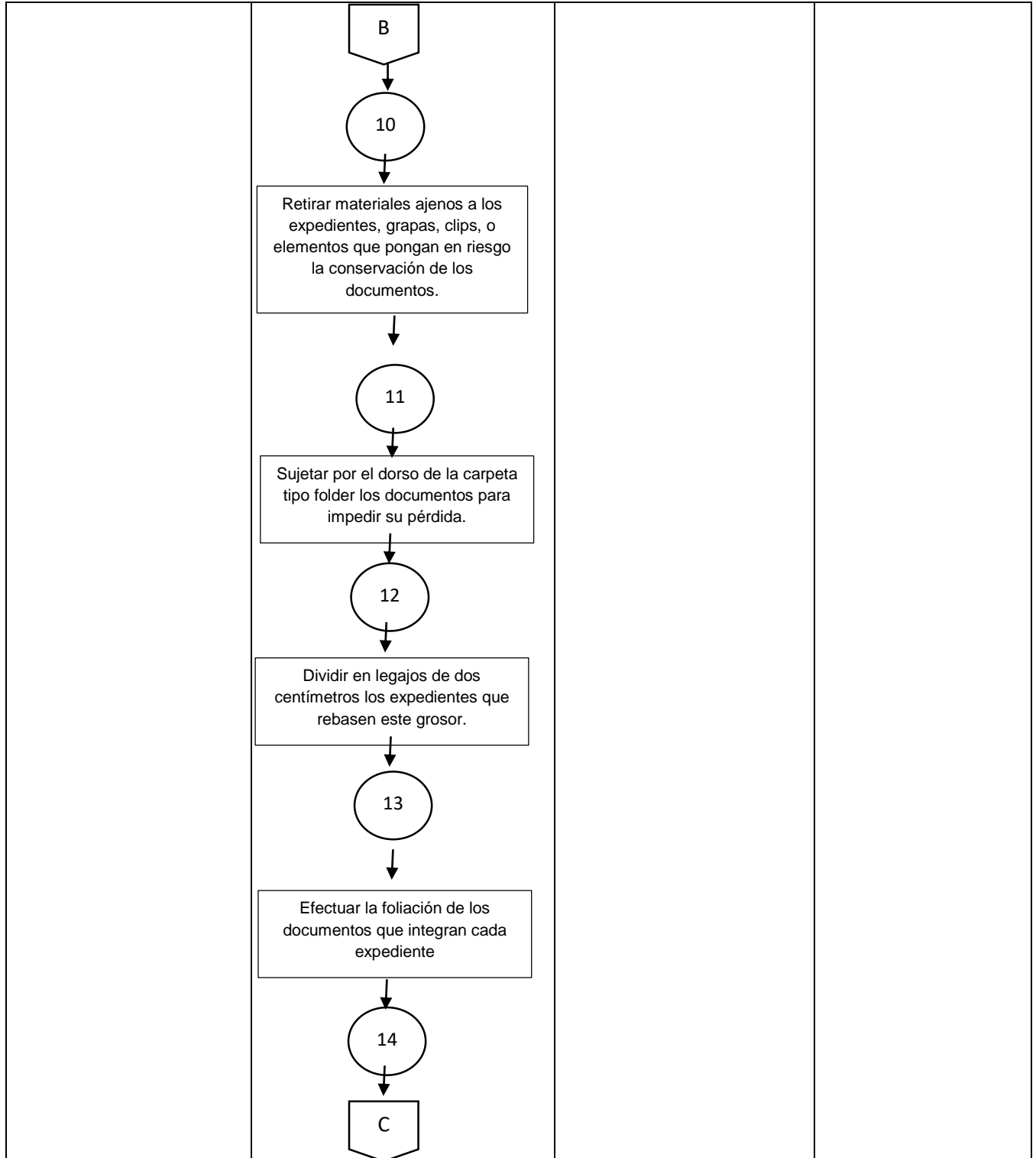
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	70 de 83

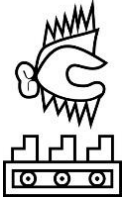




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

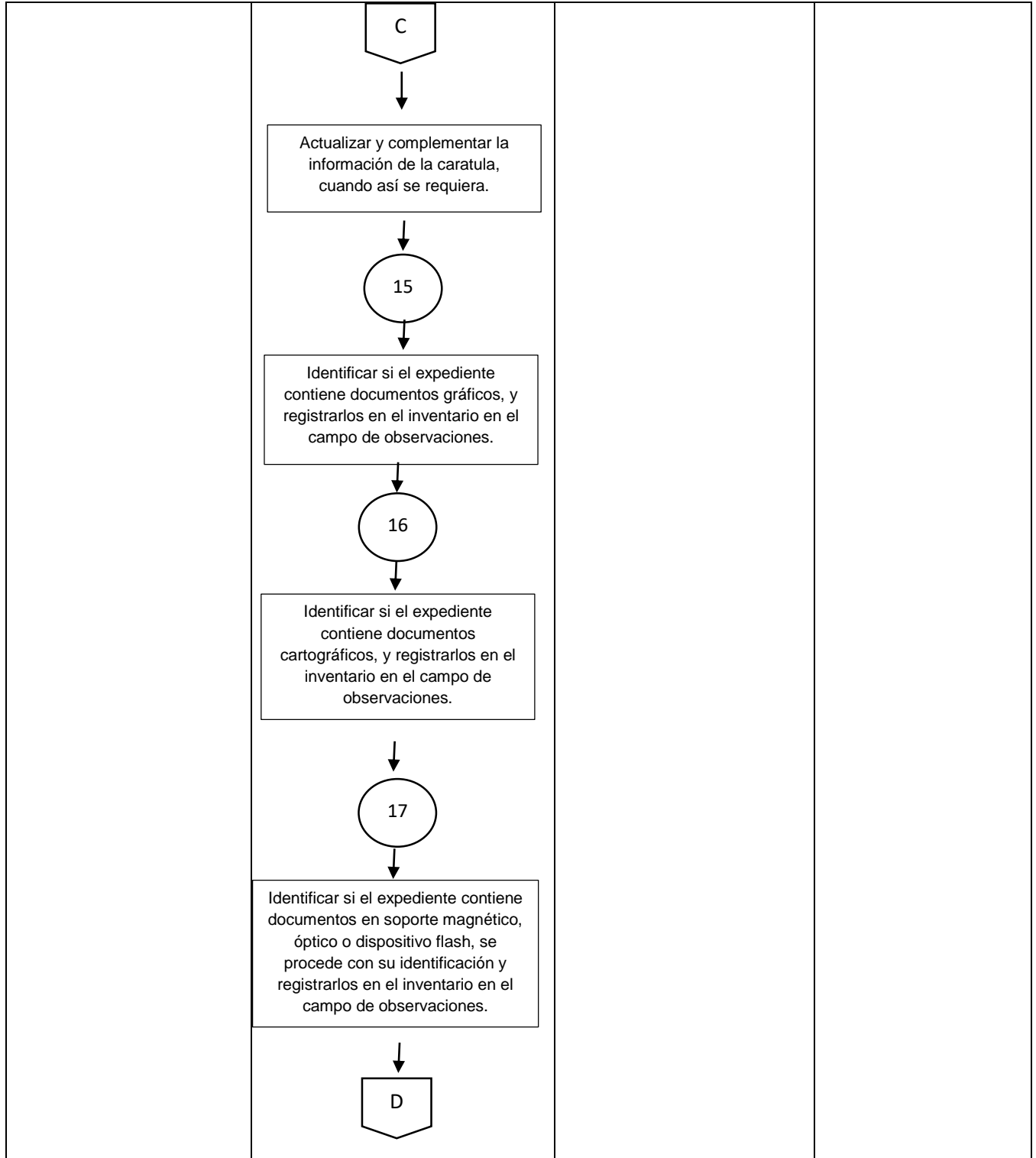
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	71 de 83

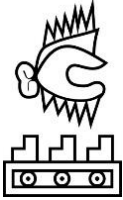




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

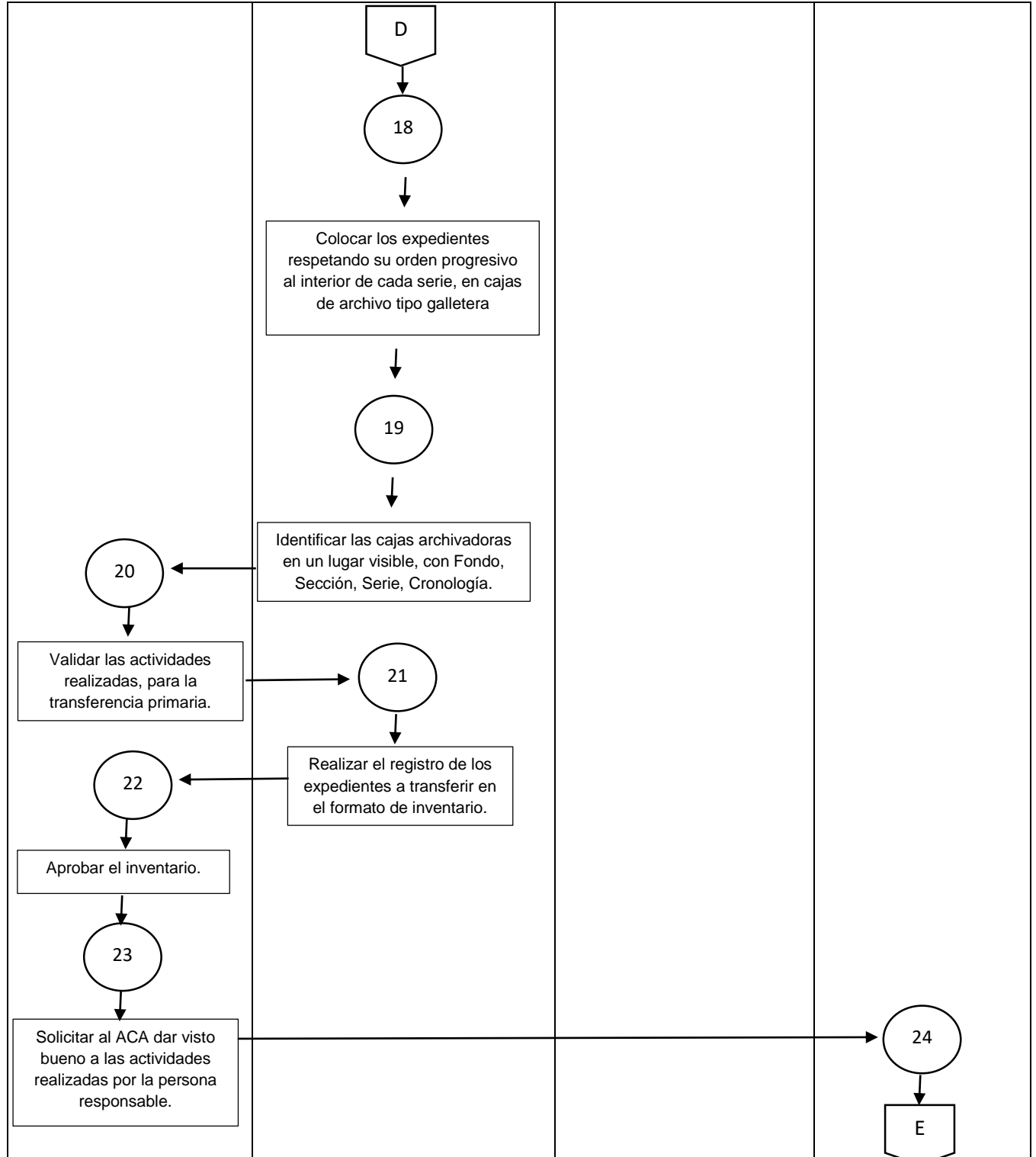
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	72 de 83

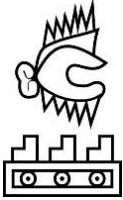




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

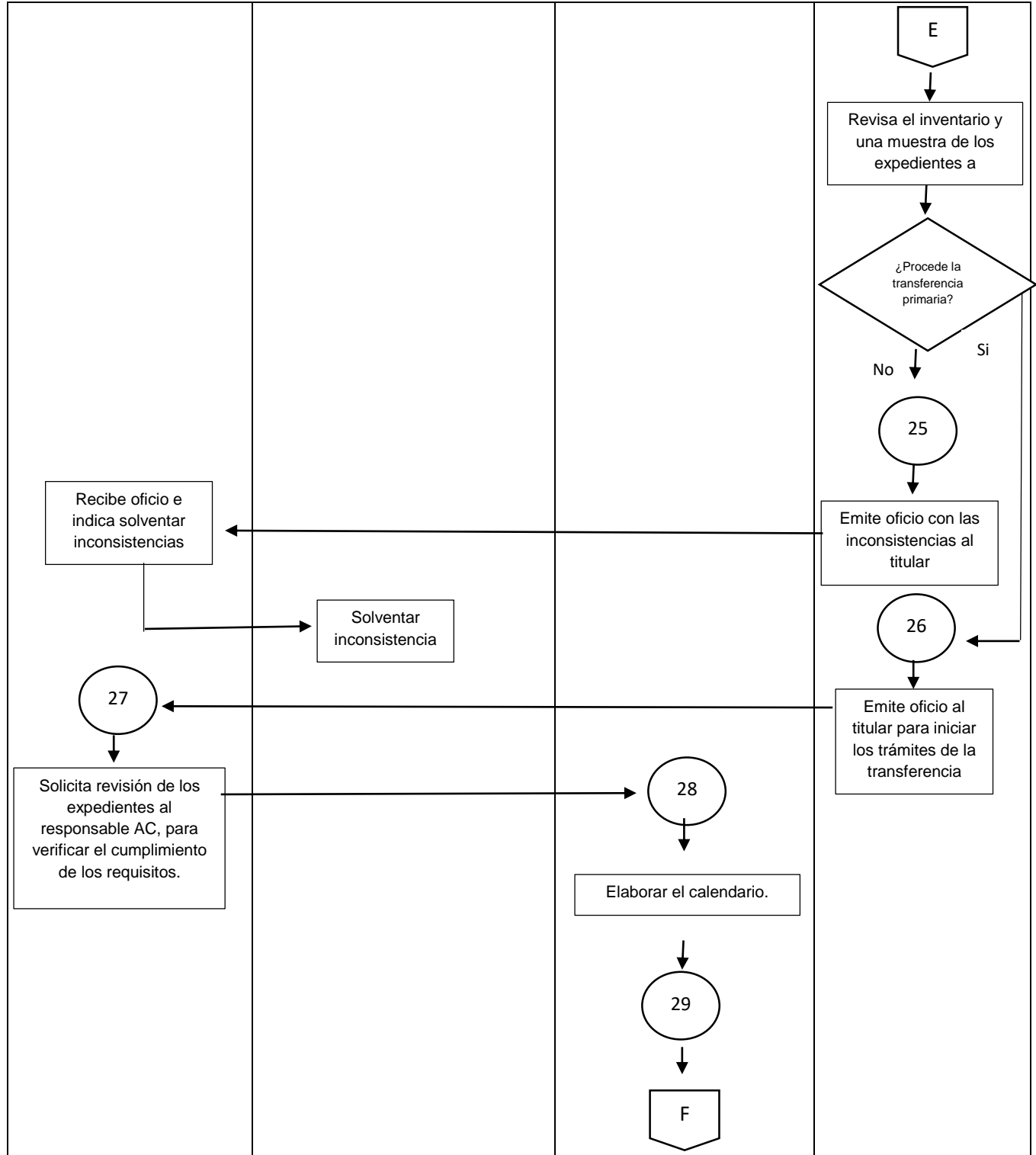
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	73 de 83

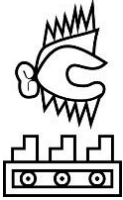




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

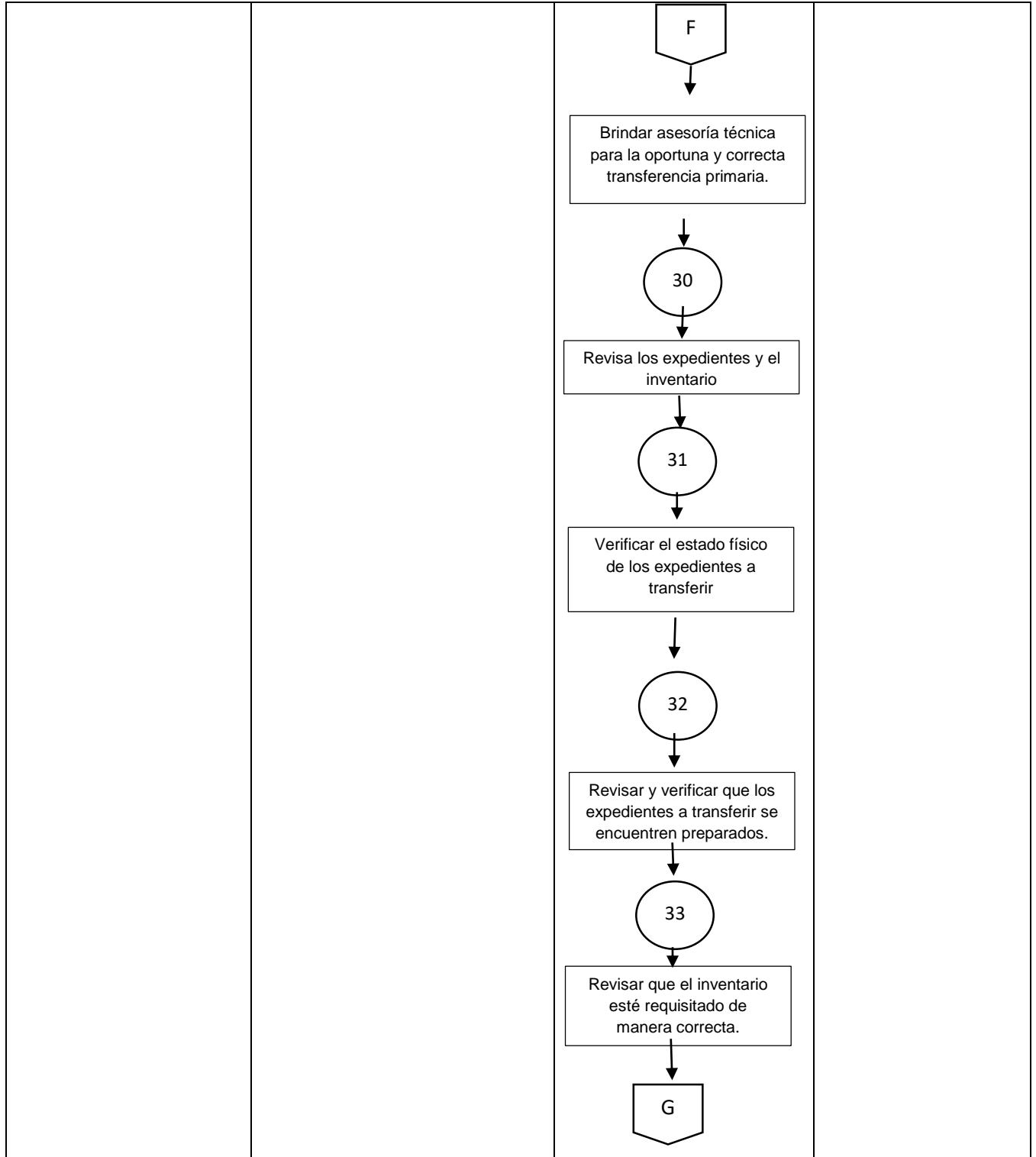
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	74 de 83

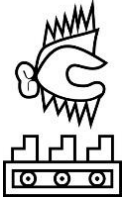




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

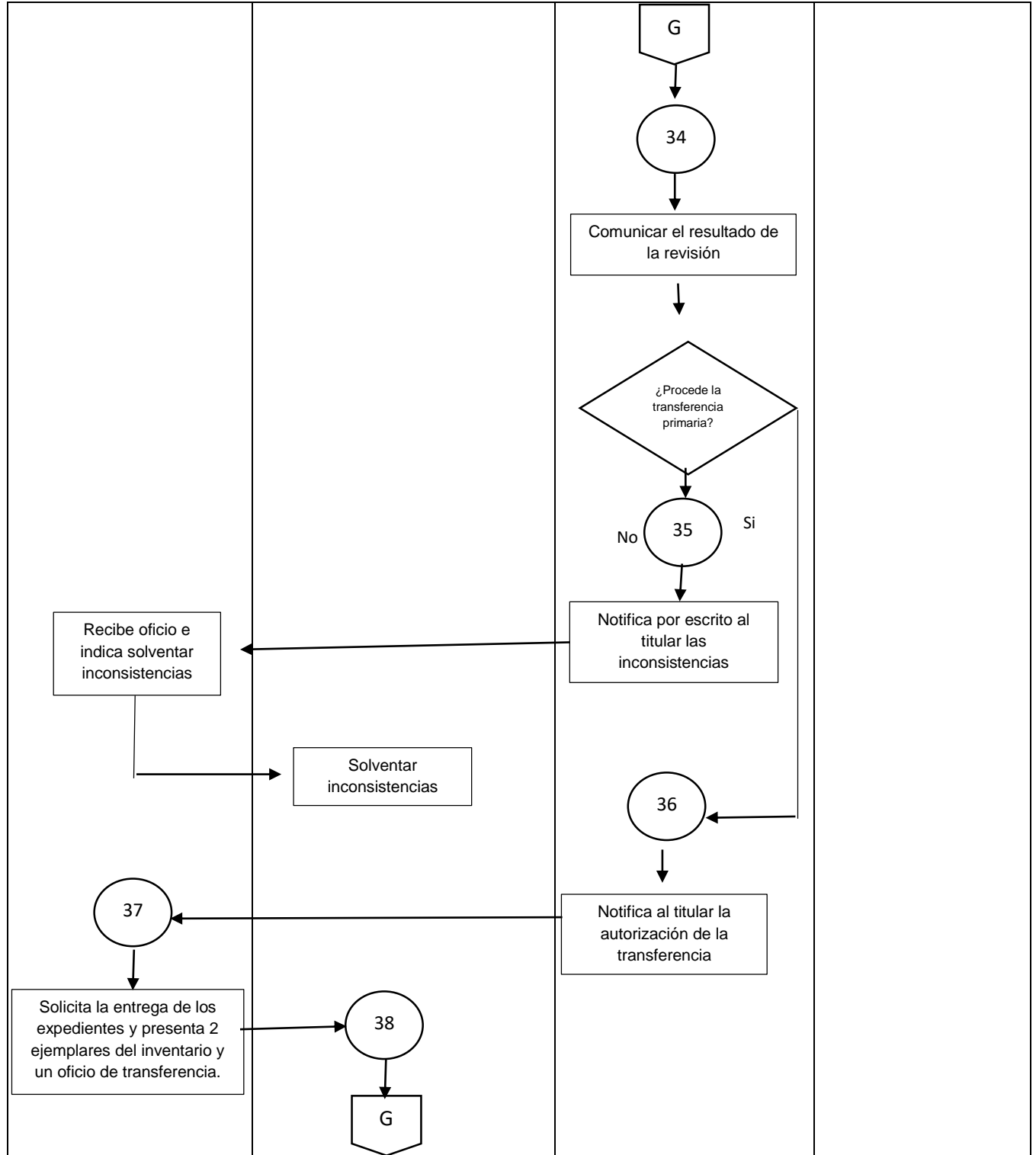
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	75 de 83

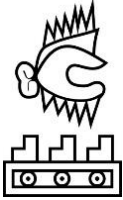




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

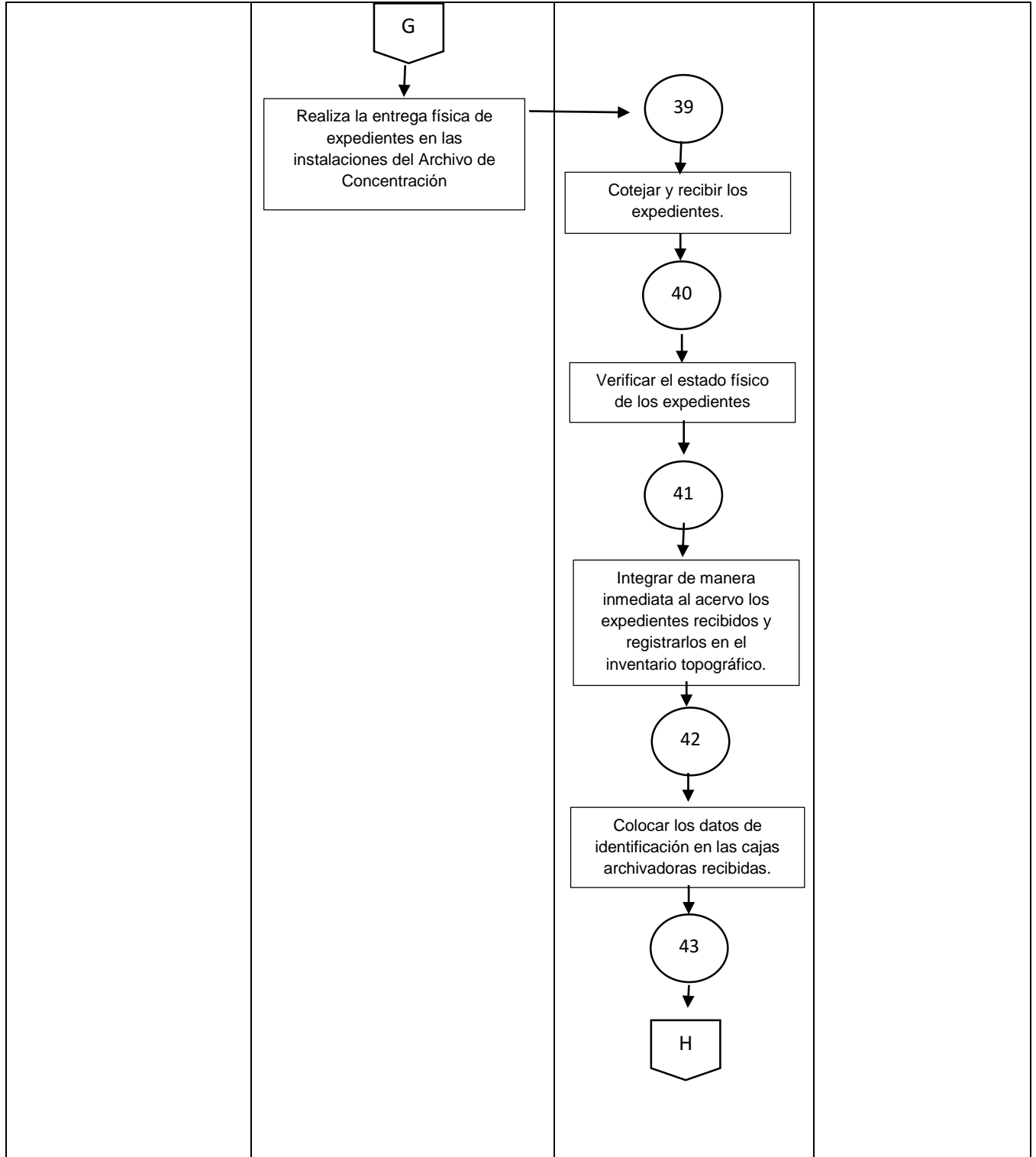
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	76 de 83

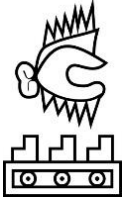




MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE

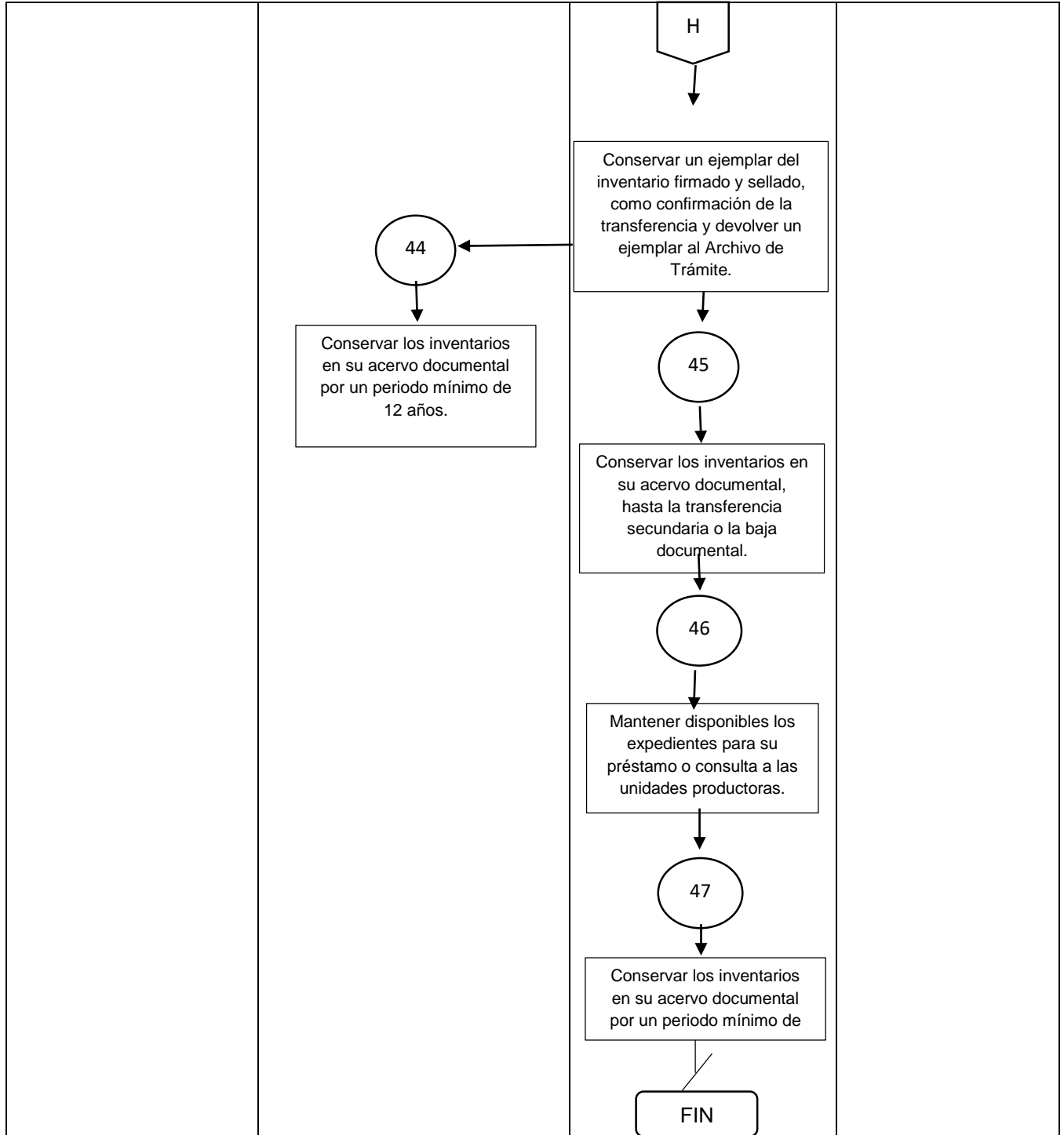
Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	77 de 83










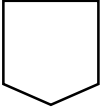
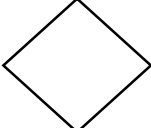



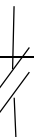
MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE



Código	MPCAM25.0
Revisión	0
Fecha	16-12-25
Página	78 de 83



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	79 de 83	

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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 este paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> 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 la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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).
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	80 de 83	

	una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
--	---

## GLOSARIO DE TERMINOS:

**Archivar:** Guardar (separar o apartar) un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto de expedientes activos que participan en la misma acción o asunto o están relacionados con una misma persona o sujeto, de tal forma que éste pueda ser recuperado para futura acción o referencia.

**Área Coordinadora:** Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

**Área de Correspondencia:** Persona responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la documentación recibida en el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire o producida por sus unidades administrativas.

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

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Municipio de Tenango del Aire.



**Calendario:** Al calendario de transferencias primarias

**Criterios Técnicos:** Criterios Técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

**Cuadro:** Al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.

**Expedientes:** A los expedientes físicos de asuntos concluidos.

**Inventario:** Al Inventario de Transferencia Primaria.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	81 de 83	

**Procedimiento administrativo:** Plan o método de trabajo que establece sucesión cronológica de operaciones realizadas entre sí, que tienen como propósito la realización de un conjunto de actividades o tareas específicas dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

**Responsable:** Persona encargada del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante.

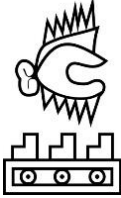

**Responsable AC:** Persona responsable del Archivo de Concentración.

**Remesa:** Al conjunto de cajas archivadoras, expedientes, legajos y documentos recibidos en el Archivo de Concentración para su administración y Conservación.

**Sala de depósito:** Lugar equipado y destinado exclusivamente para la administración y conservación de los documentos de archivo

**Titular de la Unidad Administrativa:** Persona titular de la unidad administrativa solicitante.

**ITPE:** Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	82 de 83	

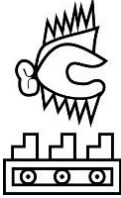

## REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (16 de diciembre de 2025), actualización del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire.

## VALIDACIÓN

<b>Lic. Johanna Fernández Sánchez</b>	<b>Lic. Valeria Zarza Meléndez</b>
Presidenta Municipal Constitucional	Secretaria del Ayuntamiento

<b>Lic. Sonia Castillo Vázquez</b>	<b>Lic. Nancy Santin Velázquez</b>
Coordinadora de Archivo Municipal	Titular de la UIPPE

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE</b></p>	Código	MPCAM25.0	
		Revisión	0	
		Fecha	16-12-25	
		Página	83 de 83	

## **PUBLICACIÓN**

Dado en el salón de cabildos del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para su debida publicación y observancia se promulga el presente Manual, Estado de México a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2025.

**COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL  
LIC. SONIA CASTILLO VÁZQUEZ**

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, Lic. Valeria Zarza Meléndez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordena la publicación en la Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Tenango del Aire.