



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD





**SECRETARÍA DE MOVILIDAD**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE**  
**ARCHIVOS**

**2023**



# CONTENIDO

---

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	<b>9</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	<b>11</b>
<b>6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>15</b>
<b>7. CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>32</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>34</b>
<b>8.1 Carátula de Expediente de Archivo</b>	<b>34</b>
<b>8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”</b>	<b>35</b>
<b>8.3 Dictamen de registro de validación</b>	<b>39</b>



# 1. PRESENTACIÓN

---

Los elementos documentales que cada ente público ostenta en sus archivos son fundamento y base para la adecuada gestión y toma de decisiones, así como para incrementar la calidad, competitividad, transparencia y propiamente la modernización de la administración pública; sin embargo, si la documentación no es correctamente organizada y clasificada no se ejecutará de manera idónea y eficaz el desarrollo de los procesos y procedimientos al ritmo del contexto social actual.

Los archivos hoy, más que nunca, representan y juegan un papel trascendental para la gestión pública al ser un reflejo del ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, por ello, es imperativo contar con instrumentos y herramientas que coadyuven en su organización.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, misma que, a través de su eficiencia, permitirá su localización expedita y asegurará su disponibilidad e integridad.

Por tal motivo, y en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Secretaría de Movilidad expide el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados, usados y recibidos en las unidades administrativas que integran a esta Secretaría.



El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones de cada órgano productor, en el que se establecen elementos de distinción y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el patrimonio documental de esta dependencia.

De esta manera, los documentos se agrupan en categorías identificadas como Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie.

La aplicación del presente instrumento de control archivístico en los acervos de esta Secretaría propiciará la correcta organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.



## 2. OBJETIVOS

---

### GENERAL

- Establecer un instrumento técnico que contenga las bases metodológicas para la implementación de un sistema de clasificación archivística, que señale su fácil identificación mediante la codificación de los documentos y expedientes de manera funcional para que las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Movilidad y al Instituto del Transporte del Estado de México optimicen la organización y localización documental.

### ESPECÍFICOS

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística propio de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.
- Clasificar y codificar adecuadamente los expedientes de archivo de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.
- Determinar el nombre de las series documentales, a efecto de identificarlas de manera expedita y evitar la duplicidad de éstas.
- Crear un lenguaje de clasificación de acuerdo con las funciones de cada unidad administrativa de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.
- Facilitar la búsqueda y consulta documental.



# 3. MARCO JURÍDICO

---

## FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley General de Archivos.

*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.*

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2016.*

## ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.*

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

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de Noviembre 2020.*



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

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

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.*

Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero del 2022.*

Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad.

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de julio del 2022.*

Manual General de Organización del Instituto del Transporte del Estado de México.

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de febrero del 2009.*

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo del 2015.*





# 4. POLÍTICAS

---

1. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, así como las personas servidoras publicas designadas como responsables de los archivos de trámite, son responsables de organizar y conservar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de acuerdo con la normativa vigente en la materia; con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y el acceso a la información.
2. Todos los documentos recibidos, usados y producidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los documentos recibidos, usados y producidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México deben integrarse y obrar en expedientes ordenados de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.
4. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La Coordinación Administrativa y de Gestión Documental como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad otorgará asesoría técnica a las personas responsables de los archivos de trámite para la adecuada aplicación del presente instrumento de control archivístico.



6. La Coordinación Administrativa y de Gestión Documental como responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificará a las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Movilidad.
8. La Coordinación Administrativa y de Gestión Documental como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad coordinará la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisará su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de éstos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Los formatos de los inventarios documentales (inventario general de archivo de trámite, inventario de transferencia e inventario de baja documental) que elaboren las personas responsables de los archivos, deberán ser requisitados con los datos de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie que se establecen en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad deben atender la estructura básica de Fondo, Sección y Serie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. Las personas responsables de los archivos de trámite trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico base para la organización de los archivos de trámite de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de esta Dependencia y sirve para clasificar la documentación recibida, usada y producida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, debido a que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad; así como en el Reglamento Interno y Manual General de Organización del Instituto del Transporte del Estado de México.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, está basado

en un sistema de clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Dependencia. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías, a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

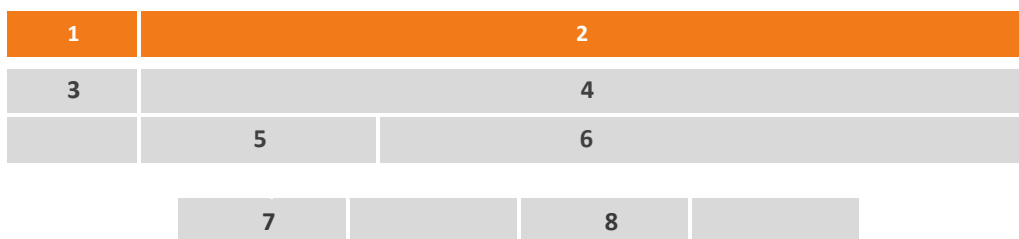
La Secretaría de Movilidad constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 1 Subfondo, 30 Secciones (14 sustantivas y 16 comunes), 165 Series (53 sustantivas y 112 comunes) y 119 Subseries (49 sustantivas y 70 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se reciba, use y produzca en las unidades administrativas de la Dependencia.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para la Secretaría de Movilidad, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

**ESTRUCTURA DOCUMENTAL (niveles de descripción)**

<b>Fondo:</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir, comprende toda la documentación recibida, usada y producida por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.
<b>Subfondo:</b>	Es el conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina; en el caso de esta Secretaría corresponderá a la Subsecretaría.
<b>Sección:</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de la dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Serie:</b>	Es la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
<b>Subserie:</b>	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad son:



1. Indica el nivel de "Sección"
2. Indica el código y nombre de la "Sección"
3. Indica el nivel de "Serie"
4. Indica el código y nombre de la "Serie"
5. Indica el nivel de "Subserie"
6. Indica el código y nombre de la "Subserie"
7. Indica el número de "Series"
8. Indica el número de "Subseries"



El Fondo Documental, el Subfondo y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad son:

## **FONDO DOCUMENTAL**

**Secretaría de Movilidad (SM)**

### **SUBFONDO**

**Subsecretaría de Movilidad (SUBM)**

<b>Secciones Sustantivas</b>	
<b>1S</b>	ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
<b>2S</b>	DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE MOVILIDAD
<b>3S</b>	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE MOVILIDAD
<b>4S</b>	PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS)
<b>5S</b>	ADMINISTRACIÓN VIAL Y DE TRÁNSITO
<b>6S</b>	ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE VIALIDAD Y MOVILIDAD
<b>7S</b>	OBRA PÚBLICA PARA LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE MOVILIDAD
<b>8S</b>	REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
<b>9S</b>	ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE, SERVICIO PÚBLICO Y COMPLEMENTARIOS AUXILIARES
<b>10S</b>	CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
<b>11S</b>	ESTUDIOS, PROYECTOS, PLANES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE
<b>12S</b>	MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO
<b>13S</b>	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO
<b>14S</b>	ESTUDIOS TARIFARIOS

**Secciones Comunes**

1C	PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD
2C	RECURSOS HUMANOS
3C	PROTECCIÓN CIVIL
4C	RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
5C	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	RECURSOS FINANCIEROS
8C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
9C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
10C	CONTROL TÉCNICO
11C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
12C	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL
13C	CONTROL Y EVALUACIÓN
14C	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
15C	CENTRO DE CONTROL Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO
16C	ASUNTOS JURÍDICOS

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa, sino por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.



## **6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 fracción I de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en el numeral décimo tercero fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, la Secretaría de Movilidad a través del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos adscrito a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Subfondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

### **FONDO DOCUMENTAL**

Secretaría de Movilidad (SM)

### **SUBFONDO**

Subsecretaría de Movilidad (SUBM)



## Secciones Sustantivas

SECCIÓN	1S	ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
<b>Serie</b>	<b>1S.1</b>	Proyectos de alto impacto	
	Subserie	<b>1S.1.1</b>	Contratación de servicios de asesoría externa
	Subserie	<b>1S.1.2</b>	Consultoría para obras y proyectos
<b>Serie</b>	<b>1S.2</b>	Programa de Reciclaje de Vehículos	

<b>SERIES</b>	<b>2</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>2</b>
---------------	----------	------------------	----------

SECCIÓN	2S	DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE MOVILIDAD	
<b>Serie</b>	<b>2S.1</b>	Servicios conexos, sistemas de transporte masivo o de alta capacidad	
<b>Serie</b>	<b>2S.2</b>	Infraestructura vial primaria	
	Subserie	<b>2S.2.1</b>	Informes de obras y acciones en materia de infraestructura vial primaria
	Subserie	<b>2S.2.2</b>	Programas de política regional o sectorial en materia de transporte, movilidad e infraestructura

<b>SERIES</b>	<b>2</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>2</b>
---------------	----------	------------------	----------

SECCIÓN	3S	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE MOVILIDAD	
<b>Serie</b>	<b>3S.1</b>	Convenios y acuerdos de concertación con los sectores público, social y privado	
<b>Serie</b>	<b>3S.2</b>	Sistema de acuerdos y compromisos institucionales en materia de movilidad, transporte e infraestructura para caminos	

<b>SERIES</b>	<b>2</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>0</b>
---------------	----------	------------------	----------





SECCIÓN	4S	PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS)	
Serie	4S.1	Fideicomiso PPS	
Serie	4S.2	Inspecciones PPS	
Serie	4S.3	Pruebas de Pavimento	
Serie	4S.4	Reportes de Prestación de Servicios, Cláusula Octava, Contrato PPS	
Serie	4S.5	Concesionaria Vialidad las Torres	
	Subserie	4S.5.1	Reportes mensuales
	Subserie	4S.5.2	Calendario de mantenimiento
	Subserie	4S.5.3	Comité de Coordinación

SERIES	5	SUBSERIES	3
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	5S	ADMINISTRACIÓN VIAL Y DE TRÁNSITO	
Serie	5S.1	Dictámenes de impacto vial	
Serie	5S.2	Evaluaciones técnicas de impacto en materia vial	
	Subserie	5S.2.1	Previsiones a solicitudes de evaluación técnica
	Subserie	5S.2.2	Improcedencias a solicitudes de evaluación técnica
	Subserie	5S.2.3	Modificaciones a evaluaciones técnicas
	Subserie	5S.2.4	Liberación total de evaluaciones técnicas
	Subserie	5S.2.5	Programas de verificación
	Subserie	5S.2.6	Criterios de evaluación técnica
Serie	5S.3	Sistemas de tránsito peatonal y vehicular	

SERIES	3	SUBSERIES	6
--------	---	-----------	---



SECCIÓN	6S	ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE VIALIDAD Y MOVILIDAD	
<b>Serie</b>	<b>6S.1</b>	Proyectos ejecutivos en materia de mejoramiento y desarrollo de vialidades e infraestructura para la movilidad	
	Subserie	<b>6S.1.1</b>	Estudios técnicos de desarrollo de infraestructura vial y para la movilidad primaria y secundaria
	Subserie	<b>6S.1.2</b>	Solicitud de recursos de estudios, proyectos y obras
	Subserie	<b>6S.1.3</b>	Obras complementarias a la infraestructura vial y para la movilidad
	Subserie	<b>6S.1.4</b>	Términos de referencia, catálogo y presupuesto para la licitación de estudios, proyectos y obras
<b>Serie</b>	<b>6S.2</b>	Actualización de normas técnicas, operativas y administrativas en materia de vialidad e infraestructura para la movilidad	
	Subserie	<b>6S.2.1</b>	Estatal y federal

<b>SERIES</b>	<b>2</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>5</b>
---------------	----------	------------------	----------

SECCIÓN	7S	OBRA PÚBLICA PARA LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE MOVILIDAD	
<b>Serie</b>	<b>7S.1</b>	Programas técnicos y de supervisión de obras autorizadas	
<b>Serie</b>	<b>7S.2</b>	Avance físico-financiero de obras de construcción, rehabilitación y modernización	
<b>Serie</b>	<b>7S.3</b>	Entrega y recepción de obras	
<b>Serie</b>	<b>7S.4</b>	Expediente técnico para solicitud de recursos de estudios, proyectos y obras	
<b>Serie</b>	<b>7S.5</b>	Programación y gestión de obras	
	Subserie	<b>7S.5.1</b>	Programa presupuestal
	Subserie	<b>7S.5.2</b>	Avance presupuestal
	Subserie	<b>7S.5.3</b>	Calendarios de obras
<b>Serie</b>	<b>7S.6</b>	Licitaciones de obra y servicios a ejecutarse	
	Subserie	<b>7S.6.1</b>	Estatales y federales
<b>Serie</b>	<b>7S.7</b>	Contratos de obras y servicios	
	Subserie	<b>7S.7.1</b>	Convocatorias e invitaciones
	Subserie	<b>7S.7.2</b>	Adjudicación de obra pública y servicios
	Subserie	<b>7S.7.3</b>	Fianzas de obras y servicios



<b>Serie</b>	<b>7S.8</b>	Estimaciones y precios unitarios	
	Subserie	<b>7S.8.1</b>	Estudios de mercado e investigaciones
	Subserie	<b>7S.8.2</b>	Revisión de precios unitarios extraordinarios
	Subserie	<b>7S.8.3</b>	Informes de avance físico-financiero de las personas contratistas de obra
	Subserie	<b>7S.8.4</b>	Solicitud de trámite de autorizaciones de pago (estimaciones)
	Subserie	<b>7S.8.5</b>	Ajustes de costos
	Subserie	<b>7S.8.6</b>	Reintegro de recursos
	Subserie	<b>7S.8.7</b>	Solicitud de cancelación de cuentas bancarias

<b>SERIES</b>	<b>8</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>14</b>
---------------	----------	------------------	-----------

<b>SECCIÓN</b>	<b>8S</b>	<b>REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO</b>	
<b>Serie</b>	<b>8S.1</b>	Análisis e información estadística	
<b>Serie</b>	<b>8S.2</b>	Licencias y Operadores	
	Subserie	<b>8S.2.1</b>	Licencias de conducir de servicio público y particular
	Subserie	<b>8S.2.2</b>	Permisos provisionales de práctica
	Subserie	<b>8S.2.3</b>	Certificados médico-toxicológicos
<b>Serie</b>	<b>8S.3</b>	Módulos de emisión de licencias	
	Subserie	<b>8S.3.1</b>	Formas valoradas
	Subserie	<b>8S.3.2</b>	Informes de operación
<b>Serie</b>	<b>8S.4</b>	Concesiones, permisos y autorizaciones relativos a la prestación del servicio público de transporte	
	Subserie	<b>8S.4.1</b>	Formato universal de pago por concepto de trámites y servicios prestados
<b>Serie</b>	<b>8S.5</b>	Concentración y control de expedientes concluidos de trámites de concesionamiento y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público	
<b>Serie</b>	<b>8S.6</b>	Registro y Control Vehicular	
	Subserie	<b>8S.6.1</b>	Padrón Estatal de Transporte Público
	Subserie	<b>8S.6.2</b>	Banco de datos estadísticos de multas e infracciones
	Subserie	<b>8S.6.3</b>	Banco de datos de actas constitutivas de las sociedades mercantiles
	Subserie	<b>8S.6.4</b>	Banco de datos estadísticos de liberación de vehículos detenidos

<b>SERIES</b>	<b>6</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>10</b>
---------------	----------	------------------	-----------



SECCIÓN	9S	ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE, SERVICIO PÚBLICO Y COMPLEMENTARIOS AUXILIARES
Serie	9S.1	Servicios de transporte metropolitano
Serie	9S.2	Sistema de Atención Ciudadana
Serie	9S.3	Padrón de empresas de transporte público del Estado de México
Serie	9S.4	Autorización de bases, lanzaderas, derroteros, alargamientos y/o enrolamiento de derroteros
	Subserie	9S.4.1 Antecedentes de autorización
Serie	9S.5	Concesiones, permisos y/o autorizaciones relativos a los servicios auxiliares de arrastre, traslado, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos
	Subserie	9S.5.1 Padrón de empresas de servicio público de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósitos del Estado de México
Serie	9S.6	Mapeos
Serie	9S.7	Estudios técnicos

SERIES	7	SUBSERIES	2
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	10S	CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Serie	10S.1	Visitas de inspección y verificación
Serie	10S.2	Acciones para la resolución de problemas en materia de movilidad y servicio público de transporte
Serie	10S.3	Procedimientos administrativos relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos
Serie	10S.4	Quejas de usuarios de los servicios de transporte público concesionados o permisionados
Serie	10S.5	Difusión de campañas de educación vial

SERIES	5	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	11S	ESTUDIOS, PROYECTOS, PLANES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE
Serie	11S.1	Plan rector del transporte en el territorio estatal
Serie	11S.2	Proyectos especiales en materia de transporte
Serie	11S.3	Sistema de seguimiento y evaluación de los planes y programas

SERIES	3	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---



SECCIÓN	12S	MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO
Serie	12S.1	Jurídicos
Serie	12S.2	Administrativos
Serie	12S.3	Técnicos
Serie	12S.4	Operativos

SERIES	4	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	13S	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO
Serie	13S.1	Informes de los avances, logros y resultados

SERIES	1	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	14S	ESTUDIOS TARIFARIOS	
Serie	14S.1	Política tarifaria	
	Subserie	14S.1.1	Investigaciones y estudios
	Subserie	14S.1.2	Metodologías y procedimientos tarifarios
	Subserie	14S.1.3	Estadísticas del comportamiento tarifario
	Subserie	14S.1.4	Proyecciones y estimaciones de las tendencias tarifarias del transporte público
	Subserie	14S.1.5	Evaluación de impacto social, económico y político
Serie	14S.2	Registro de las tarifas del servicio público de transporte	
Serie	14S.3	Mecanismos de coordinación con las autoridades	

SERIES	3	SUBSERIES	5
--------	---	-----------	---



## Secciones Comunes

SECCIÓN	1C	PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Serie	1C.1	Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias
Serie	1C.2	Solicitudes dirigidas a la persona titular de la Secretaría de Movilidad
Serie	1C.3	Acuerdos de la persona titular de la Secretaría de Movilidad
Serie	1C.4	Recepción, registro, control y seguimiento de la documentación dirigida y/o generada por la persona titular de la Secretaría de Movilidad

SERIES	4	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	2C	RECURSOS HUMANOS
Serie	2C.1	Ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales"
Serie	2C.2	Plantilla y directorio de personal
Serie	2C.3	Capacitaciones de Profesionalización de los Servidores Públicos
Serie	2C.4	Nombramientos y movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, compactaciones y/o conversiones de puestos y licencias)
Serie	2C.5	Expediente de personal
Serie	2C.6	Puntualidad, asistencia y permanencia del personal
	Subserie	2C.6.1 Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal
Serie	2C.7	Gafete-credencial de identificación
Serie	2C.8	Aviso de vacaciones de servidores públicos
Serie	2C.9	Evaluación de Desempeño
Serie	2C.10	Prestaciones de las personas servidoras públicas
	Subserie	2C.10.1 Estímulos y recompensas
	Subserie	2C.10.2 Descuentos
	Subserie	2C.10.3 Prestaciones de seguridad social



<b>Serie</b>	<b>2C.11</b>	Altas y bajas ante el ISSEMyM	
<b>Serie</b>	<b>2C.12</b>	Catálogo de puestos y tabuladores de sueldos	
<b>Serie</b>	<b>2C.13</b>	Selección e inducción del personal	
<b>Serie</b>	<b>2C.14</b>	Comisión Mixta de Escalafón	
	Subserie	<b>2C.14.1</b>	Promoción escalafonaria
<b>Serie</b>	<b>2C.15</b>	Pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas	
	Subserie	<b>2C.15.1</b>	Sistema de emisión de comprobantes de percepciones y deducciones
	Subserie	<b>2C.15.2</b>	Depósitos a cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina
	Subserie	<b>2C.15.3</b>	Pagos por contratos por tiempo y obra determinada
	Subserie	<b>2C.15.4</b>	Pagos por indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo
	Subserie	<b>2C.15.5</b>	Pago de finiquito
<b>Serie</b>	<b>2C.16</b>	Incumplimiento de obligaciones laborales	
<b>Serie</b>	<b>2C.17</b>	Relación laboral con organizaciones sindicales	
	Subserie	<b>2C.17.1</b>	Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipio e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM)
<b>Serie</b>	<b>2C.18</b>	Prácticas profesionales y/o servicio social	
<b>Serie</b>	<b>2C.19</b>	Recreación e integración en los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos	
<b>Serie</b>	<b>2C.20</b>	Constancias relacionadas con la situación laboral, salarial y de pagos a terceros	
<b>Serie</b>	<b>2C.21</b>	Demandas laborales presentadas por los servidores públicos	
<b>Serie</b>	<b>2C.22</b>	Proyectos en materia de estructura organizacional	

<b>SERIES</b>	<b>22</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>11</b>
---------------	-----------	------------------	-----------

<b>SECCIÓN</b>	<b>3C</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.1</b>	Brigadas internas de protección civil	
<b>Serie</b>	<b>3C.2</b>	Medidas de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo	

<b>SERIES</b>	<b>2</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>0</b>
---------------	----------	------------------	----------



SECCIÓN	4C	RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	
<b>Serie</b>	<b>4C.1</b>	Programa Anual de Adquisiciones	
<b>Serie</b>	<b>4C.2</b>	Convenios de colaboración para la prestación de servicios	
<b>Serie</b>	<b>4C.3</b>	Adquisición de bienes y/o contratación de servicios	
<b>Serie</b>	<b>4C.4</b>	Expediente del procedimiento adquisitivo	
	Subserie	<b>4C.4.1</b>	Recursos federales
	Subserie	<b>4C.4.2</b>	Recursos estatales
	Subserie	<b>4C.4.3</b>	Licitaciones públicas
	Subserie	<b>4C.4.4</b>	Invitaciones restringidas
	Subserie	<b>4C.4.5</b>	Adjudicaciones directas
	Subserie	<b>4C.4.6</b>	Contratos pedidos
	Subserie	<b>4C.4.7</b>	Adquisiciones directas
	Subserie	<b>4C.4.8</b>	Cédulas de proveedores de bienes y servicios
	Subserie	<b>4C.4.9</b>	Estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y similares
	Subserie	<b>4C.4.10</b>	Seguimiento y control de contratos
<b>Serie</b>	<b>4C.5</b>	Informes de los contratos	
<b>Serie</b>	<b>4C.6</b>	Seguros y fianzas	
<b>Serie</b>	<b>4C.7</b>	Sistema de control de existencias de materiales y suministros	

<b>SERIES</b>	<b>7</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>10</b>
---------------	----------	------------------	-----------

SECCIÓN	5C	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	
<b>Serie</b>	<b>5C.1</b>	Programa Anual de Verificaciones de Bienes Muebles	
	Subserie	<b>5C.1.1</b>	Mecanismos de seguimiento y control
<b>Serie</b>	<b>5C.2</b>	Sistema de control de inventario de bienes muebles (SICOPA)	
	Subserie	<b>5C.2.1</b>	Informes de verificaciones físicas
	Subserie	<b>5C.2.2</b>	Inventarios de los bienes
<b>Serie</b>	<b>5C.3</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles	

<b>SERIES</b>	<b>3</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>3</b>
---------------	----------	------------------	----------





SECCIÓN	6C	SERVICIOS GENERALES	
<b>Serie</b>	<b>6C.1</b>	Bienes inmuebles	
	Subserie	<b>6C.1.1</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles
	Subserie	<b>6C.1.2</b>	Arrendamientos y/o comodatos
<b>Serie</b>	<b>6C.2</b>	Control vehicular	
	Subserie	<b>6C.2.1</b>	Expediente vehicular
	Subserie	<b>6C.2.2</b>	Servicios de reparación y mantenimiento de vehículos
	Subserie	<b>6C.2.3</b>	Dotación de combustible, lubricantes y aditivos
	Subserie	<b>6C.2.4</b>	Siniestros ocurridos a vehículos oficiales
<b>Serie</b>	<b>6C.3</b>	Servicios	
	Subserie	<b>6C.3.1</b>	Agua potable
	Subserie	<b>6C.3.2</b>	Energía eléctrica
	Subserie	<b>6C.3.3</b>	Servicio de telefonía convencional
	Subserie	<b>6C.3.4</b>	Servicio de telefonía celular
	Subserie	<b>6C.3.5</b>	Servicio de internet
	Subserie	<b>6C.3.6</b>	Fotocopiado
	Subserie	<b>6C.3.7</b>	Seguridad y vigilancia
	Subserie	<b>6C.3.8</b>	Limpieza, lavandería, higiene y fumigación
	Subserie	<b>6C.3.9</b>	Sistema de telepeaje
	Subserie	<b>6C.3.10</b>	Gestión de uso de auditorios

<b>SERIES</b>	<b>3</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>16</b>
---------------	----------	------------------	-----------



SECCIÓN	7C	RECURSOS FINANCIEROS	
<b>Serie</b>	<b>7C.1</b>	Presupuesto Anual Autorizado	
	Subserie	<b>7C.1.1</b>	Anteproyecto de Presupuesto
	Subserie	<b>7C.1.2</b>	Adecuaciones Presupuestales
<b>Serie</b>	<b>7C.2</b>	Avance financiero presupuestal y contable	
<b>Serie</b>	<b>7C.3</b>	Suficiencia presupuestal	
<b>Serie</b>	<b>7C.4</b>	Fondo Fijo de Caja	
	Subserie	<b>7C.4.1</b>	Reembolsos
<b>Serie</b>	<b>7C.5</b>	Caja Chica	
	Subserie	<b>7C.5.1</b>	Informe de ejercicio
<b>Serie</b>	<b>7C.6</b>	Cuenta Pública	
<b>Serie</b>	<b>7C.7</b>	Conciliaciones de Cuenta Corriente	
<b>Serie</b>	<b>7C.8</b>	Pagos diversos por partida presupuestal	
<b>Serie</b>	<b>7C.9</b>	Gastos a comprobar	
<b>Serie</b>	<b>7C.10</b>	Informes financieros, contables y presupuestales de los organismos auxiliares en materia de movilidad	
	Subserie	<b>7C.10.1</b>	Subcuentas bancarias
	Subserie	<b>7C.10.2</b>	Fideicomisos

<b>SERIES</b>	<b>10</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>6</b>
---------------	-----------	------------------	----------



SECCIÓN	8C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
Serie	8C.1	Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad	
Serie	8C.2	Asesoría y capacitación en materia archivística	
Serie	8C.3	Diagnósticos en materia archivística	
Serie	8C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
	Subserie	8C.4.1	Informe anual
Serie	8C.5	Instrumentos de Control Archivístico	
Serie	8C.6	Instrumentos de Consulta Archivística	
	Subserie	8C.6.1	Inventarios documentales
Serie	8C.7	Archivo de Concentración	
Serie	8C.8	Transferencias documentales	
Serie	8C.9	Préstamo y consulta de expedientes	
Serie	8C.10	Valoración documental	
	Subserie	8C.10.1	Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad

<b>SERIES</b>	<b>10</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>3</b>
---------------	-----------	------------------	----------

SECCIÓN	9C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Serie	9C.1	Informes de Gobierno y anexo estadístico del Informe de Gobierno del sector movilidad	
Serie	9C.2	Glosa del Informe de Gobierno del Secretario de Movilidad	
Serie	9C.3	Evaluación de proyectos y programas del sector movilidad	
	Subserie	9C.3.1	Estadística básica y de registros administrativos
	Subserie	9C.3.2	Información financiera, económica, programática y presupuestal
	Subserie	9C.3.3	Programa operativo de trabajo de la Secretaría de Movilidad
	Subserie	9C.3.4	Informes de actividades

<b>SERIES</b>	<b>3</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>4</b>
---------------	----------	------------------	----------



SECCIÓN	10C	CONTROL TÉCNICO
Serie	10C.1	Seguimiento y control de obras de alto impacto
Serie	10C.2	Cartera de proyectos de inversión en materia de infraestructura de las comunicaciones
Serie	10C.3	Mejora regulatoria
Serie	10C.4	Gestión de la calidad en los trámites y servicios

SERIES	4	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	11C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Serie	11C.1	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad
Serie	11C.2	Comité de Transparencia
Serie	11C.3	Solicitudes de acceso a la información
Serie	11C.4	Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX
Serie	11C.5	Base de datos personales
Serie	11C.6	Programa Anual de Sistematización

SERIES	6	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	12C	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL
Serie	12C.1	Proyectos y programas gubernamentales en materia de comunicación social
Serie	12C.2	Publicaciones e impresos institucionales
Serie	12C.3	Difusión institucional
Serie	12C.4	Imagen institucional de la Secretaría de Movilidad

SERIES	4	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---



SECCIÓN	13C	CONTROL Y EVALUACIÓN	
<b>Serie</b>	<b>13C.1</b>	Programa Anual de Control de Evaluación	
<b>Serie</b>	<b>13C.2</b>	Sistema de control interno y evaluación de la gestión gubernamental	
<b>Serie</b>	<b>13C.3</b>	Auditorías, acciones de control y evaluación	
	Subserie	<b>13C.3.1</b>	Inspecciones
	Subserie	<b>13C.3.2</b>	Testificaciones
	Subserie	<b>13C.3.3</b>	Testificaciones extraordinarias
	Subserie	<b>13C.3.4</b>	Cumplimiento al protocolo de actuación
	Subserie	<b>13C.3.5</b>	Concentración y resguardo de equipos
<b>Serie</b>	<b>13C.4</b>	Entrega – Recepción de unidades administrativas	
<b>Serie</b>	<b>13C.5</b>	Participaciones en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo	
<b>Serie</b>	<b>13C.6</b>	Procedimientos de responsabilidad administrativa	
	Subserie	<b>13C.6.1</b>	Faltas administrativas no graves
	Subserie	<b>13C.6.2</b>	Faltas administrativas graves
<b>Serie</b>	<b>13C.7</b>	Procedimientos de defensa jurídica	
<b>Serie</b>	<b>13C.8</b>	Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción	
	Subserie	<b>13C.8.1</b>	Quejas y denuncias de actividades públicas
	Subserie	<b>13C.8.2</b>	Actuación de oficio
	Subserie	<b>13C.8.3</b>	Declaración de situación patrimonial
	Subserie	<b>13C.8.4</b>	Responsabilidades derivadas de las auditorías

<b>SERIES</b>	<b>8</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>11</b>
---------------	----------	------------------	-----------



SECCIÓN	14C	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Serie	14C.1	Programa Anual de Informática
Serie	14C.2	Capacitación y asesorías en materia de informática
Serie	14C.3	Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos
	Subserie	14C.3.1 Asistencia y servicios técnicos
Serie	14C.4	Seguridad informática
Serie	14C.5	Supervisión, desarrollo e implementación de sistemas de información
	Subserie	14C.5.1 Especificaciones de requerimientos
	Subserie	14C.5.2 Bases de datos
Serie	14C.6	Manuales técnicos y de usuario de los sistemas
	Subserie	14C.6.1 Instructivos de codificación, operación, fallas y acciones correctivas
Serie	14C.7	Planes y proyectos para la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del hardware, software e instalaciones especializadas
Serie	14C.8	Dictámenes técnicos para la adquisición de hardware y software
Serie	14C.9	Instalación, control y/o asignación de equipo de cómputo
Serie	14C.10	Inventario de los equipos de cómputo y sistemas de información

SERIES	10	SUBSERIES	4
--------	----	-----------	---

SECCIÓN	15C	CENTRO DE CONTROL Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO
Serie	15C.1	Actividades de monitoreo
Serie	15C.2	Emisión de Vistos Buenos
Serie	15C.3	Servicio de videovigilancia
Serie	15C.4	Acervo informativo en materia de transporte y servicios conexos

SERIES	4	SUBSERIES	0
--------	---	-----------	---



SECCIÓN	16C	ASUNTOS JURÍDICOS
Serie	16C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	16C.2	Proyectos en materia de asuntos jurídicos
Serie	16C.3	Estudios, dictámenes e informes
Serie	16C.4	Contratos, convenios y acuerdos
	Subserie	16C.4.1 Inconformidades e incumplimientos
Serie	16C.5	Manuales e instrumentos jurídico-administrativos
	Subserie	16C.5.1 Manuales de Procedimientos
Serie	16C.6	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	16C.7	Asistencia, consulta y asesorías
Serie	16C.8	Procesos jurisdiccionales
Serie	16C.9	Comité de Dictaminación de Propuestas no Solicitadas
Serie	16C.10	Asuntos jurídico-administrativo
Serie	16C.11	Quejas y denuncias
Serie	16C.12	Cultura institucional en materia de igualdad de género

SERIES	12	SUBSERIES	2
--------	----	-----------	---



## 7. CONCEPTUALIZACIÓN

**Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Movilidad.

**Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de la Secretaría de Movilidad.

**Áreas Operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad: Áreas de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Clasificación archivística:** Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

**Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad:** Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la

Secretaría de Movilidad, con base en las atribuciones y funciones de ésta.

**Documentos de archivo:** Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

**Instrumentos de control Archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad.

**Ordenación:** Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.





**Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Finanzas y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Secretaría de Movilidad:** Dependencia encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones, políticas, programas, protocolos, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local.



# 8. ANEXOS

## 8.1 Carátula de Expediente de Archivo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Carátula de Expediente de Archivo			
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>					
Código de la Unidad Administrativa: <sup>1/</sup>	<input type="text" value="1"/>				
Nombre de la Unidad Administrativa: <sup>2/</sup>	<input type="text" value="2"/>				
<b>II. Información del expediente</b>					
Nombre del Expediente: <sup>3/</sup>	<input type="text" value="3"/>				
No. del Expediente: <sup>4/</sup>	<input type="text" value="4"/>	No. de Legajo: <sup>5/</sup>	<input type="text" value="5"/>	Total de Legajos: <sup>6/</sup>	<input type="text" value="6"/>
Asunto: <sup>7/</sup>	<input type="text" value="7"/>				
Período de los documentos:	Apertura: <sup>8/</sup>	<input type="text" value="8"/>	Total de documentos al cierre: <sup>10/</sup>	<input type="text" value="10"/>	
	Cierre: <sup>9/</sup>	<input type="text" value="9"/>			
<b>III. Clasificación Archivística</b>					
Fondo Documental: <sup>11/</sup>	<input type="text" value="11"/>				
Subfondo Documental: <sup>12/</sup>	<input type="text" value="12"/>				
Sección: <sup>13/</sup>	<input type="text" value="13"/>	Serie Documental: <sup>14/</sup>	<input type="text" value="14"/>		
Subserie Documental: <sup>15/</sup>	<input type="text" value="15"/>				
<b>IV. Valor Documental <sup>16/</sup> 16</b>					
Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>		
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>		
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>					
Archivo de Trámite: <sup>17/</sup>	<input type="text" value="17"/>	Archivo de concentración: <sup>18/</sup>	<input type="text" value="18"/>	Archivo Histórico: <sup>19/</sup>	<input type="text" value="19"/>
<b>VI. Clasificación de la Información <sup>20/</sup> 20</b>					
Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>		
<b>VII. Observaciones <sup>21/</sup></b>					
<input type="text" value="21"/>					



## 8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”.

### Objetivo:

Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

### Distribución:

Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

### Destinatario:

Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad.

NP	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestaria que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la estructura orgánica autorizada.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Escribir el nombre específico de la Unidad Administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Movilidad.
3	Nombre del Expediente	Colocar el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este.
4	No. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.



5	No. de Legajo	En caso de que la cantidad de documentos rebase los dos centímetros de grosor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de este.
8	Apertura	Poner la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente en el siguiente formato: AAAA/MM/DD.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento ingresado en el formato anteriormente referido.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite.
11	Fondo Documental	<p>Anotar el nombre del Fondo Documental "Secretaría de Movilidad", de conformidad con lo establecido por el presente instrumento de control archivístico.</p> <p>Cabe destacar que, se entiende por "Fondo Documental" al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.</p>
12	Subfondo Documental	<p>Registrar, en su caso, el Subfondo Documental "Subsecretaría de Movilidad", de conformidad con lo establecido por el presente instrumento.</p> <p>No omito mencionar que, el "Subfondo Documental" se refiere al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia o Entidad que lo origina.</p>




13	Sección	<p>Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de acuerdo con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Por "Sección" se entiende a cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
14	Serie Documental	<p>Colocar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de acuerdo con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Por "Serie Documental" se entiende a la división de una Sección Documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite.</p>
15	Subserie Documental	<p>En su caso, registrar el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>La "Subserie Documental" se refiere a la subdivisión de la Serie Documental.</p>
16	Valor Documental	<p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de estos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.</p>
17	Archivo de Trámite	<p>Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable.</p>
18	Archivo de Concentración	<p>Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en la normatividad aplicable.</p>




19	Archivo Histórico	<p>Colocar la palabra “Permanente” cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores secundarios que posean los documentos de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Nota: Apartado exclusivo para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.</p>
20	Clasificación de la Información	<p>Conforme a lo establecido en el artículo 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios [Ley de Transparencia], toda la información en posesión de las Dependencias o Entidades es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Movilidad, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reservada. Información a la cual se le otorga este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la misma (Art. 3° fracción XXIV de la Ley de Transparencia).</li><li>• Confidencial. Se refiere a la información que contiene secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos (Art. 3° fracción XXI de la Ley de Transparencia).</li></ul> <p>En este contexto, y solo en el supuesto mencionado, marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.</p>
21	Observaciones	<p>Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.</p>



### 8.3 Dictamen de registro y validación.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/008/2023**, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

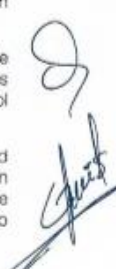
Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";


Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";





Hoja 1 de 3

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo,  
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44  
<https://agemex.edomex.gob.mx>





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

Que mediante oficio número 22000011000000S/0312/2023, de fecha 15 de febrero de 2023, la maestra Rosa Julieta Bello Hernández, Coordinadora Administrativa y de Gestión Documental y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Secretaría de Movilidad.

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 30 secciones (14 sustantivas y 16 comunes), 165 series (53 sustantivas y 112 comunes) y 119 subseries (49 sustantivas y 70 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Secretaría de Movilidad en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/008/2023.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**TERCERO.** Las 165 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Secretaría.

**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.

**SEXTO.** La Secretaría de Movilidad deberá publicar en su sitio electrónico oficial, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

**SÉPTIMO.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 8 de marzo de 2023

Elaboró  Aprobó 

Lic. Sergio Casas Candabano Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
Subdirector de Normatividad y Proyectos Director General  
Archivísticos

  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL

Hoja 3 de 3

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo,  
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44  
<https://agemex.edomex.gob.mx>



**EDOMÉX**

**DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.**

