

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	CONSEJERÍA JURÍDICA	
Dirección, subdirección o departamento	CONSEJERÍA JURÍDICA	
Nombre y Cargo	MARICRUZ MORA NIETO	
Domicilio	LERDO PTE. 300, PALACIO DE GOBIERNO, PUERTA 120, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
Núm. Telefónico	226 29 30	
Correo Electrónico	gemsai@yahoo.com.mx	
Ubicación Física	LERDO PTE. 300, PALACIO DE GOBIERNO, PUERTA 120, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
Unidad Administrativa de Procedencia	CONSEJERÍA JURÍDICA	
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>		
<b>SECCIÓN: 1S OFICINA DEL CONSEJERO/A JURÍDICO/A</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
1S.1.1	Del Gobernador	Asistencia a diversas reuniones y eventos en representación del C. Gobernador
1S.1.2	Del Secretario General de Gobierno	Asistencia a diversas reuniones y eventos en representación del Secretario General de Gobierno
1S.2	Peticiones Ciudadanas	Escritos de petición o solicitudes de apoyo de la ciudadanía a la Consejería Jurídica
1S.3	Agenda Legislativa	Relación de iniciativas para su presentación a la Legislatura Local y su seguimiento
1S.5	Acuerdos y convenios firmados	Acuerdos y convenios firmados por el Gobernador y por las dependencias federales, estatales y municipales
1S.6	Acuerdos con el Gobernador	Seguimiento a las instrucciones del Gobernador en reuniones de gabinete
1S.7.1	Servidores públicos	Nombramientos de directores, directores de área, jefes de departamento y personal administrativo de la Consejería Jurídica
1S.7.2	Representantes y suplentes	Nombramientos de representantes y suplentes ante los diferentes comités y consejos directivos en los que forma parte la Consejería Jurídica
1S.7.3	Notarios	Nombramientos de notarios titulares, interinos y provisionales del Estado de México
1S.8.1	Acuerdos	Acuerdos revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.8.2	Convenios	Convenios revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno

1S.8.3	Contratos	Contratos revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.8.4	Códigos	Códigos revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.8.5	Decretos	Decretos revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.8.6	Iniciativas de Ley o de Decreto	Iniciativas de Ley o de Decreto revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.8.7	Manuales	Manuales revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.8.8	Reglamentos	Reglamentos revisados para firma del c. gobernador y del secretario general de gobierno
1S.8.9	Opiniones Favorables	Opiniones favorables para el uso de explosivos y material pirotécnico, para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.8.10	Otros	Documentos varios revisados para firma del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno
1S.9	Iniciativas presentadas a la Legislatura	Relación de Iniciativas del Ejecutivo del Estado presentadas a la Legislatura Local.

#### SECCIÓN: 4S DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
4S.5	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno	Oficios en el que se hace del conocimiento las publicaciones.
4S.6	Reuniones de trabajo	Con H. Ayuntamientos relacionados con límites territoriales

#### FUNCIONES COMUNES

#### SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
2C.6	Canalización a otras instancias	Canalización de diversos asuntos para su atención a otras dependencias por ser de su competencia

#### SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
3C.4.1	Informe mensual	Reportes de variaciones de metas física por proyecto
3C.4.4	Indicadores Estratégicos y de gestión	Fichas técnicas de indicadores correspondientes a la Consejería Jurídica

#### SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
4C.6	Control de asistencia y puntualidad	Firmas de entrada y salida de asesores y asesoras de la Consejería Jurídica
4C.9	Movimientos de personal	Comisiones del personal que pertenece a la Consejería Jurídica
4C.13	Evaluación del	Formatos de evaluación del personal adscrito a la Oficina de

	desempeño	la Consejera Jurídica
4C.15	Vacaciones del personal	Formatos para firma del personal que goza de vacaciones en los diferentes periodos
4C.17	Escalafón	Convocatorias y resultados de los concursos
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.2	Requisiciones	Solicitud de material de papelería e insumos
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.1.13	Servicio de fotocopiado	Control de lectura y revisión de la fotocopiadora
7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relativa a los vehículos que se utilizan en la Consejería Jurídica
7C.2.4	Bitácoras de servicio a vehículos	de comisiones diversos que son asignados
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.7	Invitaciones y felicitaciones	Enviados por la Consejera Jurídica y por el Secretario Particular
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.3	Inspecciones	Información que se generan de las inspecciones realizadas
11C.2	Quejas y denuncias	En contra de servidores públicos y notarios
11C.3.2	Sispec	Sistema de seguimiento de peticiones ciudadanas
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Quejas por la mala atención, exhortos para cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Circulares y oficios, originales, copias de conocimientos de diversas instancias
12C.2	Minutario	Documentos remitidos a diversas instancias firmadas por la Consejera Jurídica y por el Secretario Particular
12C.3	Registro y control de turnos	Que son girados a varias dependencias para dar respuesta a lo solicitado
<b>SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>

13C.1	Cocoe	Comité de Control y Evaluación de la Consejería Jurídica
13C.4	De Ética, Prevención y Conflicto de Intereses	Actas de las sesiones del comité
13C.7	De Mejora Regulatoria	Actas de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria
13C.8	De Equidad de Género	Participa en las mesas de trabajo y coordinan (trato igualitario, sin importar raza, lengua, discapacidad, género). CEMYBS.

Coordinadora de Archivos

  
 MARICRUZ MORA NIETO

Responsable Archivo de Trámite

  
 ELIA DE LA CRUZ MARTÍNEZ

Vo. Bo.

  
 LIC. HÉCTOR VEGA AGUIRRE  
 SECRETARIO PARTICULAR DE LA CONSEJERA JURÍDICA

Titular de la Unidad Administrativa

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección, subdirección o departamento	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre y Cargo	PERLA EDNA RODRÍGUEZ ARELLANO RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE
Domicilio	JUAN ÁLVAREZ N°. 500, COL. FRANCISCO MURGUÍA
No. Telefónico	167 02 05
Correo Electrónico	perla3d27@hotmail.com
Ubicación Física	JUAN ÁLVAREZ N°. 500, COL. FRANCISCO MURGUÍA
Unidad Administrativa de Procedencia	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C.3.2	SISPEC	Se atienden peticiones ciudadanas de oportunidad laboral

**SECCIÓN: 12C INTEGRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Documentos enviados a las diferentes Unidades Administrativas
12C.2	Minutario	Oficios enviados a diferentes Unidades Administrativas
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentos que sustentan los oficios recibidos
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE

PERLA EDNA RODRÍGUEZ ARELLANO

COORDINADORA DE ARCHIVO

MIRIAM ESTRADA GARCÍA

Vo. Bo.

LIC. FERNANDO MONDRAGÓN CABRERO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre y Cargo	MIRIAM ESTRADA GARCÍA COORDINADORA DE ARCHIVO
Domicilio	JUAN ÁLVAREZ NO. 500, COL. FRANCISCO MURGUÍA
No. Telefónico	167 02 05
Correo Electrónico	miriameg09@hotmail.com
Ubicación Física	JUAN ÁLVAREZ NO. 500, COL. FRANCISCO MURGUÍA
Unidad Administrativa de Procedencia	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.1	Plantilla de Personal	Plantillas de diferentes Unidades Administrativas
4C.2	Expediente de Personal	Expedientes de Servidores Públicos
4C.3	Nómina de Pago	Resumen de Nomina quincenal y mensual
4C.4	Descuentos	Documentos que sustentan los Descuentos por tiempo no laborado
4C.5	Contratos por tiempo determinado	Documentos que sustentan los Contratos por tiempo determinado de diferentes Unidades Administrativas
4C.6	Control de Asistencia y Puntualidad	Formatos de Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia
4C.8	Informe de Incidencias	Formato de Incidencias
4C.9	Movimientos de Personal	FUMP'S Altas, Bajas, Cambios y Renuncias
4C.10	Filiación al ISSEMyM	Documentos de Altas y Bajas
4C.11	Padrón de Sujetos Obligados para presentar Declaración Patrimonial	Servidores Públicos de estructura, enlace y apoyo administrativo
4C.12	Capacitación	Documentos relacionados con los Cursos de Capacitación del Instituto de Profesionalización de diferentes Unidades Administrativas
4C.13	Evaluación del Desempeño	Documentos que sustentan la Evaluación del Desempeño de servidores públicos
4C.14	Estímulos al Personal	Documentos que sustentan los Estímulos Anuales al Desempeño
4C.15	Vacaciones al Personal	Formatos de Vacaciones
4C.16	Jubilaciones al Personal	Trámites por Jubilación
4C.17	Escalafón	Documentos que sustentan el Concurso de Plazas Vacantes
4C.18	Servicio Social	Documentos que sustentan la presentación para hacer prácticas profesionales

**SECCIÓN: 6C RECURSO MATERIALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.1	Procedimientos Adquisitivos	
6C.1.1	Licitaciones Públicas	Licitación Pública LPNP-044-2016 Formas Valoradas
6C.1.4	Compras Solidarias	Se describe compra social, número de compra y partida
6C.1.5	Contrato Pedido	Estrategia para la Elaboración del Programa Estatal de Derechos Humanos
6C.3	Padrón de Proveedores	Documentos que sustentan el Catálogo de Proveedores Sociales

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

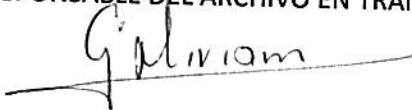
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos Oficiales	
7C.2.1	Inventario de Flota Vehicular	Documentos que sustentan el Inventario individual de cada vehículo
7C.2.2	Expedientes de Vehículos	Documentos que sustentan el Expediente individual de cada vehículo
7C.2.3	Resguardo de Vehículos	Documentos que sustentan la Tarjeta de Resguardo individual de cada vehículo
7C.2.4	Bitácora de Servicio de Vehículos	Documentos que sustentan la Bitácora Individual de cada vehículo
7C.2.6	Pólizas de Seguros para Vehículos	Documentos que sustentan la Póliza Individual de cada vehículo
7C.2.7	Consumo de Combustible	Documentos que sustentan Ticket's por cada vehículo
7C.4	Arrendamientos	
7C.4.1	Bienes Muebles	Documentos que sustentan los bienes muebles
7C.4.2	Bienes Inmuebles	Documentos que sustentan los Inmuebles de cada Unidad Administrativa
7C.5	Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Documentos que sustentan las Pólizas de Seguros

**SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.1	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SAIMEX	Documentos y oficios relacionados con el SAIMEX según sea el año
8C.2	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SARCOEM	
8C.3	Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX	Documentos y oficios relacionados con el IPOMEX según sea el año
8C.6	Informes de Actividades	Documentos que sustentan el Reporte de Actividades

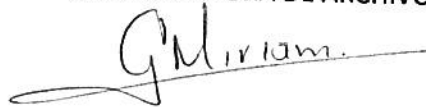
<b>SECCIÓN: 9C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
9C.5	Mantenimiento	Oficios recibidos para el Mantenimiento a equipos de cómputo
9C.6	Instalación, Control y/o Asignación de Equipo de Computo	Solicitudes recibidas por diferentes Unidades Administrativas
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Documentos enviados a las diferentes Unidades Administrativas
12C.2	Minutario	Oficios enviados a diferentes Unidades Administrativas
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentos que sustentan los turnos recibidos
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE



MIRIAM ESTRADA GARCÍA

COORDINADORA DE ARCHIVO



MIRIAM ESTRADA GARCÍA

Vo. Bo.



LIC. ANGELICA MEJIA QUINI  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre y Cargo	MARIA GUADALUPE NIETO LUNA / RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE
Domicilio	JUAN ÁLVAREZ No. 500 3er PISO COL. FRANCISCO MUNGUÍA
Núm. Telefónico	1-67-02-05
Correo Electrónico	lupitanieto_luna@yahoo.com.mx
Ubicación Física	JUAN ÁLVAREZ No. 500 3er PISO COL. FRANCISCO MUNGUÍA
Unidad Administrativa de Procedencia	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
3C.7	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Autorizado
3C.10	Cuenta Pública	Integración Financiera de la Cuenta Pública

**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
5C.1	Anteproyecto Presupuestal	Integración y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

**5C.3 ORDENES DE PAGO**

5C3.2	Compras Directas, Pagos Diversos,/ Compras Solidarias	Pago a Proveedores
5C.3.3	Comprobación de Gasto	Comprobaciones de anticipos de gastos
5C.3.5	Pago de Nómina	Comprobación y dispersión de nómina
5C.3.6	Reposición de Fondo Rotatorio	Solicitudes de reembolso de Fondo Fijo
5C.3.8	Servicios Generales	Tramite y afectación de servicios
5C.4	Pólizas de Cheques	Relación de cheques emitidos
5C.5	Conciliaciones Bancarias	Integración de conciliación mensual
5C.6	Estados Financieros	PROGRES Impresión mensual de cierres
5C.7	Reportes de Sistemas Financieros	Impresión de registros del Sistema Contable
5C.8	Seguimiento del Plan de Austeridad	Calculo mensual de ahorro estimado

**5C.9 Adecuaciones Presupuestarias**

5C.9.1	Ampliaciones	Gestión de ampliaciones
5C.9.2	Deducciones	Gestión de deducciones
5C.9.3	Traspasos	Gestión de Traspaso presuestales
5C.9.4	Cancelación	Gestión de Cancelaciones de recursos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

**7C2 Vehículos Oficiales**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
7C.2.3	Resguardo del Vehículo	Documento que sustenta la Tarjeta de Resguardo individual
7C.2.6	Póliza de Seguro para el Vehículo	Documento que avala la Póliza

**SECCIÓN: 11 C CONTROL Y EVALUACION**

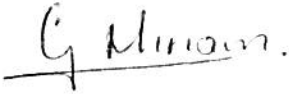
**11C.1 Fiscalización, Control y Evaluación**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C.1.2	Auditoria Financieras	Control de las auditorías realizadas al Departamento
11C.1.3	Inspecciones	Control de la documentación soporte de las inspecciones realizadas

**SECCIÓN: 12 C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Serie	Disposición	Descripción Serie
12 C.2	Minutario	Oficios dirigidos a diferentes Unidades Administrativas
12 C.3	Registro y control de turnos	Documentos que sustentan los turnos recibidos

Coordinadora de Archivo




MIRIAM ESTRADA GARCÍA

Responsable de Archivo en Trámite



MARÍA GUADALUPE NIETO LUNA

Vo. Bo.



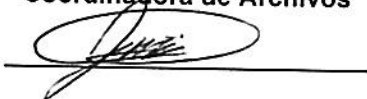
L.C. CESAR ALEJANDRO DÍAZ PÉREZ  
Jefe del Departamento

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

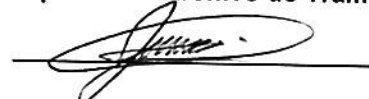
FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
Dirección, subdirección o departamento	UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
Nombre y Cargo	JÉSSICA VIRIDIANA TRUJILLO MORENO, COORDINADORA DE ARCHIVO	
Domicilio	CONJUNTO SEDAGRO S/N, COLONIA RANCHO SAN LORENZO, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.	
Núm. Telefónico	167 8215	
Correo Electrónico	car_edomex@hotmail.com	
Ubicación Física	UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS, CONJUNTO SEDAGRO S/N, COLONIA RANCHO SAN LORENZO, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.	
Unidad Administrativa de Procedencia	UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
<b>SECCIÓN: 1S OFICINA DEL CONSEJERO/A JURIDICO/A</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre de Serie</b>	<b>Descripción</b>
1S.2	Peticiones Ciudadanas	Oficios de petición que dirige la ciudadanía al Gobernador.
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
1C.4	Reglamentos	Reglamento interno de la consejería jurídica.
1C.6	Manuales	Manual general de organización de la consejería jurídica
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
3C.4.1	Informe mensual	Reporte mensual de talleres, actualización de sistemas y vinculación de las asociaciones religiosas con los 3 niveles de gobierno del programa operativo anual.
3C.4.2.	Informe trimestral	Reporte trimestral de talleres, actualización de sistemas y vinculación de las asociaciones religiosas con los 3 niveles de gobierno del programa operativo anual.
3C.4.4	Indicadores estratégicos y de gestión	Actualización del sistema de información de las asociaciones religiosas del programa operativo anual.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
7C.2.3	Resguardo de vehículos	Copia del formato de resguardo del vehículo asignado a esta unidad.
7C.3.2.	Resguardo de activo fijo	Copia del resguardo de los bienes muebles asignados a esta unidad.
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
10C.7	Invitaciones y felicitaciones	Invitaciones recibidas en esta unidad, por parte de las asociaciones religiosas, para asistir a eventos o actividades afines.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
12C.2	Minutario	Oficios turnados a otras oficinas de la consejería jurídica y/u otras dependencias de la administración pública.
12C.3	Registro y control de turnos	Oficios recibidos de distintas dependencias de la administración pública y asociaciones religiosas.
12C.4	Coordinación de archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

C. Jéssica Viridiana Trujillo Moreno  
Coordinadora de Archivos



C. Jéssica Viridiana Trujillo Moreno  
Responsable Archivo de Trámite



Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Fragoso Ordaz  
Jefe de la Unidad de Asuntos Religiosos

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016  
FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>Unidad Administrativa</b>	ASUNTOS AGRARIOS	
<b>Dirección, Subdirección o Departamento</b>	ASUNTOS AGRARIOS	
<b>Nombre y Cargo</b>	LAURA MARTÍNEZ DÍAZ	SECRETARIA
<b>Domicilio</b>	GÓMEZ FARIÁS OTE. NO. 903, BARRIO DE SAN SEBASTIÁN, TOLUCA, EDO. MÉX.	
<b>Núm. Telefónico</b>	2-80-63-94 Y 2-80-63-92	
<b>Correo Electrónico</b>	ASUNTOSAGRARIOSGOBEDOMEX@HOTMAIL.COM	
<b>Ubicación Física</b>	GÓMEZ FARIÁS OTE. NO. 903, BARRIO DE SAN SEBASTIÁN, TOLUCA, EDO. MÉX.	
<b>Unidad Administrativa de Procedencia</b>		
<b>SECCIÓN: 2 C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
2C. 1.3	Amparos	Representación jurídica ante los Juzgados Federales para dar contestación a las demandas interpuestas por los comisariados ejidales en contra del Gobernador, Secretario General de Gobierno o Subsecretario General de Gobierno del Estado de México.
2C. 1.6	Agrarios	Representación jurídica del Gobierno del Estado de México ante los Tribunales Unitarios Agrarios, para dar contestación a los juicios agrarios interpuesto contra el Gobernador, Secretario General de Gobierno y Subsecretario General de Gobierno, por parte de Ejidatarios, Ejidos y Comunidades Agrarias, por la afectación de sus tierras.
<b>SECCIÓN: 2 C ASESORÍA JURÍDICA</b>		
2C. 2.6	Agrario	Documentación que avala el registro de asesorías jurídicas que esta unidad proporciona a ejidatarios, comisariados ejidales y toda persona que tengan un menoscabo en sus parcelas o tierras.
2C. 6	Canalización a otras Instancias	Oficios enviados a titulares de otras dependencias, para solicitar antecedentes de intervención de dichas unidades administrativas u otros asuntos inherentes al trámite.
<b>SECCIÓN: 3 C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
3C. 4.1	Informe Mensual	Reporte de las actividades realizadas en la unidad de asuntos agrarios contempladas en el Programa Operativo Anual y entregados a la UIPPE, para soportar las actividades que llevan a cabo en esta unidad, mensualmente.
3C. 4.2	Informe trimestral	Reporte de las actividades realizadas en la unidad de asuntos agrarios contempladas en el Programa Operativo Anual y entregados a la UIPPE, para soportar las actividades que llevan a cabo en esta unidad.
3C. 4.4	Indicadores Estratégicos y de Gestión	Reporte de las actividades realizadas en la unidad de asuntos agrarios contempladas en el Programa Operativo Anual y entregados a la UIPPE, para soportar las actividades que llevan a cabo en esta unidad.

3C. 12.2	Informe de Gobierno	Reportar las actividades de la Unidad de Asuntos Agrarios para el Informe de Gobierno
<b>SECCIÓN: 4 C RECURSOS HUMANOS</b>		
4C. 15	Vacaciones del Personal	Relación del personal adscrito a la Unidad de Asuntos Agrarios con derecho a vacaciones.
<b>SECCIÓN: 5 C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
5C. 1	Anteproyecto Presupuestal	Elaborar el programa de las actividades que se llevarán a cabo para el siguiente ejercicio de la Unidad de Asuntos Agrarios.
5C. 3.3	Comprobación de Gastos	Reembolso de facturas de servicios y peaje, que sustenta los gastos generados por esta unidad derivado de las actividades que realiza.
<b>SECCIÓN: 11 C CONTROL DE EVALUACIÓN</b>		
11C. 3.2	SISPEC Sistema de Seguimiento para Peticiones Ciudadanas	Peticiones que hace la ciudadanía el gobernador en relación a los asuntos agrarios, mediante el "Sistema de Seguimiento para Peticiones Ciudadanas".
<b>SECCIÓN: 12 C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
12C. 1	Circulares	Oficios varios que se reciben en esta unidad administrativa de distintas dependencias.
12C. 2	Minutarios	Oficios de respuesta que manda esta unidad administrativa a distintas dependencias.
12C. 3	Registro y Control de Turnos	Turnos que se registran para el mejor control de correspondencia de esta unidad administrativa.
12c. 4	Coordinación de Archivo	Documentos clasificados que integran el archivo de la Unidad de Asuntos Agrarios.
<b>SECCIÓN: 13 C COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
13C. 6	De Seguridad de Higiene	Relación de actas de verificación del inmueble que ocupa la Unidad de Asuntos Agrarios.

**Coordinadora de Archivo**

C.P. Cinthya Estrada Castañeda

**Responsable Archivo de Trámite**

Laura Martínez Díaz

Vo. Bo.

Lic. Julio Ranales Mejía  
Titular de la Unidad Administrativa

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	
Dirección, subdirección o departamento	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	
Nombre y Cargo	LUISA AGLAE BERNALDES HERNÁNDEZ COORDINADORA DE ARCHIVO	
Domicilio	AV. MÉXICO. NO. 604 COL. LAS AMÉRICAS C.P. 50130	
Núm. Telefónico	(01722) 214.55.52	
Correo Electrónico	derechoshumanosedomex@gmail.com	
Ubicación Física	AV. MÉXICO. NO. 604 COL. LAS AMÉRICAS C.P. 50130	
Unidad Administrativa de Procedencia	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	
<b>SECCIÓN: 6S PROGRAMA ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
6S.1	Certificación en Materia de Discriminación	Documentos que soportan, los requisitos, trámite, soporte y gestión para la Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.4	Programa Operativo Anual	Documento preestablecido para reportar las metas mensuales y trimestrales de la Unidad.
3C.5.2	Capacitación	Capacitaciones, conferencias y cursos a Servidores y Servidoras Públicos impartidas por la Unidad.
3C.12	Integración de Programas Especiales	Documentos que soportan los requisitos, diagnóstico, trámite, soporte y gestión para el Desarrollo del Programa Estatal de Derechos Humanos.
3C.12.1	SIPEGEM	Documento donde se registran los indicadores de las metas de la Unidad.
3C.12.2	Informe de Gobierno	Documentos donde se reportan las actividades sustantivas de la Unidad.
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
8C.1	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SAIMEX	Documentos relacionados con requerimientos de información. Solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Consejería Jurídica.
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
<b>SECCIÓN: 9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
9C.9.1	Página Web	Reporte de los cambios o actualizaciones necesarios de la Unidad los cuales se envían a la UIPPE para ser validados y ser publicados en la página.
9C.9.5	Redes Sociales	Reporte de las acciones diarias de la Alerta de Género por parte de los Municipios. (junio-julio 2016)

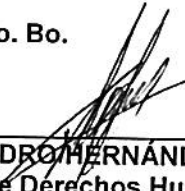
Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
10C.1	Publicaciones e Impresos Institucionales	Identidad gráfica de la Unidad, las cuales se tramitan a través del enlace UIPPE.
Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
<b>SECCIÓN: 10C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
11C.3.2	SISPEC	Solicitudes de peticiones de ciudadanas y ciudadanos, remitidas a la Unidad para su atención.
Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
12C.1	Circulares	Documentos enviados por diferentes Unidades Administrativas para conocimiento del personal de esta Unidad.
12C.2	Minutario	Acuse de recibo de los oficios firmados por la Titular de la Unidad.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentos enviados por parte de la Consejería Jurídica y diferentes Unidades Administrativas del Gobierno del Estado, los cuales son turnados a los Asesores de la Unidad, para su trámite correspondiente.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentos para llevar a cabo la integración del archivo de la Unidad.
Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
<b>SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
13C.7	Mejora Regulatoria	Documentos relacionados con el Programa de Simplificación de los trámites y servicios que ofrecen las Áreas Administrativas del Gobierno del Estado, las cuales se reportan al Comité Interno de Mejora Regulatoria a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
13C.8	Equidad de Género	Documentos donde se reportan los informes quincenales de la Alerta de Violencia de Género.

COORDINADORA DE ARCHIVOS Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE



LIC. LUISA AGLAE BERNALDES HERNÁNDEZ

Vo. Bo.



MTRO. GABRIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ BERNABÉ  
Encargado de Despacho de la Unidad de Derechos Humanos y Equidad de Género

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

Unidad Administrativa	CONTRALORÍA INTERNA
Dirección, subdirección o departamento	CONTRALORÍA INTERNA
Nombre Y Cargo	ROSA CORONA MARTÍNEZ, RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE.
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NO. 510. 2º PISO, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉX.
Núm. Telefónico	722 1671199
Correo Electrónico	contraloriainternacjee@hotmail.com
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NO. 510. 2º PISO, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉX.
Unidad Administrativa de Procedencia	CONTRALORÍA INTERNA

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
1C.1	Leyes	Normatividad Jurídica relacionada con las funciones de la Contraloría.
1C.2	Códigos	Normatividad Jurídica relacionada con las funciones de la Contraloría.
1C.4	Reglamentos	Normas aplicables a las funciones de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.5	Acuerdos	Convenios relacionados con las funciones de la Contraloría.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y función de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.8	Otras disposiciones	Diferentes ordenamientos que apoyan el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
3C.1	Programas Institucionales	Programas Institucionales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
3C.4	Programa Operativo Anual	Documentos, oficios enviados y recibidos relacionados con el anteproyecto según el año, así como probables problemas, de objetivo y matriz de indicadores.
3C.10	Cuenta Pública	Documentos relacionados con la integración de la Cuenta Pública presentada por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
3C.12	Integración de Programas Especiales	Documentos e información relacionada con Programas Especiales implementados o en los que participe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.



**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
4C.6	Control de asistencia y puntualidad	Listas de asistencia y puntualidad del personal eventual de la Contraloría Interna.
4C.11	Padrón de sujetos obligados para presentar Declaración Patrimonial	Relación de sujetos obligados para presentar declaración patrimonial.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Formatos de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos de vacaciones del personal de la Contraloría Interna.

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
6C.1	Procedimientos Adquisitivos	Documentos e información relacionada con el Protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales.
6C.2	Requisiciones	Requisiciones realizadas a la Coordinación Administrativa.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
7C.2	Vehículos oficiales	Documentos relacionados con el inventario y resguardo de los vehículos oficiales asignados a la Contraloría Interna.
7C.3.	Activo fijo	Documentos relacionados con el inventario y resguardo de bienes muebles.

**SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
8C.1	Solicitudes de acceso a la información a través de SAIMEX	Documentos y oficios relacionados con los requerimientos de información.
8C.3	Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX	Información publicada en la página del IPOMEX.
8C.6	Informes de actividades	Informes semanales, quincenales, mensuales y bimestrales realizados por la Contraloría Interna.

**SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
10C.11	Conferencias	Documentación relacionada a conferencias a las que el personal de la Contraloría Interna ha asistido.
10C.12	Talleres	Documentación relacionada con talleres a los que el personal de la Contraloría Interna ha asistido.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre de Serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1	Fiscalización, Control y Evaluación	Acciones de control y evaluación realizadas por la Contraloría Interna, tales como: auditorías, inspecciones, testificaciones, participación en reuniones, evaluaciones del desempeño, entre otras.
11C.2	Quejas y Denuncias	Expedientes de quejas y denuncias puestas por la ciudadanía y servidores públicos, recibidas y atendidas en la Contraloría Interna.
11C.3	Sistemas de Atención Ciudadana	Quejas y denuncias recibidas a través de los sistemas de atención ciudadana, tales como: Sistema de Atención Mexiquense y Mexiquense No Te Calles.
11C.5	Seguimiento a observaciones	Documentación que acredita el cumplimiento de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, a las observaciones de control interno y otras, realizadas por la Contraloría Interna.
11C.6	Evaluaciones al desempeño institucional	Expedientes de evaluaciones al desempeño institucional realizadas por esta Contraloría Interna en unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
11C.7	Sistema de noticias e instrucciones	Seguimiento a instrucciones remitidas a esta Contraloría Interna por la SECOGEM.
11C.8	Actualización de Manuales y Reglamentos	Documentos de la actualización de manuales y reglamentos de la Consejería Jurídica.
11C.9	Seguimiento a planes y programas del GEM	Documentos de seguimiento a planes y programas implementados por el GEM, que la Contraloría Interna vigila.
11C.10	Actuaciones de oficio	Expedientes generados de actuaciones de oficio iniciados en contra de servidores públicos de la Consejería Jurídica.
11C.11	Manifestación de bienes	Expedientes generados de manifestación de bienes iniciadas en contra de servidores públicos de la Consejería Jurídica.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre de Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Documentos emitidos por la Contraloría Interna y de distintas dependencias y unidades administrativas.
12C.2	Minutarios	Acuses originales de los oficios emitidos por la Contraloría Interna a distintas dependencias y unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación e información relacionada con la administración de documentos en el Estado de México.

**SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre de Serie</b>	<b>Descripción</b>
13C.1	COCOE	Actas de Reuniones del Comité de Control y Evaluación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
11C.2	Comité de Transparencia	Actas y Minutas de reunión del Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
13C.3	Comité de Selección Documental	Actas y Minutas de reunión del Comité de Selección Documental de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
13C.4	De Ética, Prevención y Conflicto de Intereses	Información relacionada con el Comité de Ética, Prevención y Conflicto de Intereses.

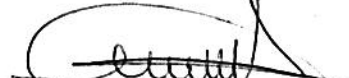
13C.5	De Arrendamiento, Adquisición y Servicios	Actas y Minutas de reunión del Comité de Arrendamiento, Adquisición y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
13C.7	De Mejora Regulatoria	Información relacionada con el Comité de De Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
13C.8	De Equidad de Género	Información relacionada con el Comité de De Equidad de Género de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
13C.12	Otros Comités	Información relacionada con otros Comités de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

**Coordinadora de Archivos**




**Mtra. Alma Aidee Curiel Nájera**  
Auditora

**Responsable Archivo de Trámite**



**C. Rosa Corona Martínez**  
Secretaria

**Vo. Bo.**



**Lic. Kenia Núñez-Bautista**  
Contralora Interna

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Dirección, subdirección o departamento	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Nombre y Cargo	RUFINA ROMERO GONZÁLEZ COORDINADORA DE ARCHIVO
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE No. 510, SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO
Núm. Telefónico	2-13-75-11 2-13-75-12 EXT. 106
Correo Electrónico	uippe_consejeria@hotmail.com
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE No. 510, SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO
Unidad Administrativa de Procedencia	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**SECCIÓN: 1S OFICINA DEL CONSEJERO/A JURÍDICO/A**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
1S.7.2	Representantes y Suplentes	Documentos relacionados con los nombramientos que se emiten a la titular de esta unidad administrativa.

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
1C. 1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con las funciones de la UIPPE.
1C. 4	Reglamentos	Norma aplicable a las funciones de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C. 6	Manuales	Disposiciones jurídicas, para la organización y función de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C. 8	Otras disposiciones	Diferentes Ordenamientos que apoyan al funcionamiento de la unidad.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

3C. 2	Programas Sectoriales	Documentación que sustenta los recursos estatales para la solución de las recomendaciones sociales.
3C. 3	Estructura Programática	Documentación relacionada con los catálogos de estructura programática autorizados anuales.
3C. 4	Programa Operativo Anual	Documentos, oficios enviados y recibidos relacionados con el anteproyecto según el año, así como los arboles de problemas, de objetivo y la matriz de indicadores.
3C.4.1	Informe Mensual	Reportes mensuales que contienen la variación de metas físicas por proyecto de las unidades que integran la Consejería Jurídica.
3C.4.3	Dictámenes de Reconducción	Soportes documentales de la afectación presupuestal requeridos por las unidades que integran la Consejería Jurídica.
3C.4.4	Indicadores Estratégicos y de Gestión	Reportes trimestrales relacionados con la ficha técnica de los indicadores de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.10	Cuenta pública	Documentos, oficios enviados y recibidos que contienen los informes programáticos y presupuestales de manera anual de las unidades que integran la Consejería Jurídica.
3C.11	Presupuesto Basado en Resultados – PbR	Reportes trimestrales de metas físicas por unidad ejecutora y por unidad responsable de las unidades que integran la Consejería Jurídica.
3C.12.1	SIPEGEM	Reportes, oficios enviados y recibidos relacionados con los avances en las metas e indicadores del plan de desarrollo del Estado de México.
3C.12.2	Informe de Gobierno	Documentación que sustenta el anexo estadístico, el texto político y el texto descriptivo de las principales actividades que realizan las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
3C.12.3	Información Estadística	Reportes relacionados con la información estadística que requiere el INEGI.
3C.12.4	De Asistencia Social	Documentación que soporta el avance en los programas de asistencia social de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
3C.12.5	Reporte de Recursos Federales	Reportes relacionados con el ejercicio de los recursos federales de la Consejería Jurídica.
3C.12.6	Legalidad, Ética y Buenas Prácticas	Documentación, oficios enviados y recibidos referentes a acciones en pro de la anticorrupción de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
4C.12	Capacitación	Documentación referente a los cursos de capacitación del personal de esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Documentos relacionados con las evaluaciones del desempeño del personal de esta unidad administrativa.
4C.15	Vacaciones del Personal	Documentación que sustentan los periodos vacacionales del personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.18	Servicio Social	Documentación que contiene información del personal que presta servicio social a esta unidad administrativa.
<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
5C.9	Adecuaciones Presupuestales	Soportes documentales de los movimientos programáticos y presupuestales.
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
6C.2	Requisiciones	Documentos relacionados con las solicitudes de material de papelería e insumos de esta unidad administrativa.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
7C.3.2	Resguardo de Activo Fijo	Tarjetas de resguardo de los bienes muebles y equipo de cómputo de la UIPPE.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
8C. 1	Solicitudes de acceso de información a través de SAIMEX	Documentos y oficios relacionados con los requerimientos de información.

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
8C. 2	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SARCOEM	Documentos y oficios relacionados con los requerimientos de información de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
8C.3	Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX	Documentos y oficios relacionados con la información publicada en la página del IPOMEX de la Consejería Jurídica.
8C. 3.1	Revisión Portal de Transparencia de Sujetos Obligados	Documentación relacionada con las inspecciones que realiza el INFOEM a la página del IPOMEX de la Consejería Jurídica.
8C.4	Bases de Datos Personales	Soportes documentales de las bases de datos personales de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
8C.6	Informes de Actividades	Documentos y oficios referentes a las actividades relevantes que reportan las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
<b>SECCIÓN: 9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
9C.9.1	Página Web	Soportes documentales de las revisiones mensuales que se le realizan a la página web de la Consejería Jurídica.
9C.9.4	Actualización del Directorio en el Portal del GEM	Documentos y oficios que contienen las actualizaciones en el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de las unidades que integran la Consejería.
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
10C.1	Publicaciones e Impresos Institucionales	Documentación relacionada con las publicaciones que solicitan las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
10C.5	Inserciones y Anuncios en Periódicos	Soportes documentales que contienen los edictos que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
10C.9	Mercadotecnia	Documentación referente a dictámenes técnicos y oficios que solicitan las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y que se envían a mercadotecnia.
10C.10	Comité Editorial	Soportes documentales relacionados con la programación anual de las publicaciones que realizarán las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACION</b>		
11C.1.3	Inspecciones	Documentación relacionada con las inspecciones que realiza la contraloría interna a esta unidad administrativa.
11C.3.1	SAM	Documentos y oficios con las quejas o denuncias, sugerencias y reconocimientos que se realizan a los servidores públicos de la Consejería Jurídica.
11C.5	Seguimiento a Observaciones	Documentos y oficios referentes a los seguimientos que se le dan a las observaciones realizadas por el OSFEM a la Consejería Jurídica.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
12C.1	Circulares	Información que ingresa a esta unidad administrativa, para que se difunda a todo el personal de la UIPPE.
12C.2	Minutario	Oficios que se remiten de la UIPPE a otras unidades administrativas o dependencias que firma la titular de la UIPPE.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Soportes documentales para la asignación de los asuntos al personal de esta unidad administrativa.

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación relacionada con el archivo de esta unidad administrativa.
<b>SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
13C.1	COCOE	Documentación relacionada con el Comité de Control de Evaluación de la Consejería Jurídica.
13C.2	Comité de Transparencia	Soportes documentales de las reuniones del Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica.
13C.4	De Ética, Prevención y Conflicto de Intereses	Soportes documentales de las reuniones del Comité de Ética, Prevención y Conflicto de Intereses de la Consejería Jurídica.

Coordinadora de Archivos



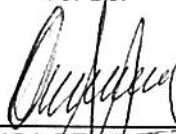
RUFINA ROMERO GONZÁLEZ

Responsable Archivo de Trámite



RUFINA ROMERO GONZÁLEZ

Vo. Bp.



DRA. PATRICA BENÍTEZ CARDOSO  
Titular de la Unidad Administrativa

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
Dirección, subdirección o departamento	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
Nombre y Cargo	MARÍA MAGDALENA GONZÁLEZ AVILÉS RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NÚMERO 510, TERCER PISO, COLONIA CENTRO TOLUCA, MÉXICO
Núm. Telefónico	2-13-75-11 2-13-75-12 EXT. 111 2 13 76 24
Correo Electrónico	generaljuridicayconsultiva@gmail.com
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NÚMERO 510, TERCER PISO, COLONIA CENTRO TOLUCA, MÉXICO
Unidad Administrativa de Procedencia	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4C. 1	Plantilla de Personal	Documentación soporte de los servidores públicos que laboran en esta Dirección General.
4C. 5	Contratos por Tiempo Determinado	Documentación en la cual se especifica los contratos que esta Dirección celebra cada semestre con servidores públicos.
4C. 6	Control de Asistencia y Puntualidad	Documentación que especifica la lista de firmas para el control de asistencias y puntualidad de los servidores públicos que están por contrato por tiempo determinado en esta Dirección General.
4C.12	Capacitación	Documentación que especifica los diversos cursos a los que asisten los servidores públicos adscritos y/o comisionados a esta Dirección General.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Documentación que especifica la evaluación de desempeño cada semestre de los servidores públicos adscritos y/o comisionados a la Dirección General.
4C.15	Vacaciones del Personal	Documentación que especifica el disfrute de los periodos vacacionales durante el año del personal adscrito y/o comisionado a la Dirección General.
4C. 17	Escalafón	Documentación que especifica las diversas convocatorias de los servidores públicos sindicalizados para que participen por parte de esta Dirección General.
4C. 18	Servicio Social	Documentación que especifica el servicio social y/o prácticas profesionales de los egresados y/o estudiantes de la licenciatura en derecho, según corresponda, para que presten sus servicios en esta Dirección General.



<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
5C. 3.7	Reposición de Gastos	Documentos, donde se relacionan los comprobantes para pagos de gastos extraordinarios por parte de la Dirección General.
5C. 3.8	Servicios Generales	Documentación mediante la cual se solicita y se lleva el control de pago por servicio de mantenimiento del Edificio (plomaría o alguna descompostura en general).
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
6C. 2	Requisiciones	Documentación donde se solicita material de papelería e insumos en general de manera mensual por parte de la Dirección General.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C. 1.1	Agua Potable	Documentación donde se remiten los recibos de agua potable que se consume en cada bimestre en el Edificio.
7C. 1.2	Energía Eléctrica	Documentación donde se remiten los recibos de energía eléctrica que se consume en cada bimestre en el Edificio.
7C. 1.7	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Documentación que se soporta por medio de factura el servicio de seguridad y vigilancia en el Edificio.
7c. 1.8	Servicios de Limpieza y Fumigación	Documentación que se soporta por medio de factura el servicio de limpieza y avisos de fumigación en el Edificio.
7C. 1.13	Servicio de Fotocopiado	Documentación que soporta el servicio de la reparación y suministro del tóner para la copiadora.
7C. 2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Documentación que soporta la reparación de algún vehículo asignado a esta Dirección General.
7C. 2.7	Consumo de Combustible	Documentación que se soporta quincenalmente por medio del despachador los tickets que emite la terminal de la tarjeta electrónica EASYGAS, el de la bomba de la estación de servicio de los vehículos que se tienen asignados a esta Dirección General, y que son remitidos a la Coordinación Administrativa al término de cada quincena.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
8C. 1	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SAIMEX	Documentos relacionados con requerimientos de información, solicitados por otras Unidades Administrativas.
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
10C. 4	Comunicados Informativos	Documentos girados a los diferentes departamentos adscritos a la Dirección General, para su conocimiento.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C. 1.1	Auditorías Administrativas	Documentos que notifican la realización de las diversas inspecciones que realiza la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.


**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C. 1	Circulares	Documentos enviados por diferentes Unidades Administrativas para conocimiento del personal de esta Dirección General.
12C. 2	Minutarios	Copias fotostáticas de los oficios firmados por el Titular de la Unidad Administrativa para control interno.
12C. 3	Registro y Control de Turnos	Documentos enviados por parte de la Consejería Jurídica y diferentes Unidades Administrativas del Gobierno del Estado, los cuales son turnados a los Departamentos de Amparos, Contencioso Administrativo, Asuntos Judiciales y Laborales y Dirección de Área, quien a su vez los remite a los Departamentos de Legislación y Consultoría Jurídica, para su atención respectiva.

**SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
13C. 6	De Seguridad e Higiene	Documentos que soportan este Comité por medio de Actas generadas trimestralmente por parte de la Dirección General.
13C. 8	De Equidad de Género	Documentos que soportan este Comité por medio de diversos oficios que son remitidos y enviados a la Unidad de Derechos Humanos y Equidad de Género y Secretaría Técnica del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Consejería Jurídica del Estado de México y que se relacionan con la igualdad de género.
13C. 9	De Adquisición y Servicios	Documentos que soportan este Comité por medio de diversos oficios a los cuales convoca su asistencia la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.

**RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**MARÍA MAGDALENA GONZÁLEZ AVILÉS****COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**DULCE MARÍA ALVARADO CARRILLO**

Vp. Bo.


**M. EN D. RAFAEL GONZÁLEZ OSÉS CEREZO  
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017  
FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA.
Dirección, Subdirección o Departamento	DIRECCIÓN DE ÁREA.
Nombre y Cargo	FABIOLA GARCÍA ALVAREZ. RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE.
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO PTE. NO. 510. TERCER PISO. COL. CENTRO.
Número Telefónico	2-13-75-11 / 2-13-75-12 Ext.: 112
Correo Electrónico	direccion_area@yahoo.com.mx
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO PTE. 510, TERCER PISO. COL. CENTRO
Unidad Administrativa de Procedencia	DIRECCIÓN DE ÁREA

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.15	Vacaciones del Personal	Copia de Documentación que especifica el disfrute de los periodos vacacionales durante el año, del personal adscrito a la Dirección de Área.

**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
5C.3.7	Reposición de Gastos	Copia de Documentos donde se relacionan los comprobantes por gastos extraordinarios del responsable de la Dirección de Área.

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.2	Requisiciones de Papelería	Copia de Documentación donde se solicita material de papelería e insumos en general, mensualmente.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2.7	Consumo de Combustible	Copia de Documentos donde se relacionan los comprobantes de gasolina utilizados por el responsable de la Dirección de Área.

**SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.1	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SAIMEX	Copia de Documentos relacionados con requerimientos de Información, solicitados por otras Unidades Administrativas.

<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.4	Comunicados Informativos	Copia de Documentos girados a las diferentes Unidades Administrativas, para conocimiento.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Copia de Documentos girados a los diferentes departamentos adscritos a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Copia de Documentos enviados por parte de la Consejería Jurídica y diferentes Unidades Administrativas del Gobierno del Estado, los cuales son turnados a los Departamentos dependientes de esta Dirección de Área, para su atención respectiva.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
EN TRÁMITE**



**FABIOLA GARCÍA ALVAREZ**

**COORDINADORA DE ARCHIVO**



**DULCE MARÍA ALVARADO CARRILLO**

Vb. Bo.



**LIC. IVÁN OCTAVIO ROJAS DELGADO  
DIRECTOR DE ÁREA**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

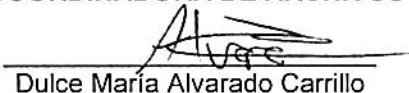
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	
Nombre Y Cargo	LILIA GÓMEZ ORTIZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE	
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO NÚMERO 510, TERCER PISO, COLONIA CENTRO	
Núm. Telefónico	2-13-75-11 2-13-75-12 EXT. 115, 118, 109 Y 119	
Correo Electrónico	<a href="mailto:departamento_contencioso@yahoo.com.mx">departamento_contencioso@yahoo.com.mx</a>	
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO NÚMERO 510, TERCER PISO, COLONIA CENTRO	
Unidad Administrativa de Procedencia	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
2C.1.1	Administrativa	<b>Derecho de Petición</b> , documentos que soportan la contestación o respuesta realizada a los ciudadanos hechas al Gobernador, Secretario General y Consejera Jurídica y otros
2C.2.1	Administrativa	Documentos que soportan o mediante el cual se otorgan <b>asesorías jurídicas</b> a las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México
2C.3	Juicios	Documentación que integran la substanciación y defensa de los <b>juicios administrativos</b>
2C.4	Procedimientos	Documentos que soportan las actuaciones, autos, diligencias realizadas en el trámite de <b>recurso de inconformidad</b> .
2C.5	Procedimientos de Expropiación	Documentos que soportan las actuaciones, autos, diligencias realizadas en el trámite del Procedimiento Administrativo de <b>Expropiación</b> , hasta su emisión de Decreto
2C.6	Canalización de otras instancias	Documento que contiene los <b>turnos</b> de asuntos de competencia de otras Instancias
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
3C.4.1	Informe Mensual	Documentos donde se registran las estadísticas de las actuaciones de trámite y asuntos concluidos por el Departamento a través de reporte mensual
3C.4.2	Informe Trimestral	Documento que sustenta cifras reportadas de manera trimestral, de las actuaciones de trámite y asuntos concluidos por el Departamento
3C.12.2	Informe de Gobierno	Documento donde se registran las estadísticas de las actuaciones de trámite y asuntos concluidos por el Departamento

<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.1	Plantilla de Personal	Documento que contienen información del personal del Departamento
4C.13	Evaluación de Desempeño	Documento que avala el desempeño del personal del Departamento
4C.15	Vacaciones de Personal	Documento de los registros del personal que disfruta del periodo vacacional
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.2	Requisiciones	Documentos por los que se solicitan materiales de papelería y otros insumos para el trabajo del Departamento
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Documentación que avala solicitudes de reparación para equipos de cómputo que utiliza el Departamento
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Instrumento de los documentos que soporta la Auditoría Administrativa que realiza personal de la contraloría interna
11C.3.2	SISPEC	Documento con el que se avala la atención y el desahogo de la ficha técnicas turnadas al departamento.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Oficios que ingresan a este Departamento de las distintas Unidades Administrativas y/o otras Dependencias
12C.2	Minutario	Oficios que remiten información solicitada, que llegan a este Departamento
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documento en el que registra del desahogo de turno de forma interna
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo

**RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE**

  
Lilia Gómez Ortiz

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**

  
Dulce María Alvarado Carrillo

  
LIC. NÉSTOR EDUARDO OLMOS SALINAS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA


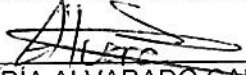
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA	
Nombre Y Cargo	FLAVIA JACOBO YAÑEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO NÚMERO 510, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO	
Núm. Telefónico	2154245, 2137511 Y 2137512	
Correo Electrónico	direccion_area@yahoo.com.mx	
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NÚMERO 510, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO	
Unidad Administrativa de Procedencia	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
2C.2	Asesoría Jurídica	Documentos que soportan o por el que se otorgan Asesorías Jurídicas a las Dependencias, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y Autoridades Municipales, a efecto de desahogar las consultas que le formulen de la interpretación de las normas respectivas
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
3C.4.1	Informe Mensual	Documento donde se registran las estadísticas de las actuaciones de trámite y asuntos concluidos por el Departamento a través del reporte mensual.
3C.4.2	Informe Trimestral	Documento que sustenta cifras reportadas de manera trimestral de las actuaciones de trámite y asuntos concluidos por el Departamento.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
4C.15	Vacaciones del Personal	Documento de los registros del personal que disfruta del periodo vacacional.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS MATERIALES</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
6C	Requisiciones	Documentos por los que se solicitan materiales de papelería y otros insumos para el trabajo del departamento.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
7C.1.12	Mantenimiento y conservación de Equipo de Cómputo	Documentación que avala las solicitudes de reparación para equipos de cómputo que utiliza el Departamento.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Instrumento de los documentos que soporta la auditoría administrativa que realiza personal de la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

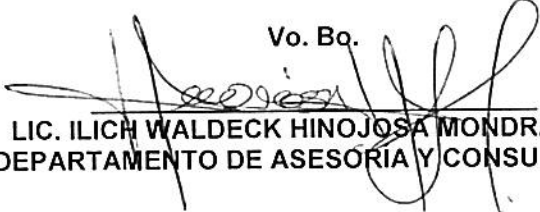
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.1	Documentos Recibidos	Oficios que ingresan a este Departamento de las distintas unidades administrativas y/o otras dependencias así como de la Dirección General Jurídica y Consultiva y la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica
12C.2	Documentos Enviados	Oficios por los que se remiten respuesta de documentos que son ingresados al Departamento.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 2S JURÍDICA Y CONSULTIVA**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
2S.1.1.1	Ley	Documento que soporta la elaboración de Proyectos de Iniciativa de Ley.
2S.1.1.2	Decretos	Documento que soporta la elaboración de Proyectos de Iniciativa de Decreto.
2S.1.2.1	Ley	Documento que integra Proyectos de Reforma de Ley para su modificación.
2S.1.2.2	Decreto	Documento que integra Proyectos de Reforma de Decreto para su modificación.
2S.2.1.1	Dependencias del Ejecutivo	Elaboración de Contratos y Convenios propuestos por Dependencias del Ejecutivo.
2S.2.1.2	Organismos Auxiliares	Elaboración de Contratos y Convenios propuestos por Organismos Auxiliares.
2S.2.1.3	Autoridades Municipales	Elaboración de Contratos y Convenios propuestos por Autoridades Municipales.
2S.2.2.1	Dependencias del Ejecutivo	Revisión de Contratos y Convenios propuestos por Dependencias del Ejecutivo.
2S.2.2.2	Organismos Auxiliares	Revisión de Contratos y Convenios propuestos por Organismos Auxiliares.
2S.2.2.3	Autoridades Municipales	Revisión de Contratos y Convenios propuestos por Autoridades Municipales.

**RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE**  
LIC. FLAVIA JACOBO YÁÑEZ**COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
DULCE MARÍA ALVARADO CARRILLO

Vo. Bo.

  
LIC. ILICH WALDECK HINOJOSA MONDRAGÓN  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>Unidad Administrativa</b>	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
<b>Dirección, subdirección o departamento</b>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Y LABORALES	
<b>Nombre y Cargo</b>	MARIANA GONZÁLEZ DURÁN RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE	
<b>Domicilio</b>	INSTITUTO LITERARIO No. 510, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
<b>Núm. Telefónico</b>	2 13 75 11, 2 13 75 12	
<b>Correo Electrónico</b>	asuntosjudiciales2013@yahoo.com.mx	
<b>Ubicación Física</b>	INSTITUTO LITERARIO No. 510, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
<b>Unidad Administrativa de Procedencia</b>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Y LABORALES	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
1C.1	Leyes	Documentación que contiene la Normatividad jurídica relacionada con las funciones del Departamento.
1C.2	Códigos	Documentos que incluyen la Normatividad jurídica relacionada con el ejercicio de las funciones del Departamento.
1C.3	Decretos	Documentos que comprende la Normatividad jurídica relacionada con el ejercicio de las funciones del Departamento.
1C.4	Reglamentos	Norma aplicable a las funciones del Departamento.
1C.5	Acuerdos	Documentos relacionados con las disposiciones jurídicas aplicables con las funciones del Departamento.
1C.6	Manuales	Documento por el que se rige la organización y funciones de este Departamento.
1C.8	Otras Disposiciones	Diversa normatividad relacionada con el funcionamiento del Departamento.
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.2	Civil	Documentos que contienen diversas actuaciones de representación jurídica, así como atención de requerimientos judiciales y ministeriales del Gobernador, Secretario General de Gobierno,

		Subsecretario General de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal en materia civil ante diversas instancias.
2C.1.4	Laboral	Documentación que avala las representaciones jurídicas en materia laboral, así como atención de requerimientos jurisdiccionales del Gobernador, Secretario General de Gobierno, Subsecretario General de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal ante diversas instancias.
2C.1.5	Mercantil	Soportes que integran las representaciones jurídicas, así como atención de requerimientos judiciales y ministeriales en materia mercantil del Gobernador, Secretario General de Gobierno, Subsecretario General de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal ante diversas instancias.
2C.1.7	Penal	Documentos que avalan las acciones de las representaciones jurídicas, así como atención de requerimientos judiciales y ministeriales en materia penal del Gobernador, Secretario General de Gobierno, Subsecretario General de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal ante diversas instancias.
2C.2.2	Civil	Documentos que integran el otorgamiento de asesorías jurídicas en materia civil planteadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Autoridades Municipales, así como peticiones hechas por ciudadanos al Gobernador o al Secretario General de Gobierno.
2C.2.4	Laboral	Soportes que contienen las asesorías jurídicas en materia laboral planteadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Autoridades Municipales, así como peticiones hechas por ciudadanos al Gobernador o al Secretario General de Gobierno.
2C.2.5	Mercantil	Documentos que soportan las asesorías jurídicas en materia mercantil planteadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Autoridades Municipales, así como peticiones hechas por ciudadanos al Gobernador o al Secretario General de Gobierno.
2C.2.7	Penal	Documentación que avala el otorgamiento de asesorías jurídicas en materia penal planteadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Autoridades Municipales, así como peticiones hechas por ciudadanos al Gobernador o al Secretario General de Gobierno.
2C.3	Juicios	Documentación que integran los procesos en materia penal, civil, mercantil y laboral.
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Documentación que registra las actuaciones de trámite y los asuntos concluidos de manera mensual.
3C.4.2	Informe Trimestral	Documentación que registra las actuaciones de trámite y los asuntos concluidos de manera trimestral.

3C.12.2	Informe de Gobierno	Documentación soporte donde se registra la elaboración del Informe de Gobierno.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.1	Plantilla del Personal	Documentos que contienen datos personales de la Plantilla de Personal del Departamento.
4C.12	Capacitación	Documentos de los registros que se asignan al personal del Departamento para asistir a cursos de capacitación.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Documentación soporte relativo a la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos adscritos a este Departamento.
4C.15	Vacaciones del Personal	Documentación de los registros del personal relacionados con períodos vacacionales.
4C.18	Servicio Social	Documentos soportes del personal de servicio social y prácticas profesionales en este Departamento.
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.2	Requisiciones	Documentos por los que se solicitan materiales de papelería y otros insumos para el desempeño de las funciones del Departamento.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Documentación que avala el servicio de mantenimiento, altas o bajas de los bienes muebles de este Departamento.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Documentación soporte que avala solicitudes de reparación, altas o bajas para equipos de cómputo que utiliza el Departamento.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Documentos que avalan el mantenimiento del servicio de Fotocopiado.
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.1	Publicaciones e Impresos Institucionales	Copias de documentos de información que se hace llegar a servidores públicos para conocimiento.
10C.4	Comunicados Informativos	Copias de documentos de información que se hace llegar a servidores públicos para conocimiento.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		

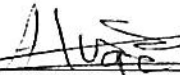
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Documentos que registran las Auditorías Administrativas que realiza personal de la Contraloría Interna.
11C.1.3	Inspecciones	Documentación que soporta las Inspecciones y evaluaciones implementadas por la Contraloría Interna.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Circulares internas o recibidas de distintas unidades administrativas.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentación soporte de la asignación a los abogados para atender los diferentes asuntos legales de este Departamento.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 2S JURÍDICA Y CONSULTIVA</b>		
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
2S.4	Denuncias y Querellas	Documentación relacionada con las denuncias y querellas en las que el Gobierno del Estado de México sea parte.
2S.5	Acreditación de Bienes Muebles e Inmuebles del GEM	Documentación relacionada con las acreditaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de México.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**



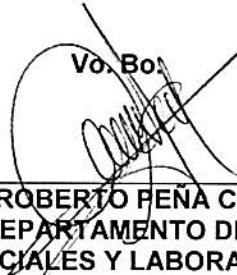
MARIANA GONZALEZ DURÁN

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**



DULCE MARIA ALVARADO CARRILLO

V.O. Bo:



LIC. ROBERTO PEÑA CANO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
JUDICIALES Y LABORALES

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES	
Nombre Y Cargo	JULIA FLORES NERI RESPONSABLE DEL ARCHIVO	
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO # 510 PRIMER PISO, COLONIA CENTRO	
Núm. Telefónico	2137511 – 12 EXT. 223	
Correo Electrónico	dalae2015@yahoo.com.	
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO NO. 510 PRIMER PISO, COLONIA CENTRO	
Unidad Administrativa de Procedencia	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES	
<b>SECCIÓN: 1S, OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
1S.2	Peticiones Ciudadanas	Documentos dirigidos a la Secretaría General de Gobierno por los ciudadanos para tener conocimiento sobre algún tema
<b>SECCIÓN: 2S.1.1 INICIATIVAS ELABORADAS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
2S.1.1.1	Ley	Documentos que soportan la Elaboración de Iniciativas de Ley
2S.1.1.2	Decretos	Documentos que contienen las disposiciones que dicta el Gobernador de observancia general para su elaboración.
2S.1.1.3	Reglamentos	Documentos mediante los cuales se elaboran normas jurídicas que regulan la operatividad de una unidad administrativa
2S.1.1.4	Acuerdos	Documentos que contienen disposiciones que emite el Gobernador o los Secretarios de Gobierno, para ser elaboradas.
2S.1.1.5	Manuales	Documento que contiene la descripción de Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa o de dos de más de ellas
2S.1.1.6	Opiniones	Documentos emitidos por las Dependencias para saber sobre algún tema
<b>SECCIÓN: 2S.1.2 INICIATIVAS MODIFICADAS</b>		
2S.1.2.1	Ley	Documentos de Iniciativas de Ley que son modificadas porque reforman, adicionan o derogan una disposición legal existente
2S.1.2.2	Decretos	Documentación que integran Iniciativas de Decretos modificados por los que se reforman, adicionan o derogan disposiciones legales existentes
2S.1.2.3	Reglamentos	Documentos de normas jurídicas modificadas mediante los cuales reforman la operatividad de una unidad administrativa

2S.1.2.4	Acuerdos	Documentos que integran la substanciación de disposiciones modificadas que emite el Gobernador al Secretario de Gobierno y a los que conforman su Gabinete
2S.1.1.5	Manuales	Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa o de dos de más de ellas.
2S.1.1.6	Opiniones	Solicitud de diversas Dependencias que requieren Opinión sobre algún Proyecto en específico

**SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Documentos donde se registran las cifras reportadas mensualmente de los expedientes de trámite y concluidos del Departamento y de la Dirección Jurídica
3C.4.2	Informe Trimestral	Documentos que sustentan cifras reportadas de manera trimestral de los expedientes de trámite y concluidos del Departamento y Dirección Jurídica y Consultiva
3C.12.1	SIPEGEM	Documentación que contiene reportes de las actividades que se realizan en el Sistema de Evaluación y Planeación de este Programa Especial
3C.12.2	Informe de Gobierno	Documentación que soporta el -reporte de textos políticos y descriptivos con las actividades de las metas de esta unidad administrativa y las iniciativas que ingresa el Gobernador a la Legislatura del Estado
3C.12.6	Legalidad, Ética y Buenas Prácticas	Documentos que integran las acciones de este programa especial desarrolladas en estas materias (leyes o reformas a ordenamientos Jurídicos).

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.13	Evaluación del Desempeño	Documentación mediante la cual se evalúa semestralmente al personal del Departamento
4C.15	Vacaciones del Personal	Documentación que soporta el registro del personal que disfruta del periodo vacacional

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.2	Requisiciones	Documentos por los que se solicitan materiales, papelería y otros insumos para el trabajo de este Departamento.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Documentación que avala solicitudes de reparación de los equipos de cómputo que utiliza el Departamento

**SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.1	Solicitudes de acceso a la información a través del SAIMEX	Documentos relacionados con peticiones que realizan los ciudadanos a través de este Sistema.

<b>SECCION: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.4	Documentos Recibidos por diferentes Dependencias.	Copias de Documentos de Información que se hace llegar a los Servidores y Servidoras Públicos para conocimiento
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
11C. 1.1	Auditorías Administrativas.	Documentos que soportan las Auditorías Administrativas que realiza el personal de la Contraloría Interna
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Enviados, Recibidos Internas o de distintas Unidades Administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación, soporta la conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombres serie</b>	<b>Descripción</b>
13C.7	De Mejora Regulatoria	Documentación que soporta el seguimiento de los diferentes Programas de Gobierno

RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE

  
 \_\_\_\_\_  
 JULIA FLORES NERI

COORDINADORA DE ARCHIVOS

  
 \_\_\_\_\_  
 DULCE MARÍA ALVARADO CARRILLO

Vo. B.



\_\_\_\_\_  
 LIC. MARÍA ELIZABETH FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
 LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y EXCEPCIONALES

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
Dirección, Subdirección o Departamento	DEPARTAMENTO DE AMPAROS
Nombre y Cargo	DULCE MARÍA ALVARADO CARRILLO          COORDINADORA DE ARCHIVO
Domicilio	INSTITUTO LITERARIO NÚMERO 510, SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO
Núm. Telefónico	213-75-11      213-75-12      EXT. 218
Correo Electrónico	area_amparos@yahoo.com.mx
Ubicación Física	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NÚMERO 510, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO
Unidad Administrativa de Procedencia	DEPARTAMENTO DE AMPAROS

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
2C.3	Juicios	Documentación que integra la substanciación y defensa de los juicios de amparo, mediante informes previo, justificado y recursos
2C.6	Canalización a Otras Instancias	Documentos relacionados con acuerdos canalizados a diferentes Departamentos por no ser de la competencia de este Departamento

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
3C.4.1	Informe Mensual	Documentos donde se registran las estadísticas de las actuaciones de trámite y asuntos concluidos por el Departamento a través de reporte mensual
3C.4.2	Informe Trimestral	Documento que sustenta cifras reportadas de manera trimestral, de las actuaciones de trámite y asuntos concluidos por el Departamento

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
4C.15	Vacaciones del Personal	Documento de los registros del personal que disfruta del período vacacional

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
6C.2	Requisiciones	Documentos por los que se solicitan materiales de papelería y otros insumos para el trabajo del Departamento



<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Documentación que avala el servicio de mantenimiento altas o bajas de los bienes muebles del Departamento
7C.1.12	Mantenimiento Y Conservación de Equipo de Computación	Documentación que avala solicitudes de reparación para equipos de cómputo que utiliza el Departamento
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.1.1	Comunicados Informativos	Copias de documentos de información que se hace llegar a servidores públicos para conocimiento
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Instrumento de los documentos que soporta la Auditoría Administrativa que realiza personal de la Contraloría Interna
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Circulares internas o recibidas de distintas Unidades Administrativas
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo
<b>SECCIÓN: 2S JURÍDICA Y CONSULTIVA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
2S.3	Controversias	Documentos que soportan la substanciación y defensa ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación de las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad

**Responsable Archivo de Trámite**

  
 Dulce María Alvarado Carrillo

**Coordinadora de Archivos**

  
 Dulce María Alvarado Carrillo

  
 Vo.Bo.  
 Lic. Brigido Hernández Galeana  
 Jefe del Departamento de Amparos


**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**  
**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>Unidad Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"	
<b>Dirección, subdirección o departamento</b>	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"	
<b>Nombre y Cargo</b>	C. SONIA SÁNCHEZ CONZUELO      RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE C. NORMA VALENCIA FLORES	
<b>Domicilio</b>	JUAN ÁLVAREZ NO. 500, ESQ. H. GALEANA, COL. FRANCISCO MURGUÍA, TOLUCA, MÉXICO	
<b>Núm. Telefónico</b>	(01 722) 2 14 68 14 Y 2 14 68 16	
<b>Correo Electrónico</b>	direccion.gaceta.edomex@gmail.com	
<b>Ubicación Física</b>	JUAN ÁLVAREZ NO. 500, ESQ. H. GALEANA, COL. FRANCISCO MURGUÍA, TOLUCA, MÉXICO	
<b>Unidad Administrativa de Procedencia</b>	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"	
<b>SECCIÓN:      4S. Dirección de Legalización</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4S5.1.1	Poder Ejecutivo	Documentación que avala las impresiones realizadas por el Poder Ejecutivo en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
4S5.1.2	Poder Legislativo	Documentación que avala las impresiones realizadas por el Poder Legislativo en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
4S5.1.3	Judicial	Documentación que avala las impresiones realizadas por el Poder Judicial en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
4S5.1.4	Organismos Autónomos	Documentación que avala las impresiones realizadas por Organismos Autónomos en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
4S5.1.5	Organismos Auxiliares	Documentación que avala las impresiones realizadas por Organismos Auxiliares en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
4S5.1.6	Ayuntamientos	Documentación que avala las impresiones realizadas por los Ayuntamientos en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
4S5.1.7	Particulares	Documentación que avala las impresiones realizadas por particulares en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
<b>SECCIÓN:      2C Asuntos Jurídicos</b>		
2C.2.1	Oficios Juicios	Oficios remitidos a la Dirección General Jurídica y Administrativa, para el apoyo en la substanciaciones de los Acuerdos y Resoluciones emitidas por los Juzgados y Tribunales.
2C.2.2	Informes Jurídica	Oficios de respuesta relacionados a diversos juicios signados por el Director

<b>SECCIÓN: 3C Planeación, Programación y Presupuestación</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.4	Programa Operativo Anual	Informe mensual y trimestral de las metas relacionadas con los Departamentos que integran la Dirección.
<b>SECCIÓN: 5C Recursos Financieros</b>		
5C.3.7	Reposición de Gastos	Registro y solicitud de reembolsos de gastos diversos.
<b>SECCIÓN: 6C Recursos Materiales</b>		
6C.2	Requisiciones	Requisiciones de Material por parte de la Dirección
<b>SECCIÓN: 7C Servicios Generales</b>		
7C.2.7	Consumo de Combustible	Se remiten los Comprobantes de consumo de Combustible.
<b>SECCIÓN: 12C Integración y Control de Documentos Administrativos</b>		
12C.1	Circulares	Circulares emitidas por el Director para el personal o Jefes de departamento que integran la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
12C.2	Minutario	Documentos firmados por el Director.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Registro y Control de Fichas de turno de la Consejería, así como las respuestas emitidas por los departamentos
<b>SECCIÓN: 13C Comités Institucionales</b>		
13C.1	COCOE	Informe del Comité de Control y Evaluación.
13C.7	Mejora Regulatoria	Minutas de trabajo de Mejora Regulatoria.

**RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**

  
C. Sonia Sánchez Conzuelo

  
C. Norma Valencia Flores

  
Lic. Susana Castillo Blanquet

Vc. Bo.

  
Lic. Aarón Navas Álvarez

Director de Legalización y del Periódico Oficial  
"Gaceta del Gobierno"

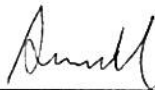
## Guía Simple de Archivos 2016

### Fondo: Consejería Jurídica

<b>Unidad Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"	
<b>Dirección, Subdirección O Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE NOTARÍAS	
<b>Nombre Y Cargo</b>	MIREYA ANNAHEL ROMERO LEÓN	
<b>Domicilio</b>	JUAN ALVAREZ #500 COLONIA FRANCISCO MURGUÍA	
<b>Num. Telefónico</b>	2 14 68 14	
<b>Correo Electrónico</b>	d_notariasedomex@hotmail.com	
<b>Ubicación Física</b>	JUAN ALVAREZ #500 COLONIA FRANCISCO MURGUÍA	
<b>Unidad Administrativa De Procedencia</b>	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN	
<b>Sección: 4.S Dirección de Legalización</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4.S.14.6	Notarías	Registro de notarías en funciones, así como de firma y sello de cada notario
4.S.15	Autorización De Protocolo	Registro y control de volúmenes autorizados para cada notaría
4.S.16	Guardias De Notarios	Documentación relacionada a las designaciones de guardias para notarios
4.S.17	Control De Actividad Notarial	Expedientes que contienen información respecto a la actividad notarial ejercida
4.S.17.1	Expedientes Notariales	Registro de expedientes de notarios en función
4.S.17.2	Directorio Actualizado	Directorio de notarías en funciones en el Estado de México
<b>Sección: 4.C Recursos Humanos</b>		
4.C.15	Vacaciones Del Personal	Registro de vacaciones del personal a cargo del Departamento de Notarías
<b>Sección: 5C Recursos Financieros</b>		
5C.3.7	Reposición de gastos	Registro de gastos realizados por el Departamento de Notarías
<b>Sección: 6C Recursos Materiales</b>		
6C.2	Requisiciones	Oficios dirigidos a recursos materiales solicitando material de trabajo para el Departamento de Notarías
<b>Sección: 11C Control y Evaluación</b>		
11C.2	Quejas y Denuncias	Quejas presentadas en contra de los notarios en funciones del Departamento de Notarías
11C.3	Sistemas de Atención Ciudadana	Sistema para la atención de peticiones ciudadanas
11C.3.1	SAM	Registro de sistema para atención de peticiones ciudadanas en contra de notarios
11.C.3.2.	SISPEC	Registro de quejas presentadas por los ciudadanos ante el SISPEC

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C.4	Supervisiones	Registro de inspecciones especiales y ordinarias realizadas a las notarías
11.C.4.4	Notarial	Registro de actas de inspecciones realizadas a las notarías
<b>Sección: 12C Integración y Control de Documentos Administrativos</b>		
12.C.1	Circulares	Registro de documentos recibidos en el departamento
12C.2	Minutarios	Registro de documentos enviados por parte del departamento
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de turnos recibidos y turnos internos del departamento
12C.4	Coordinación de Archivos	Archivos enviados y recibidos.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE



Lic. Mireya Annahel Romero León

COORDINADORA DE ARCHIVOS

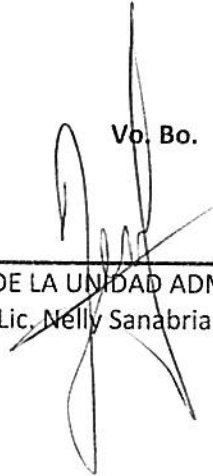


Lic. Susana Castillo Blanquet

Vb. Bo.



JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 Lic. Nelly Sanabria Regules



**Guía Simple de Archivos**

**Fondo: Consejería Jurídica**

<b>Unidad Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".	
<b>Dirección, Subdirección o Departamento</b>	DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES	
<b>Nombre y Cargo</b>	CELISETTE DE LA GARZA AYALA COORDINADORA DE ARCHIVO	
<b>Domicilio</b>	URAWA 100, PUERTA "G", COLONIA IZCALLI IPIEM	
<b>Núm. Telefónico</b>	212 65 11 Y 280 96 30	
<b>Correo Electrónico</b>	legalizaciones.edo.mexico@hotmail.com	
<b>Unidad Física</b>	URAWA 100, PUERTA "G", COLONIA IZCALLI IPIEM	
<b>Unidad Administrativa de Procedencia</b>	DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas que rigen los métodos y procedimientos de trabajo para la certificación de documentos públicos.
1C.8	Otras disposiciones	Diversos ordenamientos jurídicos que rigen la certificación de autenticidad de las firmas y sellos de los funcionarios que los suscriben.
<b>SECCIÓN: 2C.2 ASESORÍA JURÍDICA</b>		
2C.2.1	Administrativa	Brindar asesoría de manera personal, vía telefónica, correo electrónico y chat en línea, acerca del trámite de legalización o apostillamiento, orientando a las ciudadanas y ciudadanos atendiendo dudas, comentarios o sugerencias.
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
3C. 4	Programa Operativo Anual	Registro de firmas y sellos de las y los funcionarios estatales y municipales, legalización de firmas, elaboración de constancias de las y los presidentes, las y los tesoreros municipales, apostilla así como asesoría a la ciudadanía en materia de legalización y apostillamiento de documentos públicos.
3C.4.1	Informe Mensual	Registro de firmas y sellos de las y los funcionarios estatales y municipales, legalización de firmas, elaboración de constancias de las y los presidentes, de las y los tesoreros municipales, apostilla así como asesoría a la ciudadanía en materia de legalización y apostillamiento de documentos públicos.
3C.4.2	Informe Trimestral	Registro de firmas y sellos de las y los funcionarios estatales y municipales, legalización de firmas, elaboración de constancias de las y los presidentes, de las y los tesoreros municipales, apostilla así como asesoría a la ciudadanía en materia de legalización y apostillamiento de documentos públicos.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
4C.8	Informe de Incidencias	Registro de los días en los que el personal que labora en el Departamento de Legalizaciones, registra incidencias.
4C.13	Evaluación de Desempeño	Registro de evaluaciones del personal que labora en el Departamento de Legalizaciones.
4C.15	Vacaciones del Personal	Registro de los días en los que el personal que labora en el Departamento de Legalizaciones, solicita vacaciones.

**SECCIÓN: 4S DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN**

4S.12	Legalización de firmas y sellos	Se certifica la autenticidad de las firmas y sellos de las y los funcionarios que obran en documentos públicos, a través de la legalización.
4S.13	Apostillamiento de firmas y sellos	Se certifica la autenticidad de las firmas y sellos de las y los funcionarios que obran en documentos públicos, a través de la apostilla.
4S.14	Registro de firmas y sellos	Registro de firmas y sellos de las y los funcionarios estatales y municipales.
4S.14.1	Ayuntamientos	Registro de firmas y sellos de las y los Presidentes, de las y los Tesoreros así como de las y los Secretarios municipales de los 125 HH. Ayuntamientos del Estado de México.
4S.14.2	Poder judicial	Registro de firmas y sellos de las y los Magistrados, de las y los Jueces así como de las y los Secretarios Judiciales.
4S.14.3	Sector Educativo	Registro de firmas y sellos de autoridades escolares.
4S.14.4	Organismos Autónomos	Registro de firmas y sellos de las y los funcionarios de los Organismos Autónomos.
4S.14.5	Organismos Auxiliares	Registro de firmas y sellos de las y los funcionarios de los Organismos Auxiliares.
4S.14.6	Notarías	Registro de firmas y sellos de las y los Notarios Públicos.
4S.14.7	Registro Civil	Registro de firmas y sellos de las y los Oficiales de los Registros Civiles existentes.

**RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE****C. CELISETTE DE LA GARZA AYALA****COORDINADORA DE ARCHIVO****LIC. SUSANA CASTILLO BLANQUET****VO.BO.****TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA****LIC. LUCERO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017  
FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"	
Dirección, Subdirección o Departamento	LÍMITES	
Nombre y Cargo	P.L.H. MARIBEL IBARRA BONILLA, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	
Domicilio	JUAN ÁLVAREZ No. 500, ESQ. HERMENEGILDO GALEANA	
Núm. Telefónico	2146814 EXT. 115, 116, 117	
Correo Electrónico	secretariatecnica_clem@yahoo.com.mx	
Ubicación Física	JUAN ÁLVAREZ Y HERMENEGILDO GALEANA	
Unidad Administrativa de Procedencia	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"	
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
Nomenclatura	Nombre, Serie	Descripción
3C.4	Programa Operativo Anual	Metas físicas mensuales y trimestrales remitidas a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
3C.12.1	SIPEGEM	Formatos del SIPEGEM enviados a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
3C.12.2	Informe de Gobierno	Formatos correspondientes al Informe de Gobierno remitidos a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
4C.8	Informe de Incidencias	Justificantes de incidencias del personal del Departamento.
4C.9	Movimientos de Personal	Oficios en donde se informa la comisión del personal.
4C.13	Evaluación de Desempeño	Formatos de Evaluación de Desempeño del Personal adscrito y comisionado al Departamento de Límites.
4C.15	Vacaciones del Personal	Vacaciones del personal.
4C.17	Escalafón	Convocatorias y resultados de los concursos de escalafón remitidos por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
5C.3.7	Reposición de Gastos	Facturas enviadas a Recursos Financieros para la reposición de gastos y reembolso de casetas de peaje.
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
6C.2	Requisiciones	Solicitud de material de papelería.
<b>SECCIÓN: 7C Servicios Generales</b>		
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Oficios donde se solicita la reparación y/o mantenimiento del vehículo oficial.
7C.2.7	Consumo de Combustible	Tickets que amparan el abasto de combustible del vehículo del Departamento.



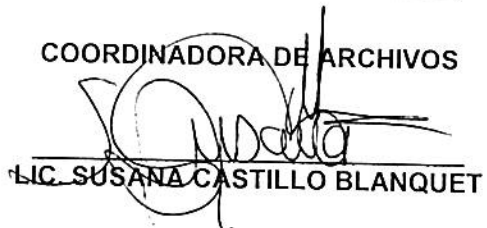
<b>SECCIÓN: 10C Comunicación Social</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.4	Comunicados Informativos	Documentos enviados al Jefe del Departamento de Límites para difundir políticas y acciones implementadas por la Consejería Jurídica.
10C.4	Copias de conocimiento	Copias de conocimiento para el Jefe del Departamento de Límites.
<b>SECCIÓN: 12 C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
12C.1	Circulares	Circulares recibidas de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y respuestas de las mismas.
12C.2	Minutario	Documentación Enviada por el Jefe del Departamento de Límites
12C.3	Registro y Control de Turnos	Turnos recibidos de la Consejería Jurídica y de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y respuestas de las mismas, así como el informe semanal de turnos remitido a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
<b>SECCIÓN: 4S DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN</b>		
4S.6.1	Notas Informativas	Notas informativas dirigidas al Director de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y a la Consejera Jurídica para darles a conocer acerca de las reuniones atendidas por el Jefe del Departamento de Límites.
4S.6.2	Equipo de Trabajo	Oficios enviados a los integrantes del Equipo de Trabajo de la Comisión de Límites del Estado de México, para invitarlos a reunión y actas del Grupo del Trabajo.
4S.6.3	Sesión Ordinaria de la Comisión de Límites de la H. Legislatura	Oficios de convocatoria a la Sesión Ordinaria de la CLEM, oficios de solicitud de revisión del acta de las sesiones de la CLEM y listas de asistencia a la Sesión.
4.S.6.4	Comisión de Límites de la H. Legislatura	Oficios recibidos de invitación a reuniones para dar asesoría a reuniones.
4S.7	Depuración Municipal Limitrofe	Expedientes relacionados con la depuración de Límites de los municipios del Estado de México.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE



P.L.H. MARIBEL IBARRA BONILLA

COORDINADORA DE ARCHIVOS



LIC. SUSANA CASTILLO BLANQUET

Vo. Bo.



LIC. JOSÉ GABRIEL VELÁZQUEZ CRUZ  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017  
FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>Unidad administrativa</b>	<b>DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"</b>	
<b>Dirección, Subdirección o Departamento</b>	<b>DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO MTRA. MARÍA CHRISTIAN URIBE LUGO</b>	
<b>Domicilio</b>	<b>MARIANO MATAMOROS SUR 308, COLONIA FRANCISCO MURGUÍA, TOLUCA, MÉXICO</b>	
<b>Número Telefónico</b>	<b>2147472 2139574</b>	
<b>Correo Electrónico</b>		
<b>Ubicación Física</b>	<b>MARIANO MATAMOROS SUR 308, COLONIA FRANCISCO MURGUÍA, TOLUCA, MÉXICO</b>	
<b>Unidad Administrativa de Procedencia</b>	<b>DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".</b>	
<b>SECCIÓN: 3C Planeación, Programación y Presupuestación</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.4	Programa Operativo Anual	Informe mensual y trimestral de las metas relacionadas con el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", impresión de ejemplares, personas atendidas suscriptores en general.
<b>SECCIÓN: 4C Recursos Humanos</b>		
4C.1	Plantilla del Personal	Expedientes personales de cada servidor público que registra su asistencia de puntualidad, vacaciones, incidencias, comisiones, incapacidades del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
4C.6	Control y asistencia de puntualidad	
4C.15	Vacaciones del personal	
<b>SECCIÓN 6C Recursos Materiales</b>		
6C.2	Requisición	Solicitud de requisiciones de papelería y químicos a la Coordinación Administrativa.
<b>SECCIÓN 8C Información y Transparencia</b>		
8C. 1	Solicitud de Acceso a la Información a través de SIAMEX.	Solicitud de copias certificadas o existencia de ejemplares de publicaciones en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
8C. 6	Informe de Actividades	Relaciones diarias y semanales que dan cuenta de las actividades relevantes del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
<b>SECCIÓN: 12C Integración y Control de Documentos Administrativos</b>		
12C. 1	Circulares	Circulares que llegan a este Departamento de la Dirección de Legalizaciones y Coordinación Administrativa.
12C.2	Minutarios	Oficios que dan cuenta de los ejemplares enviados por el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a distintas Dependencias.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentos enviados por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de diversos asuntos.

<b>SECCIÓN: 4S Dirección de Legalización</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4S.5.1.1	Poder Ejecutivo	Publicación de documentos que emite el Gobernador o Dependencias de Gobierno para su inserción.
4S.5.1.2	Poder Legislativo	Publicación de documentos que emite la Cámara de Diputados y el Órgano Superior de Fiscalización para su inserción.
4S.5.1.3	Poder Judicial	Publicación de documentos que emite el Tribunal Superior de Justicia para su inserción.
4S.5.1.4	Órganos Autónomos	Publicación de documentos que emite el Instituto Electoral del Estado de México, entre otros para su inserción.
4S.5.1.6	Ayuntamientos	Publicación de documentos que emiten los 125 Ayuntamientos para su inserción.
4S.5.1.7	Particulares	Publicación de documentos que emiten empresas y personas físicas o morales para su inserción.
4S.5.1.8	Organismos Desconcentrados	Publicación de documentos que emiten los Organismos Desconcentrados de las Dependencias de Gobierno para su inserción.
4S.5.1.1	Organismos Descentralizados	Publicación de documentos que emiten los Organismos Descentralizados de las Dependencias de Gobierno para su inserción.
4.S.5.2.1	Ventas	Concentrado de las Gacetas que se adquieren en las oficinas de Atlacomulco, Naucalpan, Nezahualcóyotl y Toluca.
4.S.5.2.2.	Suscripciones	Listado de los tres Poderes, Organismos, Ayuntamiento y Particulares que desean adquirir el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

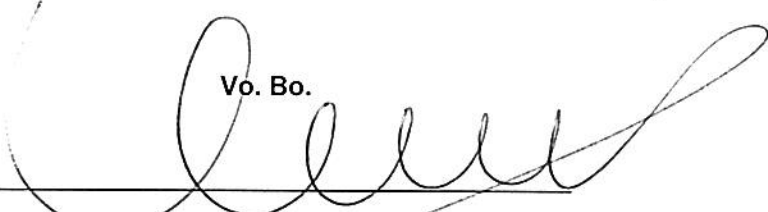
RESPONSABLE ARCHIVO EN TRÁMITE

  
 C. ROSA MONDRAGÓN OROZCO

COORDINADORA DE ARCHIVOS

  
 LIC. SUSANA CASTILLO BLANQUET

Vo. Bo.



M. EN A.P. MARÍA CHRISTIAN URIBE LUGO  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVAS.

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>Unidad Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"	
<b>Dirección, subdirección o departamento</b>	DEPARTAMENTO DE LEGISTEL	
<b>Nombre y Cargo</b>	C. ISELA ROMERO ZARZA, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>Domicilio</b>	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NO. 510, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO	
<b>Núm. Telefónico</b>	1.67.11.46	
<b>Correo Electrónico</b>	legistel@edomex.gob.mx	
<b>Ubicación Física</b>	INSTITUTO LITERARIO PONIENTE NO. 510, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO	
<b>Unidad Administrativa de Procedencia</b>	DEPARTAMENTO DE LEGISTEL	
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.4	Programa Operativo Anual	Documentos, oficios enviados y recibidos relacionados con el anteproyecto según el año, así como de problemas, de objetivo y la matriz de indicadores.
1	Informe Mensual	Reporte mensual que contiene la variación de metas físicas por proyecto del Departamento.
3C. 4.2.	Informe Trimestral	Reporte Trimestral que contiene la variación de metas físicas por proyecto del Departamento.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
4C. 2	Expediente Personal	Comisiones, justificaciones, invitaciones al personal.
4C.12	Capacitación	Documento referente a los cursos de capacitación del personal del Departamento.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Documentos relacionados con las evaluaciones del desempeño del personal de este Departamento.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos de los servidores públicos que tienen derecho a disfrutar de sus vacaciones.
4C.18	Servicio Social	Oficios de inicio y terminación del personal del servicio social.
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
6C. 2	Requisiciones	Documentos relacionados con las solicitudes de material de papelería e insumos.
<b>SECCIÓN: 8C Información y Transparencia</b>		
8C.3	Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.	Oficio remitidos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Consejería Jurídica para la actualización del Sistema IPOMEX.
8C.6	Informe de Actividades	Reporte Diario Reporte de Consulta Registro de Consultas.
<b>SECCIÓN: 9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
9C.1	Programas y Proyectos en Materia de Informática.	Documentos relacionados con el proyecto México Conectado.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
12C.1	Circulares	Circulares recibidas por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
12C.2	Minutario	Oficios enviados a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Oficios enviados a la Coordinación Administrativa. Oficios enviados a la Gaceta del Gobierno Oficios recibidos Copias de conocimiento.

2

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.3	Registro y Control de Turnos	Turnos recibidos de la Dirección y/o de la Consejería Jurídica.
12C. 4	Coordinación de Archivos	Documento relacionados con el archivo Siser-Web
<b>SECCIÓN: 4S DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN</b>		
4S.1.1	Leyes	Publicaciones del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que contienen decretos de la Legislatura, por el que se expide o reforma un ordenamiento legal.
4S.1.2	Códigos	Publicaciones del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que contienen decretos de la Legislatura, por el que se expide o reforma un ordenamiento legal.
4S.1.3	Reglamentos	Acuerdos del Ejecutivo del Estado publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" por los que se expiden o modifican normas de carácter administrativo.
4S.1.4	Actualización de la base de datos	Informe de orden jurídico nacional y control de archivos para la actualización de página web y verificación de la información por parte de Legistel.
4S.2	Bandos Municipales	Oficios mediante los cual se recopilan los bandos municipales de los 125 ayuntamientos.
4S. 3	Administración de Sitio Web	Cambios y mejoras del sitio web, oficios de solicitud de chat para el Departamento, reuniones mensuales de los sitios web, documentos recibidos y enviados por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información o por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
<b>4S.4 CONSULTAS DEL ORDEN JURÍDICO</b>		
4S. 4.1.	Vía telefónica	Control de Consultas por teléfono que se atienden en el Departamento.
4S. 4.2	Presencial	Control de Consultas del orden jurídico otorgadas a través de la ventanilla electrónica única o presencial.
4S. 4.3	Medio Magnético	Recibos de pagos de las compilaciones de leyes, código y reglamentos.
<b>4S.5. 2 DISTRIBUCIÓN</b>		
4S.5.3	Publicación de la versión electrónica	Cotejo de publicaciones de la Gaceta entregadas a Legistel y Calendario de Entrega del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Coordinadora de Archivos

LIC. SUSANA CASTILLO BLANQUET

Responsable Archivo de Trámite

C. ISELA ROMERO ZARZA

Vo. Bo.

LIC. ANDREA VALENCIA RUIZ  
Titular de la Unidad Administrativa

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
NOMBRE Y CARGO	OMAR AGUSTIN VAZQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DOMICILIO	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 1 67 81 43	
CORREO ELECTRÓNICO	bgallegosballesteros@hotmail.com	
UBICACIÓN FÍSICA	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.3	Decretos	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.4	Reglamentos	Disposiciones jurídicas en las que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de servicios y/o programas en materia de Registro Civil.

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.1	Representación Jurídica	Representación legal de la Dirección General, mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
2C.1.1	Administrativo	Representación legal de la Dirección General, mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en materia administrativa.
2C.1.2	Civil	Representación legal de la Dirección General, mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en materia civil.
2C.1.3	Amparo	Representación legal de la Dirección General, mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en materia de amparo.
2C.1.4	Laboral	Representación legal de la Dirección General, mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en materia laboral.
2C.2.1	Administrativa	Asesoría jurídica a la ciudadanía en trámites administrativos de los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con la normatividad vigente.
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía para aclaración y/o complementación de los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con la normatividad vigente.
2C.3	Juicios	Contestaciones de demanda, instauradas en contra de la Dirección General del Registro Civil.
2C.4	Procedimientos	Contestación de demandas de diversas instancias judiciales en materia de Registro Civil.
2C.6	Canalización a Otras Instancias	Consiste en proporcionar atención jurídica y canalizar a los usuarios a la instancia correspondiente.
2C.7	Resoluciones	Es el acto procesal mediante el cual se resuelven las peticiones de las partes.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.1	Programas Institucionales	Definen la manera en que se aplicará y operarán los instrumentos de política pública, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades y estrategias en el Registro Civil.
3C.2	Programas Sectoriales	Son los instrumentos de planeación, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que señalan los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas calendarizadas en materia Registral Civil.
3C.3	Estructura Programática	Son las acciones que se realizan para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo a las políticas definidas

		forma mensual de los todos los servicios que se prestan como: movimiento registral, campañas, asesoría jurídica, expedición de copias certificadas, etc.
3C.12.6	Legalidad, Ética y Buenas Prácticas	Establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.1	Plantilla de Personal	Relación de personal asignado a cada Unidad Administrativa que labora en la Dirección General del Registro Civil.
4C.2	Expediente de Personal	Es el expediente de cada servidor público con toda la documentación laboral.
4C.4	Descuentos	Es la normatividad aplicada para los descuentos por tiempo no laborado cuando los servidores públicos incurrir en faltas de puntualidad y/o asistencia.
4C.6	Control de Puntualidad y Asistencia	Es el registro y control de puntualidad y/o asistencia de los servidores públicos.
4C.7	Control Disciplinario	Es la normatividad aplicada para las sanciones que correspondan cuando los servidores públicos incurran en faltas injustificadas de puntualidad y/o asistencia.
4C.8	Informe de Incidencias	Es el reporte mediante el cual se justifican las incidencias en que incurran los servidores públicos sujetos a algunos de los temas de registro de puntualidad y/o asistencia.
4C.9	Movimientos de Personal	Son los movimientos de alta, baja y cambio de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
4C.11	Padrón de Sujetos Obligados para Presentar Declaración Patrimonial	Relación de servidores públicos obligados a presentar manifestación respecto a la situación de su patrimonio a través del sistema declaranet en el mes de mayo.
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluaciones que realiza el jefe inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>Descripción</b>
5C.1	Anteproyecto Presupuestal	Documento que contiene la distribución financiera del presupuesto requerido para el siguiente ejercicio presupuestal, respecto de los capítulos 1000 "servicios personales", 2000 "materiales y suministros" y 3000 "servicios generales" en base a



		la operación de la Dirección General del Registro Civil.
5C.2	Registro de Firmas Bancarias	Documento enviado a la Dirección General de Tesorería, de servidores públicos habilitados para pagos.
5C.3	Órdenes de Pago	Documentos autorizados por la Secretaría de Finanzas para pago.
5C.3.1	Contratos de Arrendamiento	Documentos Legales vigentes de los arrendamientos contratados para el funcionamiento de esta Dirección General.
5C.3.2	Compras Directas	Adquisiciones hechas y erogadas por la Dirección General.
5C.3.3	Comprobación de Gastos	Documentos comprobatorios de los Gastos efectuados por la Dirección General.
5C.3.4	Inversión	Documentos relacionados con el gasto de inversión aprobado a la Dirección General.
5C.3.5	Pago de Nómina	Documento que ampara la afectación presupuestal de las quincenas pagadas a los servidores públicos.
5C.4	Pólizas de cheque	Documento que resguardan los registros contables que amparan los egresos e ingresos de las cuentas bancarias.
5C.5	Conciliaciones Bancarias	Documento que ampara los registros de saldos bancarios al corte de los meses calendario .
5C.6	Estados Financieros	Informe que contiene la situación económica y financiera de la Dirección General del Registro Civil.
5C.7	Reportes de Sistemas Financieros	Documento que muestra de forma sistemática los registros contables y presupuestales asentados en los sistemas autorizados por la Secretaría de Finanzas.
5C.8	Seguimiento del Plan de Austeridad	Reportes mensuales notificados que revelan las partidas y el monto de ahorro registrado en el presupuesto autorizado.
5C.9.1	Ampliación	Documento que muestra las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Secretaría de la Finanzas, en partida específica del gasto que señala el incremento en el presupuesto de la Dirección General del Registro Civil.
5C.9.2	Deducción	Documento con las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Secretaría de la Finanzas en partida específica del gasto que indica la deducción en el presupuesto de la Dirección General del Registro Civil.
5C.9.3	Traspaso	Documento que muestra las adecuaciones presupuestales internas y externas autorizadas por esta unidad ejecutora y la Secretaría de Finanzas
5C.9.4	Cancelación	Documento que señala la cancelación en el presupuesto de la Dirección General del Registro Civil.

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
6C.1.1	Licitaciones Públicas	Se realiza el procedimiento adquisitivo a través de licitación pública nacional, para la compra de formas

		valoradas de alta seguridad, equipo de cómputo, mobiliario y/o adquisición de vehículos.
6C.1.2	Invitaciones Restringidas	Se realiza el procedimiento denominado invitación restringida a diversos proveedores para contratación del servicio de conexión a internet.
6C.1.3	Compras Solidarias	Son procedimientos que se llevan a cabo a través del programa denominado Compras Solidarias, en los cuales se adquiere papelería, consumibles de computo, enseres de oficina, refracciones y accesorios, material de construcción y artículos de limpieza.
6C.1.5	Compras Menores	Son adquisiciones que se realizan de forma inmediata y que no requieren de un procedimiento.
6C.2	Requisiciones	Se lleva el control y resguardo de las solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes Unidades Administrativas.
6C.3	Padrón de Proveedores	Es el registro de los proveedores de bienes y servicios en los diferentes giros requeridos, los cuales cuentan con la cédula del padrón de 'proveedores del Gobierno del Estado de Médico.
6C.4	Solicitudes de Pago	Se realiza a través de las facturas que presentan los proveedores de los bienes y/o servicios brindados.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.2	Energía Eléctrica	Se resguardan los recibos de pago de energía eléctrica de los bienes inmuebles por cada Unidad Administrativa que cuente con este servicio.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Se cuenta con una bitácora del servicio telefónico utilizado por el personal adscrito a esta Dirección General, por cada Unidad Administrativa que cuente con este servicio.
7C.1.4	Servicio de Internet	Se efectúa el pago mensual del servicio de internet, el cual se emplea para brindar los diferentes servicios a la ciudadanía.
7C.1.7	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Se contratan los servicios de vigilancia para cada una de las Unidades Administrativas.
7C.1.8	Servicios de Limpieza y Fumigación	Se requiere de servicios especializados de fumigación para las áreas en las que se encuentra el acervo documental, así como realizar la limpieza de las Unidades Administrativas.
7C.1.9	Servicio de Telefonía Celular y Radiolocalización	Se requiere de la contrata del sistema de comunicación para eficientar el servicio y se lleva un registro de los aparatos asignados a los servidores públicos.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Se lleva un control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de cada una de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Se lleva un control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los bienes muebles de cada una de las Unidades Administrativas.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Se efectúa una bitácora de las solicitudes de mantenimiento que requieren los equipos de

		cómputo de cada una de las Unidades Administrativas, siendo este preventivo.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Se contratan los servicios para poder imprimir, fotocopiar y/o escanear los documentos.
7C.2.1	Inventario de Flota Vehicular	Se realiza la revisión en forma trimestral de los vehículos oficiales.
7C.2.2	Expedientes de Vehículos	Se realiza la bitácora de salida de los vehículos oficiales y se integra en el expediente que corresponda a cada unidad.
7C.2.3	Resguardo de Vehículos	Se informa a la Contraloría Interna cada fin de semana, los vehículos que se quedan en resguardo ya sea en estacionamiento y/o talleres.
7C.2.4	Bitácora de Servicio a Vehículos	Se integra el reporte de reparación a los vehículos.
7C.2.5	Revalidación y Canje de Placas	Se efectúa en forma anual dentro de los primeros meses, el pago de los derechos de refrendos del parque vehicular.
7C.2.6	Pólizas de Seguros para Vehículos	Se cuenta con las pólizas de seguros de la flota vehicular, la cual se resguarda en cada uno de los expedientes.
7C.2.7	Consumo de Combustible	Se realiza el reporte quincenal a la flotilla en el consumo de gasolina.
7C.3.1	Inventario de Activo Fijo	Se cuenta con el inventario de los bienes muebles asignados a cada Unidad Administrativa, y se realiza de forma trimestral la revisión física.
7C.3.2	Resguardo de Activo Fijo	Se elaboran tarjetas de resguardo por cada activo fijo, las cuales son firmadas en cada revisión trimestral por el usuario de estos.
7C.3.3	Bajas de Activo Fijo	Derivado de las revisiones trimestrales, se notifica al área correspondiente la baja del activo fijo.
7C.4.2	Bienes Inmuebles	Se realiza el pago mensual correspondiente de los inmuebles utilizados para la prestación de los servicios registrales.
7C.6	Siniestros	Se realiza un reporte de los daños materiales que sufra algún vehículo y/o inmueble y/o activo fijo.

**SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
8C.1	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SAIMEX	Es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
8C.2	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SARCOEM	Es un medio electrónico a través del cual se formulan solicitudes de derecho y recursos de revisión. E posible dar seguimiento a todas las solicitudes desde su presentación hasta su resolución.
8C.3	Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX	Es una herramienta tecnología que permite a los sujetos obligados a publicar la información pública de oficio contemplada en la Ley de la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

**SECCIÓN: 9C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
9C.1	Programas y Proyectos en	Se cuenta con el programa de trabajo en materia de

	Materia de Informática	Informática y diversos proyectos enfocados a brindar un servicio con eficacia y eficiencia.
9C.2	Creación o Implementación de Nuevos Sistemas	Elaboración de las Etapas de Planeación, desarrollo, implementación y pruebas de los sistemas que sustentan al Registro Civil.
9C.3	Automatización de Procesos	Se cuenta con varios sistemas en esta Dirección, en los cuales se transfiere diversa información registral de manera periódica, lo que permite agilizar los resultados y el servicio a la ciudadanía.
9C.4	Seguridad e Informática	Seguridad de datos personales, para evitar la intrusión de personas no autorizadas a las bases de datos.
9C.5	Mantenimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware.
9C.6	Instalación, Control y/o Asignación de Equipo de Cómputo	Se lleva una bitácora de la asignación y/o instalación del equipo de cómputo en cada una de las Unidades Administrativas, así como el servidor público que lo opera.
9C.7	Gestión de Dictámenes Técnicos de Informática	Se realiza la petición ante el Sistema Estatal de Informática, para los diferentes dictámenes técnicos que se requieren en cada Unidad Administrativa.
9C.8	Procesos Técnicos en los Servicios de Información	Es la serie de etapas que se realizan para lograr una transformación en los procesos y/o sistemas informáticos.
9C.9.2	Firma Electrónica	Es el conjunto de datos electrónicos que están asociados a documentos que se certifican en esta Dirección General.
9C.9.3	Correos Institucionales	Se lleva el control de las cuentas institucionales y el uso que se hace de ellas.
9C.9.4	Actualización del Directorio en el Portal del GEM	De manera periódica se actualiza la informa que se encuentra en el Portal, como nombre de los funcionarios públicos, teléfonos direcciones, así como los servicios que se prestan en esta Dirección General.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1	Fiscalización, Control y Evaluación	Son las acciones que aseguran un marco de legalidad y justicia en la transparencia y rendición de cuentas.
11C.1.2	Auditorías Financieras	Es la revisión que se realiza a los estados financieros, con la finalidad de emitir una opinión técnica a esta Dirección General.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.
11C.3.1	SAM	Atención a las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.2	SISPEC	Son las peticiones que realizan los ciudadanos a través de las redes sociales del Gobernador del Estado de México o Gestión Eruviel y son canalizadas a esta Dirección para brindar la atención oportuna.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Es un programa de denuncias o sugerencias, en el cual la ciudadanía puede dar su opinión de cómo se

		siente respecto a los servicios brindados y/o actuación de los servidores públicos.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se emiten y/o reciben en la Dirección General.
12C.2	Minutario	Se integran las minutas de la Dirección General.
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos.
<b>SECCIÓN: 13S COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
13C.1	COCOE	Tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Comité de Control y Evaluación de la Comisión del Agua en el Estado.
13C.2	Comité de Transparencia	Este Comité debe establecer los principios y bases para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.
13C.3	Comité de Selección Documental	El Comité debe crear los mecanismos necesario para el mejor funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico.
13C.4	De Ética, Prevención y Conflicto de Intereses	Dentro de sus atribuciones este Comité debe generar acciones y resultados a partir de los indicadores estratégicos.
13C.7	De Mejora Regulatoria	Tiene por objeto simplificar las acciones encaminadas al mejoramiento de la normatividad interna de la Consejería Jurídica.
13C.8	Equidad de Género	Es dar cumplimiento al Acuerdo Nacional para la igual entre mujeres y hombres, asegurado la igualdad de oportunidades y los mismos derechos de participación a los ciudadanos.
13C.10	De Arquitectura de Tecnología de la Información	Tiene por objeto el ajustar procesos y procedimientos de acuerdos a estándares internacionales en cuanto a tecnologías de la información.
<b>SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3S.1.1.1	Nacimiento	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de nacimiento, de acuerdo a la normatividad.
3S.1.1.2	Reconocimiento	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de reconocimiento, de acuerdo a la normatividad.
3S.1.1.3	Matrimonio	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de matrimonio, de acuerdo a la normatividad.

3S.1.1.4	Defunción	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de defunción, de acuerdo a la normatividad.
3S.1.1.5	Divorcio	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de divorcio, de acuerdo a la normatividad.
3S.1.1.6	Adopción	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de adopción, de acuerdo a la normatividad.
3S.1.1.7	Inscripción de Sentencias	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de inscripción de sentencias, de acuerdo a la normatividad.
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1861 a la fecha.
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1861 a la fecha.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1861 a la fecha.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1861 a la fecha.
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1861 a la fecha.
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1861 a la fecha.
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1861 a la fecha.
3S.1.3.1	Nacimiento	Se resguardan los apéndices de nacimiento en cada una de las oficialías.
3S.1.3.2	Reconocimiento	Se resguardan los apéndices de reconocimiento en cada oficialía.
3S.1.3.3	Matrimonio	Se resguardan los apéndices de matrimonio en cada oficialía.
3S.1.3.4	Defunción	Se resguardan los apéndices de defunción en cada oficialía.
3S.1.3.5	Divorcio	Se resguardan los apéndices de divorcio en cada oficialía.
3S.1.3.6	Adopción	Se resguardan los apéndices de adopción en cada oficialía.
3S.1.3.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan en cada oficialía los apéndices de inscripción de sentencias.
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada del inventario de los libros de nacimiento en resguardo en el Departamento de Archivo, en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada del inventario de los libros de reconocimiento en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada del inventario de los libros de matrimonio en resguardo en el Departamento de Archivo, en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada del inventario de los libros de defunción en resguardo en el Departamento de Archivo, en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada del inventario de los libros de divorcio en resguardo en cada Oficina Regional y

		Oficialías.
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada del inventario de los libros de adopción en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada del inventario de los libros de inscripción de sentencias en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros digitalizados de nacimiento en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros digitalizados de reconocimiento en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.3	Matrimonio	Relación detalla de los libros digitalizados de matrimonio en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.4	Defunción	Relación detalla de los libros digitalizados de defunción en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.5	Divorcio	Relación detallada de los libros digitalizados de divorcio en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.6	Adopción	Relación detallada de los libros digitalizados de adopción en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros digitalizados de inscripción de sentencias en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.6.1	Nacimiento	Autorización de la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados de nacimiento, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico en el Departamento de Archivo, en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.6.2	Reconocimiento	Autorización de la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados de reconocimiento, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.6.3	Matrimonio	Autorización de la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados de matrimonio, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico en el Departamento de Archivo, en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.6.4	Defunción	Autorización de la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados de defunción, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico en el Departamento de Archivo, en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.6.5	Divorcio	Autorización de la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados de divorcio, procurando su

		incorporación de conformidad con el avance tecnológico en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.6.6	Adopción	Autorización de la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados de adopción, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.6.7	Inscripción de Sentencias	Autorización de la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados de inscripción de sentencias, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.2	Subregistro	Coordinar las acciones pertinentes para abatir el subregistro en el Estado de México a través de Unidades Móviles y Campañas.
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Dictaminar la aclaración y/o la complementación de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa.
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Autorización de registro extemporáneo de actos y hechos, cuando no haya sido inscrito en el libro correspondiente en el término que establece la ley, tanto de personas que viven en el Estado de México, como en el extranjero.
3S.3.3	Anotaciones	Es el asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación o la complementación de datos, la nulidad del acta, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el hecho o acto que se trate.
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerdos de aclaración de sexo de la/el registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona y con su nombre
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebradas en el extranjero por mexicanos en los libros del Registro Civil
3S.4	Divorcios Administrativos	Recepción de solicitudes, integración de expedientes, dictaminación y declaración de los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y el Reglamento
3S.5.1	Regularización	Se realizan campañas para regularizar el estado civil de las personas en relación a los actos y hechos.
3S.5.2	Unidad Móvil	A través de las Unidades Móviles se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables y de difícil acceso, brindando servicios en forma gratuita
3S.5.3	Adultos Mayores	Se cuenta con la campaña para Adultos Mayores que consiste en realizar el registro de las personas que no cuenten con su acta de nacimiento.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades



		en el Plan Estatal, los Programas Sectoriales y los presupuestos.
3C.4	Programa Operativo Anual	Es el instrumento en el que se enumeran los objetivos a seguir durante el presente ejercicio, el cual está alineado con el Plan Estatal y Programa Sectorial.
3C.4.1	Informe Mensual	Reportes entregados de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.
3C.4.2	Informe Trimestral	Reporte de metas y resultados obtenidos durante el trimestre requerido.
3C.4.3	Dictámenes de Reconducción	Es el documento justificatorio, que modifica las estrategias y programas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de eficientar la operación registral.
3C.4.4	Indicadores Estratégicos y de Gestión	Es la guía estratégica que permite conocer el comportamiento de las metas establecidas durante el año, el cual indica el avance trimestral.
3C.5.1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Es la calendarización de las adquisiciones que se tendrán durante un ejercicio, así como los arrendamientos y servicios que son necesarios en las diferentes Unidades Administrativas, para su funcionamiento.
3C.5.2	Capacitación	Se realiza una programación de cursos de capacitación que se impartirán a los servidores públicos durante el año.
3C.5.3	Mantenimiento	Es el conjunto de tareas programadas de mantenimiento a los bienes y servicios asignados a cada Unidad Administrativa, de manera preventiva.
3C.5.4	Protección Civil	Se cuenta con un programa y equipo de Protección Civil que aplica las medidas de seguridad, brinda los primeros auxilios, señala y aísla las zonas de peligro en cada área de trabajo, entre otras.
3C.6	Presupuesto de ingresos	Se conforma por la previsión de los recursos que se esperan obtener de los servicios prestados a la ciudadanía, los cuales se encuentran estipulados en la Ley de Ingresos.
3C.7	Presupuesto de Egresos	Son los gastos generados para brindar los servicios y operación de las Unidades Administrativas que se contemplan en el Código Financiero.
3C.10	Cuenta Pública	Es el Informe que se integra y se presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de la Dirección General del Registro Civil.
3C.12.1	SIPEGEM	Se realiza el reporte en sistema de los resultados obtenidos de forma trimestral de los servicios que se prestan en esta Dirección tales como: movimiento registral, campañas y unidad móvil.
3C.12.2	Informe de Gobierno	En éste se presenta la situación general de la Dirección General y las acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas durante el año de referencia.
3C.12.3	Información Estadística	Se realiza el reporte de los resultados obtenidos de

		Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Subdirección, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación del/la oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8	Coordinación de Oficinas Regionales y Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficina Regional y/u Oficialía.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

Coordinadora de Archivos

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite

Omar Agustín Vázquez

Vo. Sp.

Titular de la Unidad Administrativa

M.A.P. Mauricio Noguez Ortiz

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
Dirección, subdirección o departamento	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre Y Cargo	ERIKA PÉREZ AGUILAR SECRETARIA
Domicilio	LERDO PONIENTE 101, PUERTA 104, EDIFICIO PLAZA TOLUCA, COL. CENTRO
Núm. Telefónico	722 1 67 81 43 EXT. 8
Correo Electrónico	dgrcem_delegacion@edomex.gob.mx
Ubicación Física	LERDO PONIENTE 101, PUERTA 104, EDIFICIO PLAZA TOLUCA, COL. CENTRO
Unidad Administrativa de Procedencia	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACION**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	Descripción
1C.1	Leyes	Disposición jurídica que regula los ingresos estimados a percibir por la Dirección General del Registro Civil, durante el ejercicio 2016, así como los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de esta Dirección General
1C.2	Códigos	Disposición normativa que tiene por objeto regular la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos, así como la transparencia y difusión de la información financiera de los entes públicos (Dirección General del Registro Civil)
1C.3	Decretos	Instrumento jurídico que regula el ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos asignados a los programas autorizados, en observancia de la normatividad establecida en materia de racionalidad, disciplina y ahorro presupuestario
1C.4	Reglamentos	Normatividad aplicable, que regula las funciones de las unidades administrativas de la consejería jurídica
1C.5	Acuerdos	Disposición normativa que regula las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias (DGRC)
1C.6	Manuales	Se establece las normas y políticas para el ejercicio, registro, control y evaluación del Gastos Público.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo para un fin común en materia del Registro Civil.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	Descripción
4C.1	Plantilla de Personal	Relación de personal que labora en la Dirección General del Registro Civil
4C.2	Expediente de Personal	Archivar en el expediente de cada servidor público toda la documentación entregada o la integrada internamente
4C.4	Descuentos	Establecer los principios para aplicar descuentos por tiempo no laborado cuando los servidores públicos incurrir en faltas de puntualidad y asistencia
4C.6	Control de Puntualidad y Asistencia	Llevar el registro y control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos
4C.7	Control Disciplinario	Aplicar las sanciones que correspondan cuando los servidores públicos

		incurran en faltas injustificadas de puntualidad y asistencia
4C.8	Informe de Incidencias	Justificar las incidencias en que incurran los servidores públicos sujetos a algunos de los temas de registro de puntualidad y asistencia
4C.9	Movimientos de Personal	Procesar los movimientos de alta, baja y cambio de los servidores públicos adscritos a la dependencia
4C.11	Padrón de Sujetos Obligados para Presentar Declaración Patrimonial	Relación de servidores públicos obligados a presentar manifestación respecto a la situación de su patrimonio a través del sistema declaranet
4C.12	Capacitación	Atender las necesidades de profesionalización de los servidores públicos para capacitación, buscando con ello elevar los niveles de eficiencia y calidad de los servicios que ofrecen a la ciudadanía
4C.13	Evaluación al Desempeño	Evaluar el desempeño de los servidores públicos
4C.14	Estímulos al personal	Se entregan estímulos de puntualidad al personal que registre su puntualidad y asistencia a través de gafete credencial considerando puntualidad y asistencia perfecta
4C.15	Vacaciones del Personal	Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral vigente en materia de vacaciones a fin de que los servidores públicos puedan disfrutar de los días de descanso establecidos
4C.16	Jubilaciones y Pensiones	Se realiza el trámite de fump de baja para que el servidor público realice sus trámites ante las dependencias correspondientes
4C.17	Escalafón	Procesar los movimientos de promoción de los servidores públicos a fin de que reciban en forma oportuna sus remuneraciones, una vez que sea autorizado su cambio de puesto a otro de mayor nivel salarial
4C.18	Servicio Social	Dar facilidad a los nuevos egresados de las diferentes carreras de desarrollar sus conocimientos en áreas específicas a sus estudios

#### SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	Descripción
5C.1	Anteproyecto Presupuestal	Documento que contiene la distribución financiera del presupuesto requerido para el siguiente ejercicio presupuestal, respecto de los capítulos 1000 "servicios personales", 2000 "materiales y suministros" y 3000 "servicios generales" en base a la operación de la dirección general del registro civil.
5C.2	Registro de Firmas Bancarias	Documento enviado a la Dirección General de Tesorería, de servidores públicos habilitados para pagos
5C.3	Órdenes de Pago	Documentos autorizados por la Secretaría de Finanzas para pago
5C.3.1	Contratos de Arrendamiento	Documentos Legales vigentes de los arrendamientos contratados
5C.3.2	Compras Directas	Adquisiciones hechas y erogadas por la dirección general
5C.3.3	Comprobación de Gastos	Documentos comprobatorios del Gastos efectuados por la Dirección General.
5C.3.4	Inversión	Documentos relacionados con el gasto de inversión aprobado a la Dirección General
5C.3.5	Pago de Nómina	Documento que ampara la afectación presupuestal de las quincenas pagadas a los servidores públicos.
5C.4	Pólizas de cheque	Documento que ampara los registros contables que amparan los egresos e ingresos de las cuentas bancarias
5C.5	Conciliaciones Bancarias	Documento que ampara los registros de saldos bancarios al corte de los meses calendario
5C.6	Estados Financieros	Informe que ampara la situación económica y financiera de la dirección

		general del registro civil.
5C.7	Reportes de Sistemas Financieros	Documento que muestra de forma sistemática los registros contables y Presupuestales asentados en los sistemas autorizados por la Secretaría de Finanzas
5C.8	Seguimiento del Plan de Austeridad	Reportes mensuales notificados que muestran las partidas de ahorro y el monto de ahorro registrado en el presupuesto autorizado.
5C.9.1	Ampliación	Documento que muestra las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Secretaría de la Finanzas en partida específica del gasto que muestra incremento en el presupuesto de la Dirección General del Registro Civil.
5C.9.2	Deducción	Documento que muestra las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Secretaría de la Finanzas en partida específica del gasto que muestra la deducción en el presupuesto de la Dirección General del Registro Civil.
5C.9.3	Traspaso	Documento que muestra las adecuaciones presupuestales internas y externas autorizadas por esta unidad ejecutora y la Secretaría de Finanzas partida específica del gasto del presupuesto de la Dirección General del Registro Civil.
5C.9.4	Cancelación	Documento que muestra las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Secretaría de la Finanzas en partida específica del gasto que muestra la cancelación en el presupuesto de la Dirección General del Registro Civil.

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	Descripción
6C1.4	Compras Solidarias	Consumibles de computo y material de encuadernación
6C1.1	Licitación Pública	Formas valoradas de alta seguridad
6C1.7	Compras Menores	Estudio de mercado

Coordinadora de Archivos

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite

Erika Pérez Aguilar

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa  
M. en A. P. Elsa Alejandra Rosales Cuara

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE Y CARGO	MARÍA VIOLETA ILAGORRE RAMÍREZ      SECRETARIA	
DOMICILIO	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 1 67 81 43 EXT. 6	
CORREO ELECTRÓNICO	rcedomex@gmail.com	
UBICACIÓN FÍSICA	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4	Programa Operativo Anual	Reportes entregados del cumplimiento de metas programadas en forma anual.
3C.4.1	Informe Mensual	Reportes entregados de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluaciones que realiza el jefe inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Subdirección a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Subdirección a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.

7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.
--------	-----------------------------------	---

**SECCIÓN: 9C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
9C.1	Programas y Proyectos en Materia de Informática	Elaboración de programa de trabajo de la Unidad de Informática y diversos proyectos.
9C.2	Creación o Implementación de Nuevos Sistemas	Elaboración de las Etapas de Planeación, desarrollo, implementación y pruebas de los sistemas que sustentan al Registro Civil.
9C.3	Automatización de Procesos	Análisis de brechas para detectar oportunidades de automatización.
9C.4	Seguridad e Informática	Seguridad de datos personales, para evitar la intrusión de personas no autorizadas.
9C.5	Mantenimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware.
9C.6.1	PC	Asignación de PC, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
9C.6.2	Servidores	Acorde al crecimiento de la información y utilización de los aplicativos.
9C.6.3	Impresoras	Asignación de impresoras, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
9C.7	Gestión de Dictámenes Técnicos de Informática	Elaboración de la solicitud de dictamen con el Subcomité Sector Gobierno y el seguimiento que realiza el Sistema Estatal de Informática.
9C.8	Procesos Técnicos en los Servicios de Información	Implementación de los procesos Técnicos acorde a los dictámenes finales y de acuerdo a la norma vigente.
9C.9	Gobierno Digital	Dar seguimiento y atención a lo estipulado en el Plan de Gobierno Electrónico 2011-2017

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**


NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en la Dirección
12C.2	Minutario	Se integran las minutas de la Subdirección

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**


NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.5.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros digitalizados de nacimiento en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros digitalizados de reconocimiento en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.3	Matrimonio	Relación detalla de los libros digitalizados de matrimonio en resguardo en cada Oficina Regional y Oficialías.
3S.1.5.4	Defunción	Relación detalla de los libros digitalizados de defunción en resguardo en

		cada Oficina Regional y Oficinas.
3S.1.5.5	Divorcio	Relación detallada de los libros digitalizados de divorcio en resguardo en cada Oficina Regional y Oficinas.
3S.1.5.6	Adopción	Relación detallada de los libros digitalizados de adopción en resguardo en cada Oficina Regional y Oficinas.
3S.1.5.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros digitalizados de inscripción de sentencias en resguardo en cada Oficina Regional y Oficinas.

**Coordinadora de Archivos**

  
 Lic. María Ofelia Delgado Díaz

**Responsable Archivo de Trámite**

  
 María Violeta Ilagorre Ramírez

**Vo. Bo.**

  
 Titular de la Unidad Administrativa

Víctor Leonardo Herrera Sánchez



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO JURÍDICO
NOMBRE Y CARGO	MARÍA GUADALUPE CASAS AGUILAR
DOMICILIO	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 1 67 81 43 EXT. 3
CORREO ELECTRÓNICO	titashot@hotmail.com
UBICACIÓN FÍSICA	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.3	Decretos	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.4	Reglamentos	Disposiciones jurídicas en las que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección general del Registro Civil.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de servicios y/o programas en materia de Registro Civil.

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.1	Representación Jurídica	Representación legal de la Dirección General, mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía para aclaración y/o complementación de los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con la normatividad vigente
2C.3	Juicios	Contestaciones de demanda instauradas en contra de la Dirección General del Registro Civil.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control del servicio telefónico utilizado por el personal adscrito a este Departamento y enviado a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Oficina Regional
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían de la Oficina Regional a otras áreas o unidades administrativas.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional.
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil.
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil.
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/el registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre
3S.3.5	Transcripción	Acuerdo por medio del cual se autoriza transcribir un acta asentada en otro país, en los libros del Registro Civil.
3S.6.4	Constancias de Deudor Alimentario	Instrumenta el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad al procedimiento ordenado en el Código Civil y expide la constancia correspondiente

**Coordinadora de Archivos**



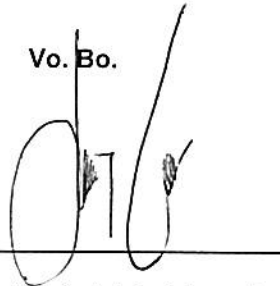
**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**



**María Guadalupe Casas Aguilar**

**Vo. Bo.**



**Titular de la Unidad Administrativa**

**Lic. Guillermo Reyes Colindres**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALIAS	
NOMBRE Y CARGO	PATRICIA AGUILAR RUIZ	SECRETARIA
DOMICILIO	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 2 14 33 16	
CORREO ELECTRÓNICO	dgrcem_contraloria@edomex.gob.mx	
UBICACIÓN FÍSICA	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.3	Decretos	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.4	Reglamentos	Disposiciones jurídicas en las que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección general del Registro Civil.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de servicios y/o programas en materia de Registro Civil.
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que

	Personal	realizan los servidores públicos.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles del Departamento a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo del Departamento a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11C.4	Registro Civil	Realizar las supervisiones, las cuales tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a el/la Oficial del Registro Civil.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben o envían al Departamento
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos
<b>SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación del/la oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8	Coordinación de Oficinas Regionales y Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficina Regional y/u Oficialía.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

Coordinadora de Archivos

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite

Patricia Aguilar Ruíz

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Ma. del Carmen Soto Garduño

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
NOMBRE Y CARGO	ISABEL NUTE SALAZAR                      SECRETARIA
DOMICILIO	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 1 67 81 43
CORREO ELECTRÓNICO	dgrcem_estadistica@edomex.gob.mx
UBICACIÓN FÍSICA	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C    LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 3C    PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.
3C.4.2	Informe Trimestral	Reporte entregado de manera trimestral a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3C.4.4	Indicadores Estratégicos y de Gestión	Se proyectan y realizan los indicadores estratégicos para la gestión de los servicios que brinda la Dirección General del Registro Civil.
3C.12.1	SIPEGEM	Se envía información respecto del movimiento registral de los actos y hechos del estado civil.
3C.12.2	Informe de Gobierno	Se concentra la información de todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General del Registro Civil, respecto a sus actividades más relevantes.

3C.12.3	Información Estadística	Se reporta de forma mensual la información del movimiento registral civil remitido por las Unidades Administrativas a diversas Instituciones.
---------	-------------------------	---

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional enviadas a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Oficina Regional.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todos los documentos que se reciben o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la unidad administrativa.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras oficinas o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.2	Subregistro	Coordinar las acciones pertinentes para abatir el subregistro en la Dirección General del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil

Coordinadora de Archivos



---

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite



---

Isabel Nute Salazar

Vo. Bo.



---

Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Blanca Estela Valdez López



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
NOMBRE Y CARGO	MARCELA CUERO BELTRÁN PROMOTOR
DOMICILIO	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 1 67 81 43
CORREO ELECTRÓNICO	jimeh_05@hotmail.com
UBICACIÓN FÍSICA	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
3C.4.2	Informe Trimestral	Reporte entregado de manera trimestral a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3C.12.2	Informe de Gobierno	Se concentra la información de todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General del Registro Civil, respecto a sus actividades más relevantes.
3C.12.6	Legalidad, Ética y Buenas Practicas	Se refiere al reporte de interconexión nacional para la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, así como los cursos de actualización y formación a servidoras/es públicos de la Dirección General del Registro Civil además de informarse sobre las solicitudes de matrimonio en agenda Web

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de los periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Oficina Regional
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la unidad administrativa
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.2	Subregistro	Coordina las acciones pertinentes para abatir el subregistro en la Dirección General del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil
3S.5.2	Unidad Móvil	Relación del servicio que brinda el Registro Civil a las comunidades más vulnerables en forma gratuita

3S.5.3	Adultos Mayores	Relación de los diversos servicios brindados a ciudadanos mayores de edad.
--------	-----------------	--

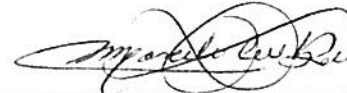
**Coordinadora de Archivos**



---

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

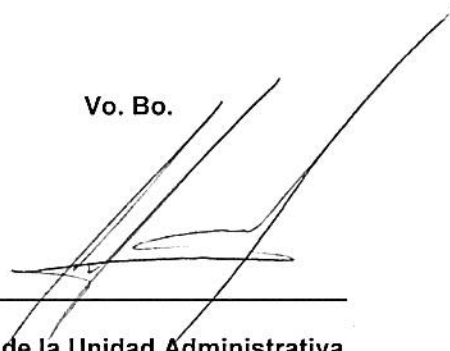
**Responsable Archivo de Trámite**



---

Marcela Cuero Beltrán

**Vo. Bo.**



---

**Titular de la Unidad Administrativa**  
**M.A.P. Héctor Arturo Barrera Valdés**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
NOMBRE Y CARGO	RAÚL CARREON GARCÍA JEFE DE ARCHIVO	
DOMICILIO	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 1 67 81 43	
CORREO ELECTRÓNICO	dgrcem_archivo@edomex.gob.mx	
UBICACIÓN FÍSICA	LERDO PONIENTE NO. 101, PUERTA 104, COL. CENTRO, TOLUCA, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil.
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control del servicio telefónico utilizado por el personal adscrito a este Departamento y enviado a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.8	Servicio de Limpieza y Fumigación	Control de las solicitudes de fumigación en el área de Archivo Histórico.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles del Departamento de Archivo, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo del Departamento de Archivo a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo del Departamento de Archivo, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado a este Departamento por la Delegación Administrativa.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a este Departamento
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil a través de este programa.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben o envían a la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.1.1	Nacimiento	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de nacimiento, de acuerdo a la normatividad en Oficina Central a partir del 2016.
3S.1.1.2	Reconocimiento	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de

		reconocimiento, de acuerdo a la normatividad en Oficina Central a partir del 2016.
3S.1.1.3	Matrimonio	Son los asentamientos por cualquier medio autorizado de las actas de matrimonio, de acuerdo a la normatividad en Oficina Central a partir del 2016.
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1861 a 1929.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1861 a 1929.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1861 a 1929.
3S.1.3.1	Nacimiento	Se resguardan los apéndices de nacimiento de la Oficina Central.
3S.1.3.2	Reconocimiento	Se resguardan los apéndices de reconocimiento de la Oficina Central.
3S.1.3.3	Matrimonio	Se resguardan los apéndices de matrimonio de la Oficina Central.
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en el Departamento de Archivo, Oficinas Regionales y Oficialías.
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en el Departamento de Archivo, Oficinas Regionales y Oficialías.
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en el Departamento de Archivo, Oficinas Regionales y Oficialías.
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en el Departamento de Archivo, Oficinas Regionales y Oficialías.
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en el Departamento de Archivo, Oficinas Regionales y Oficialías.
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en el Departamento de Archivo, Oficinas Regionales y Oficialías.
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en el Departamento de Archivo, Oficinas Regionales y Oficialías.
3S.1.6.1	Nacimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de nacimiento que se realice en alguna Oficina Regional y/o este Departamento.
3S.1.6.2	Reconocimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de reconocimiento que se realice en alguna Oficina Regional y/o este Departamento.
3S.1.6.3	Matrimonio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de matrimonio que se realice en alguna Oficina Regional y/o este Departamento.
3S.1.6.4	Defunción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de defunción que se realice en la Oficina Regional y/o este Departamento.
3S.1.6.5	Divorcio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de divorcio que se realice en alguna Oficina Regional y/o este Departamento.
3S.1.6.6	Adopción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de adopción que se realice en alguna Oficina Regional y/o este Departamento.
3S.1.6.7	Inscripción de Sentencias	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de inscripción de sentencias que se realice en alguna Oficina Regional y/o este Departamento.
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del Registro Civil.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá está, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda,

		contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
--	--	---

**Coordinadora de Archivos**

---

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

**Responsable Archivo de Trámite**

---

Raúl Carreón García

**Vo. Bo.**

---

Titular de la Unidad Administrativa  
Lic. María Ofelia Delgado Díaz

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE	
NOMBRE Y CARGO	GABRIELA TORRES RAMÍREZ	JEFE DE ARCHIVO
DOMICILIO	AV. COLÓN NO. 800 ESQUINA HERNÁNDEZ CHAZARO, COL. 8 CEDROS, TOLUCA, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 2 10 55 13	
CORREO ELECTRÓNICO	gabytorresra@hotmail.com	
UBICACIÓN FÍSICA	AV. COLÓN NO. 800 ESQUINA HERNÁNDEZ CHAZARO, COL. 8 CEDROS, TOLUCA, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil
1C.3	Decretos	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil
1C.4	Reglamentos	Disposiciones jurídicas en las que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección general del Registro Civil
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de servicios y/o programas en materia de Registro Civil
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía para aclaración y/o complementación de los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con la normatividad vigente
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>



3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un mes, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
--------	-----------------	---

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control del servicio telefónico utilizado por el personal adscrito a este Departamento y enviado a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Subdirección a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Subdirección a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Subdirección
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil a través de este programa.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**


NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todos los circulares que se reciben en la Subdirección inherentes a sus facultades y atribuciones
12C.2	Minutario	Se integran las minutas de la Subdirección
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**


NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.6.1	Nacimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de nacimiento que se realice en la Subdirección
3S.1.6.2	Reconocimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de

		reconocimiento que se realice en la Subdirección
3S.1.6.3	Matrimonio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de matrimonio que se realice en la Subdirección
3S.1.6.4	Defunción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de defunción que se realice en la Subdirección
3S.1.6.5	Divorcio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de divorcio que se realice en la Subdirección
3S.1.6.6	Adopción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de adopción que se realice en la Subdirección
3S.1.6.7	Inscripción de Sentencias	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de inscripción de sentencias que se realice en la Subdirección
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas.
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Subdirección, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda; contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8	Coordinación de Oficinas Regionales y Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficina Regional y/u Oficialía.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

**Coordinadora de Archivos**

  
Lic. María Ofelia Delgado Díaz

**Responsable Archivo de Trámite**

  
Gabriela Torres Ramírez

**Vo. Bo.**

  
Titular de la Unidad Administrativa

M. en D. Ramón Castro Mondragon

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR
NOMBRE Y CARGO	MARÍA ESTHER CHIRINO DÍAZ PROMOTORA
DOMICILIO	CALLE MATAMOROS NO. 110, COL. GUADALUPE, TENANGO DEL VALLE, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (717) 14 4 27 83
CORREO ELECTRÓNICO	ma.estherchirinodiaz@hotmail.com subdirección.zonasur@gmail.com
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE MATAMOROS NO. 110, COL. GUADALUPE, TENANGO DEL VALLE, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.3	Decretos	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.4	Reglamentos	Disposiciones jurídicas en las que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección general del Registro Civil.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de servicios y/o programas en materia de Registro Civil.

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía para aclaración y/o complementación de los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con la normatividad vigente

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control del servicio telefónico utilizado por el personal adscrito a este Departamento y enviado a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Subdirección a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Subdirección a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Subdirección
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en la Subdirección.
12C.2	Minutarios	Se integran todas las minutas de la Subdirección.
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras oficinas del Registro Civil u otras unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

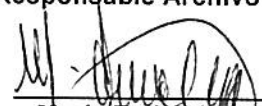
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3S.1.6.1	Nacimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de nacimiento que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.2	Reconocimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de reconocimiento que se realice en la Subdirección.

3S.1.6.3	Matrimonio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de matrimonio que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.4	Defunción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de defunción que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.5	Divorcio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de divorcio que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.6	Adopción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de adopción que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.7	Inscripción de Sentencias	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de inscripción de sentencias que se realice en la Subdirección
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Subdirección, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8	Coordinación de Oficinas Regionales y Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficina Regional y/u Oficialía.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

Coordinadora de Archivos

  
Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite

  
María Esther Chirino Díaz

Vo. Bo.

  
Titular de la Unidad Administrativa

M. en D. Isela Martínez Olvera

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE
NOMBRE Y CARGO	ISAAC ZABAT QUINTERO ARREDONDO JEFE DE ARCHIVO
DOMICILIO	CALLE MANUEL GONZÁLEZ NO. 205, COL. CENTRO, TEXCOCO, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (595) 93 1 44 89
CORREO ELECTRÓNICO	dgrcem_subdiroriente@edomex.gob.mx isaaczqa@hotmail.com
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE MANUEL GONZÁLEZ NO. 205, COL. CENTRO, TEXCOCO, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.3	Decretos	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
1C.4	Reglamentos	Disposiciones jurídicas en las que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección general del Registro Civil.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de servicios y/o programas en materia de Registro Civil.

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía para aclaración y/o complementación de los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con la normatividad vigente

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
--------------	--------------	-------------

3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
--------	-----------------	---

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control del servicio telefónico utilizado por el personal adscrito a este Departamento y enviado a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Subdirección a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Subdirección a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Subdirección
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Subdirección
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Subdirección
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.6.1	Nacimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de nacimiento que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.2	Reconocimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de reconocimiento que se realice en la Subdirección.

3S.1.6.3	Matrimonio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de matrimonio que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.4	Defunción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de defunción que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.5	Divorcio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de divorcio que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.6	Adopción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de adopción que se realice en la Subdirección.
3S.1.6.7	Inscripción de Sentencias	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de inscripción de sentencias que se realice en la Subdirección.
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Relación de los servicios que acerca el Registro civil a las comunidades más vulnerables brindados en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Relación de diversos servicios brindados a ciudadanos mayores de edad.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas.
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Subdirección, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8	Coordinación de Oficinas Regionales y Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficina Regional y/u Oficialía.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

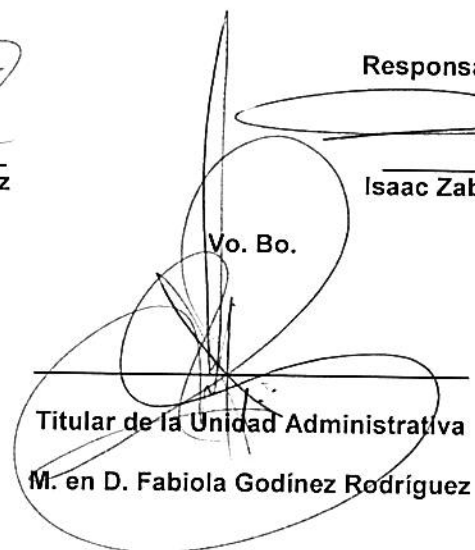
Coordinadora de Archivos

  
Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite

  
Isaac Zabat Quintero Arredondo

Vo. Bo.

  
Titular de la Unidad Administrativa

M. en D. Fabiola Godínez Rodríguez



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE
NOMBRE Y CARGO	BLANCA ESTHELA PIÑON COSIO
DOMICILIO	AV. HIDALGO NO. 100, COL. LA ROMANA, TLALNEPANTLA, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (55) 53 90 06 20
CORREO ELECTRÓNICO	dgrcem_subdirnorote@edomex.gob.mx
UBICACIÓN FÍSICA	AV. HIDALGO NO. 100, COL. LA ROMANA, TLALNEPANTLA, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil
1C.3	Decretos	Normatividad jurídica aplicable a las funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Registro Civil
1C.4	Reglamentos	Disposiciones jurídicas en las que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección general del Registro Civil
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de servicios y/o programas en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía para aclaración y/o complementación de los actos y hechos del estado civil de las personas, de conformidad con la normatividad vigente.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control del servicio telefónico utilizado por el personal adscrito a este Departamento y enviado a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Subdirección a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Subdirección a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.2.4	Bitácoras de Servicio a Vehículos	Control de las salidas realizadas en el vehículo asignado por la Delegación Administrativa.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Subdirección
11C.1.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
12C.1	Documentos Recibidos	Se integran todos los documentos que se reciben en la Subdirección inherentes a sus facultades y atribuciones
12C.2	Documentos Enviados	Se integran todos los documentos que se envían a diferentes instancias en la Subdirección
12C.4	Coordinación de Archivos	Expediente relacionado con las disposiciones jurídicas relacionadas con los archivos

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3S.1.6.1	Nacimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de nacimiento que se realice en la Subdirección
3S.1.6.2	Reconocimiento	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de

		reconocimiento que se realice en la Subdirección
3S.1.6.3	Matrimonio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de matrimonio que se realice en la Subdirección
3S.1.6.4	Defunción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de defunción que se realice en la Subdirección
3S.1.6.5	Divorcio	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de divorcio que se realice en la Subdirección
3S.1.6.6	Adopción	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de adopción que se realice en la Subdirección
3S.1.6.7	Inscripción de Sentencias	Relación de expedientes por cada reposición de acto y/o libro de inscripción de sentencias que se realice en la Subdirección
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil.
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil
3S.5.2	Unidad Móvil	Reporte del servicio que acerca el Registro Civil a las comunidades más vulnerables en forma gratuita
3S.5.3	Adultos Mayores	Relación de diversos servicios brindados a ciudadanos mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Subdirección, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8	Coordinación de Oficinas Regionales y Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficina Regional y/u Oficialía.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

Coordinadora de Archivos

  
Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite

  
Blanca Esthela Piñón Cosío

Vo. Bo.

  
Titular de la Unidad Administrativa

M. en D. Alicia Rojas Navarrete

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL I DE NEZAHUALCOYOTL	
NOMBRE Y CARGO	ROMAN CEDILLO TORRES	JEFE DE ARCHIVO
DOMICILIO	CALLE GOLONDRINAS NO. 48, COL. BENITO JUAREZ, NEZAHUALCOYOTL	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (55) 57 97 57 65	
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:r_0078@hotmail.com">r_0078@hotmail.com</a>	
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE GOLONDRINAS NO. 48, COL. BENITO JUAREZ, NEZAHUALCOYOTL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodo vacacional o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional inherentes a sus facultades y atribuciones.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control de Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.

3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre
3S.3.5	Transcripciones	Es la inscripción de actos y hechos celebradas en el extranjero, por mexicanos, en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá esta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación del/la oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión del/la oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese del/la oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

**Coordinadora de Archivos**



**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**



**Román Cedillo Flores**

**Vo. Bo**



**Titular de la Unidad Administrativa**

**Lic. René Ramírez Ramos**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL II DE CUAUTITLAN IZCALLI	
NOMBRE Y CARGO	M.A.P. ELIZABETH PILLONI PELAYO	ABOGADO DICTAMINADOR
DOMICILIO	AV. 1 DE MAYO ESQUINA ACAMBAY COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLAN IZCALLI	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (55) 58 81 69 62	
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:or.cuautitlan.izcalli@hotmail.com">or.cuautitlan.izcalli@hotmail.com</a>	
UBICACIÓN FÍSICA	AV. 1 DE MAYO ESQUINA ACAMBAY COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLAN IZCALLI	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas

SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo



**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional inherentes a sus facultades y atribuciones
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.

3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional.
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas.
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.
--------	---------------------------------------	--

**Coordinadora de Archivos**



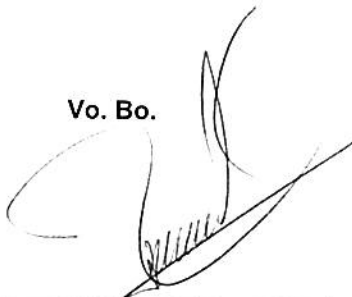
**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**



**M.A.P. Elizabeth Piloni Pelayo**

**Vo. Bo.**



**Titular de la Unidad Administrativa**  
**Lic. Gloria Jovita Pruneda Paredes**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL III DE TOLUCA	
NOMBRE Y CARGO	SARA ERNESTINA GARDUÑO CONTRERAS	ENCARGO DE ARCHIVO
DOMICILIO	URAWA 100, COL. IZCALLI IPIEM, TOLUCA, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (722) 2 70 79 86	
CORREO ELECTRÓNICO	yeseregional@live.com.mx	
UBICACIÓN FÍSICA	URAWA 100, COL. IZCALLI IPIEM, TOLUCA, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil.

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
12C.1	Circulares	Se integran todos los documentos que se reciben en la Oficina Regional inherentes a sus facultades y atribuciones.
12C.2	Minutario	Se integran todos los documentos que se envían a diferentes instancias en la Oficina Regional.
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México

		del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil.
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero, por mexicanos, en los libros del Registro Civil.
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda; contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro

3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Civil de conformidad con lo establecido en la materia. Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.
--------	---------------------------------------	--

**Coordinadora de Archivos**



Lic. María Ofelia Delgado Díaz

**Responsable Archivo de Trámite**



Sara Ernestina Garduño Contreras

**Vo. Bo.**



Titular de la Unidad Administrativa  
Lic. Luanny Fabiola Porcayo Mejía

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL IV DE TEMASCALTEPEC
NOMBRE Y CARGO	MARÍA TERESA CALDERÓN VÁZQUEZ                      SECRETARIA
DOMICILIO	CALLE RIVAPALACIO NO. 5, INTERIOR "C" TEMASCALTEPEC, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (716) 2 66 55 95
CORREO ELECTRÓNICO	airamkalderon@hotmail.com
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE RIVAPALACIO NO. 5, TEMASCALTEPEC, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**



NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil a través de este programa.
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben o envían a la Oficina Regional
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional.
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015


3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detalla de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil.
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre.
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero, por mexicanos, en los libros del Registro Civil.
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.
--------	---------------------------------------	--

**Coordinadora de Archivos**

  
**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**

  
**María Teresa Calderón Vázquez**

**Vo. Bo.**

  
**Titular de la Unidad Administrativa**  
**P. D. Elsa Jazmín Molina Mondragón**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO</b>	OFICINA REGIONAL V DE ATLACOMULCO	
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	ELOISA LÓPEZ SÁNCHEZ	AUXILIAR
<b>DOMICILIO</b>	ING. LUIS GALINDO RUIZ NO. 312, SUR, COL. ISIDRO FABELA, C.P. 50454, ATLACOMULCO, MÉXICO	
<b>NÚM. TELEFÓNICO</b>	01 (712) 1 22 18 18	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	regionalvatlac@hotmail.com dgrcem_region05@edomex.gob.mx	
<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>	ING. LUIS GALINDO RUIZ NO. 312, SUR, COL. ISIDRO FABELA, C.P. 50454, ATLACOMULCO, MÉXICO	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil.
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil
11C.4.1	Registro Civil	Las supervisiones tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a el/la oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional.
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.


**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del

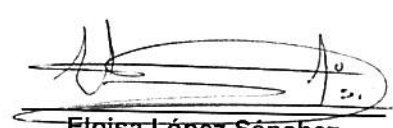
		periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional.
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional.
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional.
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional.
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional.
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional.
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional.
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil.
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del Registro Civil.
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre.
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero por mexicanos, en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas.
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá está, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.
--------	--	---

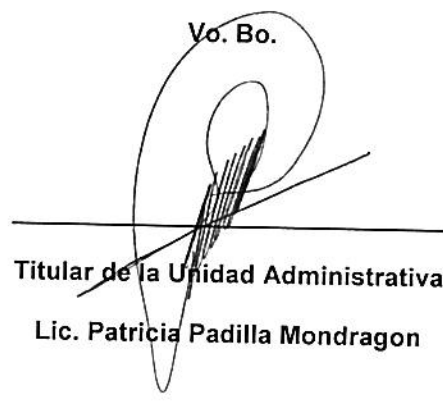
**Coordinadora de Archivos**

  
**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**

  
**Edoisa López Sánchez**

**Vo. Bo.**

  
**Titular de la Unidad Administrativa**  
**Lic. Patricia Padilla Mondragon**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL VI DE AMECAMECA
NOMBRE Y CARGO	MA. DEL CARMEN GALICIA LÓPEZ                      ARCHIVISTA
DOMICILIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, COL. CENTRO, AMECAMECA, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (597) 97 8 90 89
CORREO ELECTRÓNICO	galicia_carmen67@hotmail.com
UBICACIÓN FÍSICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, COL. CENTRO, AMECAMECA, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.



**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa.
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil a través de este programa
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a el/la oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015

3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil.
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre.
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero por mexicanos, en los libros del Registro Civil.
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil de otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.


**Coordinadora de Archivos**

---

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

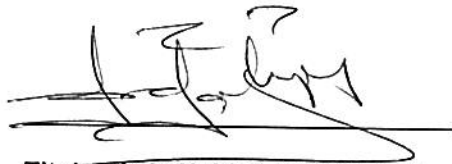
**Responsable Archivo de Trámite**

---

Ma. del Carmen Galicia López

**Vo. Bo.**

---

Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Ma. Guadalupe Rosales Rocha

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
<b>DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO</b>	OFICINA REGIONAL VII DE IXTAPAN DE LA SAL
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	IVETTE MELGAR QUINTANA
<b>DOMICILIO</b>	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BOULEVARD TURÍSTICO, IXTAPAN – TONATICO, KILOMETRO 4.5 EL SALITRE IXTAPAN DE LA SAL
<b>NÚM. TELEFÓNICO</b>	01 (721) 14 102 12
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	ivettemelgar@hotmail.com
<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BOULEVARD TURÍSTICO, IXTAPAN – TONATICO, KILÓMETRO 4.5 EL SALITRE IXTAPAN DE LA SAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función registral civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa.
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.


**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.

3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil.
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/el registrado cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre.
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero por mexicanos en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda; contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

Coordinadora de Archivos

  
Lic. María Ofelia Delgado Díaz

Responsable Archivo de Trámite

  
Ivette Melgar Quintana

Vo. Bo.

  
Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Deniss Francisco Gómez López

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL VIII DE TENANGO DEL VALLE	
NOMBRE Y CARGO	ONELIA SILVA ESPINOZA	SECRETARIA D
DOMICILIO	BOULEVARD NARCISO BASSOLS NO. 102, COL. CENTRO, TENANGO DEL VALLE, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (717) 1 44 41 49	
CORREO ELECTRÓNICO	tenango8rc@hotmail.com	
UBICACIÓN FÍSICA	BOULEVARD NARCISO BASSOLS NO. 102, COL. CENTRO, TENANGO DEL VALLE, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil.
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Es el reporte que se entrega de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa



4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil a través de este programa.
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015.

3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre.
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero, por mexicanos, en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación del/la oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

**Coordinadora de Archivos**



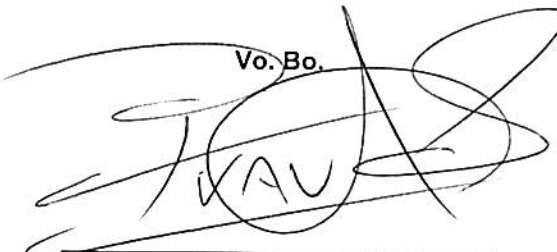
**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**



**Onelia Silva Espinoza**

Vo. Bo.



**IVAN**

**Titular de la Unidad Administrativa**

**Lic. Iván Saúl Banderas Díaz**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL IX DE IXTLAHUACA	
NOMBRE Y CARGO	SANTOS MORALES MACARIO                      AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DOMICILIO	PLAZA RAYÓN NO. 01, COL. CENTRO, IXTLAHUACA, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (712) 2 83 36 67	
CORREO ELECTRÓNICO	santosmm58@hotmail.com	
UBICACIÓN FÍSICA	PLAZA RAYÓN NO. 01, COL. CENTRO, IXTLAHUACA, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C    LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil
<b>SECCIÓN: 2C    ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas
<b>SECCIÓN: 3C    PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
<b>SECCIÓN: 4C    RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa

4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar de periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función registral civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Oficina Regional
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa.
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas los circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas,

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015

3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre.
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero, por mexicanos, en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.
--------	--	---

**Coordinadora de Archivos**



Lic. María Ofelia Delgado Díaz

**Responsable Archivo de Trámite**



Santos Morales Macario

**Vo. Bo.**



**Titular de la Unidad Administrativa**

**Lic. Luis Enrique Hernández Aguirre**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL X DE ZUMPANGO	
NOMBRE Y CARGO	LIC. AIDEE VERONICA CONTRERAS LEIVA ABOGADA DICTAMINADORA	
DOMICILIO	BOULEVARD MELCHOR OCAMPO S/N, GIMNASIO MUNICIPAL, ZUMPANGO, MÉXICO	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (591) 1 00 10 46	
CORREO ELECTRÓNICO	aidejob@hotmail.com	
UBICACIÓN FÍSICA	BOULEVARD MELCHOR OCAMPO S/N, GIMNASIO MUNICIPAL, ZUMPANGO, MÉXICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil.
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil.
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		



NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha cursado el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Es la evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3	Sistema de Atención Ciudadana	Seguimiento a las quejas presentadas en el Sistema de Atención Ciudadana en contra de los servidores públicos adscritos a la Oficina Regional
11C.1.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11c.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil
11C.4	Registro Civil	Las supervisiones tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a el/la oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
--------------	--------------	-------------

3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero, por mexicanos, en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Relación de diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

**Coordinadora de Archivos**



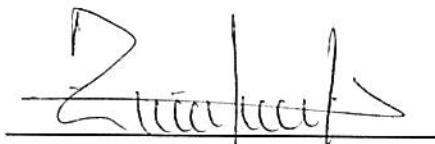
**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**



**Lic. Aidee Verónica Contreras Leiva**

**Vo. Bo.**



**Titular de la Unidad Administrativa**

**P.D. María de Jesús Navarrete Montaña**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL XI DE ECATEPEC
NOMBRE Y CARGO	MARÍA EUGENIA RODRÍGUEZ ALDACO                      SECRETARIA D
DOMICILIO	VÍA MORELOS S/N, ESQ. A SANTA CLARA, CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CERRO GORDO, ECATEPEC, MÉXICO
NÚM. TELEFÓNICO	01 (55) 41 17 05 35
CORREO ELECTRÓNICO	chapaguiguis@hotmail.com
UBICACIÓN FÍSICA	VÍA MORELOS S/N, ESQ. A SANTA CLARA, CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CERRO GORDO, ECATEPEC, MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C    LEGISLACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 2C    ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas

**SECCIÓN: 3C    PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo

<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos.

<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.

<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil
11C.1.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil.
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa.
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil.

<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.

<b>SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero, por mexicanos, en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el Registro Civil a las comunidades más vulnerables brindando los servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

**Coordinadora de Archivos**



**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**



**María Eugenia Rodríguez Aldaco**

**Vo. Bo.**



**Titular de la Unidad Administrativa**

**Lic. Marco Antonio Sánchez Sánchez**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	OFICINA REGIONAL XII DE OTUMBA	
NOMBRE Y CARGO	GILDA MARÍA ROMERO JUÁREZ ABOGADO DICTAMINADOR	
DOMICILIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, COL. CENTRO OTUMBA	
NÚM. TELEFÓNICO	01 (592) 922 11 68	
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:zamal_rana@yahoo.com.mx">zamal_rana@yahoo.com.mx</a> <a href="mailto:lic_lourdes@hotmail.com">lic_lourdes@hotmail.com</a>	
UBICACIÓN FÍSICA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, COL. CENTRO OTUMBA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Es el reporte que se entrega de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>



4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil a través de este programa
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil

**SECCIÓN: 12C INTEGRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutario	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control de Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2	Resguardo	Se concentran los libros de los actos de nacimiento, matrimonio y defunción del Archivo Histórico
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015

3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detalla de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre.
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebrados en el extranjero por mexicanos en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expidan en la Oficina Regional, derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese del/la oficial de la/del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.

**Coordinadora de Archivos**



**Lic. María Ofelia Delgado Díaz**

**Responsable Archivo de Trámite**



**Lic. Gilda María Romero Juárez**

**Vo. Bo.**



**Titular de la Unidad Administrativa**

**Lic. María de Lourdes Hernández Hernández**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2016**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
<b>DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO</b>	OFICINA REGIONAL XIII DE LERMA
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	ROSALBA RODRIGUEZ PONCE                      ARCHIVISTA
<b>DOMICILIO</b>	AV. JUÁREZ NO. 18, SEGUNDO PISO, COL. LA ESTACIÓN, LERMA, MÉXICO
<b>NÚM. TELEFÓNICO</b>	01 (728) 28 5 03 92
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	rosalba9060@hotmail.com
<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>	AV. JUÁREZ NO. 18, SEGUNDO PISO, COL. LA ESTACIÓN, LERMA, MÉXICO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**SECCIÓN: 1C    LEGISLACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con la función Registral Civil
1C.2	Códigos	Normas aplicables a las funciones inherentes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.4	Reglamento	Disposición jurídica en la que se especifican las atribuciones y funciones de la Dirección General del Registro Civil
1C.5	Acuerdos	Disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento de programas otorgados por la Dirección General del Registro Civil
1C.6	Manuales	Disposiciones jurídicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica
1C.7	Convenios de Colaboración	Acuerdo de voluntades para un fin común en materia de Registro Civil

**SECCIÓN: 2C    ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.2.2	Civil	Asesoría jurídica a la ciudadanía en cuestiones de actos y hechos del estado civil de las personas

**SECCIÓN: 3C    PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte entregado de las actividades realizadas durante un periodo en específico, de acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo.

**SECCIÓN: 4C    RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.12	Capacitación	Relación de cursos de capacitación que ha hecho el personal adscrito a esta unidad administrativa
4C.13	Evaluación del Desempeño	Evaluación que realiza el Jefe Inmediato a cada uno de los servidores públicos adscritos en forma semestral.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos requisitados para gozar del periodos vacacionales o guardias que realizan los servidores públicos

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1.2	Energía Eléctrica	Control de los recibos de energía eléctrica enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Control de los recibos de servicio telefónico enviados a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.
7C.1.10	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesita el inmueble de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.11	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles	Control de las solicitudes de mantenimiento que requieren los bienes muebles de la Oficina Regional enviadas a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente.
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Control de las solicitudes de mantenimiento que necesitan los equipos de cómputo de la Oficina Regional a la Unidad de Informática, para el trámite correspondiente.
7C.1.13	Servicio de Fotocopiado	Control de las solicitudes de equipo de cómputo de la Oficina Regional a la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1.2	Auditorías Financieras	Se realiza la auditoría a las formas valoradas que se utilizan en la función Registral Civil.
11C.2	Quejas y Denuncias	Seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos
11C.3.1	SAM	Se atienden las sugerencias o quejas presentadas a la Dirección General del Registro Civil
11C.3.3	Mexiquense no te Calles	Se registran las quejas presentadas en contra de servidores públicos de esta Dirección General del Registro Civil a través de este programa.
11C.4.1	Registro Civil	Supervisiones que tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas a la/al oficial del Registro Civil.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1	Circulares	Se integran todas las circulares que se reciben en o envían a la Oficina Regional.
12C.2	Minutarios	Se integran todas las minutas de la Oficina Regional
12C.3	Registro y Control De Turnos	Se integran las instrucciones turnadas a otras o de otras oficinas del Registro Civil o distintas unidades administrativas.

**SECCIÓN: 3S REGISTRO CIVIL**

NOMENCLATURA	NOMBRE SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1.2.1	Nacimiento	Se resguardan los libros de nacimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.2	Reconocimiento	Se resguardan los libros de reconocimiento de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015

3S.1.2.3	Matrimonio	Se resguardan los libros de matrimonio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.4	Defunción	Se resguardan los libros de defunción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.5	Divorcio	Se resguardan los libros de divorcio de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.6	Adopción	Se resguardan los libros de adopción de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.2.7	Inscripción de Sentencias	Se resguardan los libros de inscripción de sentencias de todo el Estado de México del periodo de 1930 a 2015
3S.1.4.1	Nacimiento	Relación detallada de los libros de nacimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.2	Reconocimiento	Relación detallada de los libros de reconocimiento en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.3	Matrimonio	Relación detallada de los libros de matrimonio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.4	Defunción	Relación detallada de los libros de defunción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.5	Divorcio	Relación detallada de los libros de divorcio en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.6	Adopción	Relación detallada de los libros de adopción en resguardo en la Oficina Regional
3S.1.4.7	Inscripción de Sentencias	Relación detallada de los libros de inscripción de sentencias en resguardo en la Oficina Regional
3S.3.1	De Aclaración de Actas	Son los expedientes que se realizan de acuerdos de aclaraciones o complementaciones de datos en los actos y hechos del estado civil
3S.3.2	Registros Extemporáneos	Es la integración de los expedientes del registro extemporáneo de actos y hechos, siendo el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno
3S.3.3	Anotaciones	Es el soporte de los acuerdos en los cuales se ha realizado una modificación vía administrativa o judicial en las actas del registro civil
3S.3.4	Aclaración de Sexo	Acuerda la aclaración del sexo de la/del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona ni con su nombre
3S.3.5	Transcripciones	Inscripción de actos y hechos celebradas en el extranjero por mexicanos en los libros del Registro Civil
3S.5.1	Regularización	Campañas que se realizan para que la ciudadanía regularice su situación en materia registral civil.
3S.5.2	Unidad Móvil	Se acerca el servicio a las comunidades más vulnerables, brindando servicios en forma gratuita.
3S.5.3	Adultos Mayores	Se brindan diversos servicios a los ciudadanos que son mayores de edad.
3S.6.1	Copias Certificadas Estatales	Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General del Registro Civil, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil del Estado de México.
3S.6.2	Copias Certificadas Nacionales	Es la impresión de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil en otras Entidades Federativas
3S.6.3	Constancias de Inexistencias de Registro	Se integra un registro de las constancias de inexistencia que se expiden en la Oficina Regional derivado de la búsqueda en los libros y en caso de no estar inscrita un acta, se extenderá ésta, la cual contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello de la/del servidor público facultado.
3S.7.1	Designación	Son los documentos que sustentan la designación de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.2	Suspensión	Son los documentos que sustentan la suspensión de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.
3S.7.3	Cese	Son los documentos que sustentan el cese de la/del oficial del Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la materia.

3S.8.1	Competencia Territorial de Oficialías	Son los documentos que soportan el estudio socio-económico, para la apertura de una Oficialía.
--------	---------------------------------------	--

**Coordinadora de Archivos**



---

Lic. María Ofelia Delgado Díaz

**Responsable Archivo de Trámite**



---

Rosalba Rodríguez Ponce

**Vo. Bo.**



---

Titular de la Unidad Administrativa  
Lic. Ernesto Garduño Peralta

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección, subdirección o departamento	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre Y Cargo	ANTONIA SERRANO MEJÍA RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE
Domicilio	AV. MÉXICO NUM. 604, COL. AMÉRICAS, TOLUCA.
Núm. Telefónico	2 80 44 84 2 80 32 12 Y 2 80 86 13
Correo Electrónico	archivo.direcciongeneral@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVERO, AV. MÉXICO NUM. 604, COL. AMÉRICAS, TOLUCA.
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
1C.1	Leyes	Normatividad jurídica relacionada con las funciones del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
1C.4	Reglamentos	Norma aplicable a la función de esta unidad administrativa.
1C.6	Manuales	Disposición jurídica para la organización y funcionamiento de esta Institución
1C.7	Convenios de Colaboración	Los diferentes acuerdos que ha llevado a cabo el Instituto con otras dependencias u organismos para el cumplimiento de su función o en apoyo a las mismas que hayan determinado.
1C.8	Otras Disposiciones	Diferentes ordenamientos que apoyan al funcionamiento de la unidad.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Circulares enviadas al personal del Instituto de la Defensoría Pública y a la estructura de la Consejería Jurídica.
12C.2	Minutario	Se cuenta con los documentos que de acuerdo a las atribuciones y funciones del titular firma la Dirección General.
12C.4	Coordinación de Archivo	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 1S OFICINA DEL CONSEJERO/A JURÍDICO/A**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
1S.7	Nombramientos	Se cuenta con los diversos nombramientos del (a) titular de la Dirección General.
1S.7.1	Servidores Públicos	Se cuenta con los distintos nombramientos y cambios de adscripción de las servidoras y servidores públicos.

*Handwritten notes:*  
 12C.1  
 12C.2  
 12C.4  
 1S.7  
 1S.7.1



**SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7S.2	Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral	Se cuenta con la información relacionada a la Secretaría Técnica del Órgano Implementador del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral en el Estado de México, de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC), Plan Estratégico de Capacitación en Materia de Justicia Penal y Capacidades Policiales Básicas; así como, el Fideicomiso 2218 del Estado de México para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

**Coordinadora de Archivos**

  
Lic. Daniela Esquivel García

**Responsable Archivo de Trámite**

  
Lic. Antonia Serrano Mejía

  
Yo. Bo.

Lic. Guadalupe Ruiz Velázquez

**Titular de la Unidad Administrativa**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección, subdirección o departamento	SECRETARIA PARTICULAR
Nombre Y Cargo	CONCEPCIÓN OLIMPIA CHÁVEZ MIRANDA, RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NO. 604, COL. AMÉRICAS
Núm. Telefónico	7222803212, EXT. 2014
Correo Electrónico	sec.particular@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVERO, AVENIDA MÉXICO NO. 604, COL. AMÉRICAS
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.10	Cuenta Pública	Formatos e instructivos de llenado cuya finalidad es actualizar e integrar a la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares y Autónomos del Estado de México.
3C.12.1	SIPEGEM	Oficios y demás documentos relacionados con el Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México.
3C.12.2	Informe de Gobierno	Oficios, requerimientos y demás documentos relacionados con la entrega de información para integrar el Informe de Gobierno.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.4	Descuentos	Descuentos ordenados por órganos jurisdiccionales a servidoras y servidores públicos pertenecientes a este Instituto, derivado de multas por faltas o incumplimientos injustificados en el ejercicio de sus funciones.
4C.16	Jubilaciones , pensiones , licencias , renuncias, cambios de adscripción	Peticiones de trámites administrativos solicitados por servidoras y servidores públicos pertenecientes a este Instituto.

**SECCIÓN: : 10C COMUNICACIÓN SOCIAL**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.7	Invitaciones y felicitaciones	Invitaciones realizadas a la Directora General del Instituto de la Defensoría Pública para asistir a eventos de diversas índoles, así como reconocimientos o agradecimientos.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**


<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.1	Auditorias Administrativas	Diligencias realizadas por el Órgano de Control Interno de la Consejería Jurídica o por cualquier otra dependencia u organismo competente, para detectar áreas de mejora y determinar el cumplimiento de acciones de mejora señaladas.
11C.1.3	Inspecciones	Diligencias realizadas por el Órgano de Control Interno de la Consejería Jurídica, para detectar áreas de mejora en la Institución.
11C.2	Quejas y denuncias	Inconformidades remitidas a través de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, donde se solicita la intervención del Instituto, así como las solicitudes de información requeridas por el Órgano de Control Interno de la Consejería Jurídica derivado de un procedimiento de queja.

11C.3.1	SAM	Quejas o denuncias presentadas a través del Sistema de Atención Mexiquense en contra de servidoras y servidores públicos adscritos a esta dependencia.
11C.3.2	SISPEC	Solicitudes realizadas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas, mediante las cuales se requiere el apoyo del Instituto.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Circulares que se remiten a esta dependencia.
12C.2	Minutario	Oficios enviados por la Secretaría Particular a diversas Unidades Administrativas del Instituto de la Defensoría Pública, y demás dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.
12C.3	Registro y control de turnos	Documentación recibida que se inicia mediante trámite interno a través de un turno.
12C.4	Coordinación de Archivo	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 2S JURIDICA Y CONSULTIVA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2S.1	Iniciativas	Proyectos de decreto o iniciativas de decreto, proyectos de reglamento, adiciones, reformas o derogaciones que son remitidos para emitir comentarios u observaciones. Proyectos de modificación a los manuales que rigen al Instituto de la Defensoría Pública, así como los remitidos y elaborados por diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal, para consulta del Instituto.
<b>SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7S.2	Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral	Oficios, manuales y demás documentación relacionada con la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en la Entidad, el seguimiento y operación del mismo.
7S.3	Servicios Periciales	Requerimientos por parte de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, así como de las distintas dependencias del Gobierno del Estado de México o del Gobierno Federal, para solicitar la intervención de un perito.
7S.5	Defensa en materia penal	Requerimientos realizados por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, por los distintos Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial o por dependencias del Gobierno Estatal o Federal, mediante los cuales solicitan la intervención de un defensor público para representar o asesorar a un imputado.

Coordinadora de Archivo

  
LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

Responsable del Archivo en Trámite

  
C. CONCEPCIÓN OLIMPIA CHÁVEZ MIRANDA

Vo. Bo.

  
Titular de la Unidad Administrativa  
MTRO. ALLAN ALBERTO MÉNDEZ SÁNCHEZ

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE	
Nombre Y Cargo	AMÉRICA CELENE RUIZ ALONSO RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 36, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.	
Núm. Telefónico	57 87 57 75	
Correo Electrónico	regional.oriente@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	ARCHIVEROS, ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 36, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparos	Documentación relacionada con el Área de Amparos del Instituto.
2C.2	Asesoría Jurídica	Documentación relacionada con las asesorías jurídicas, presenciales o telefónicas, que se otorgan en la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN:3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.5.2	Capacitación	Documentación relacionada a la capacitación y profesionalización que reciben las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación relacionada al control y supervisión de los movimientos administrativos de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.
4C.18	Servicio Social	Documentos relacionados a las y los estudiantes que realizan su servicio social en las adscripciones de la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.2	Requisiciones	Documentación relacionada a la solicitud de mobiliario, material y libros de Gobierno para las y los Defensores Públicos.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>

7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al consumo de gasolina del vehículo asignado a la Dirección Regional.
------	---------------------	---

**SECCIÓN: 8C INFORMACION Y TRANSPARENCIA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes semanales, mensuales o trimestrales relacionados con las actividades de las y los Defensores Públicos y con las funciones de la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
10C.11	Conferencias	Documentación relacionada a la asistencia para impartir o como oyente a conferencias, por parte de las y los servidores públicos de la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
11C.1.1	Auditorias Administrativas	Documentación relacionada con las auditorías que realiza la Contraloría Interna, a la Dirección Regional.
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se da trámite y seguimiento.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.1	Circulares	Circulares que se hacen de conocimiento a la Dirección Regional.
12C.2	Minutario	Relación de oficios que envía la Dirección Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Colocar documentación soporte sobre la confirmación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 1S OFICINA DE CONSEJERO/A JURÍDICO/A**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
1S.1	Comisiones	Documentación relacionada con las comisiones temporales que habrán de cumplir las y los defensores públicos, en algún Distrito Judicial diverso a su adscripción.
1S.7	Nombramientos	Se cuenta con copia de los cambios de adscripción de las y los defensores públicos.

**SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
7S.1	Fianzas de interés social	Documentación relacionada a las pólizas que se gestionan a través de las y los defensores públicos.

7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.5	Defensa en Materia Penal	Documentación referente al servicio de defensa penal que se otorga.
7S.6	Patrocinio Jurídico	Documentación relacionada al servicio de patrocinio jurídico en materia civil, familiar y mercantil que se brinda.
7S.8	Atención a Centros Preventivos	Documentación relacionada a la atención que se debe realizar en los Centros Preventivos
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada a las Jornadas defensor público itinerante que realiza la Dirección Regional.

RESPONSABLE DE ARCHIVOS



AMÉRICA CELENE RUÍZ ALONSO

COORDINADORA DE ARCHIVOS



LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

Vo. Bo.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



LIC. OMAR VARGAS HERNANDEZ

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE DE LOS ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES.	
Nombre Y Cargo	AMÉRICA CELENE RUIZ ALONSO RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 36, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.	
Núm. Telefónico	57 87 57 75	
Correo Electrónico	coordinación.civil.oriente@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	ARCHIVEROS, ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 36, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparos	Documentación relacionada con el Área de Amparos del Instituto.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación relacionada al control y supervisión de los movimientos administrativos de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al consumo de gasolina del vehículo asignado a la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACION Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes semanales, mensuales o trimestrales relacionados con las actividades de las y los Defensores Públicos y con las funciones de la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se da trámite y seguimiento.
11C.4.3	Defensoría Pública	Documentación relacionada a las visitas de supervisión realizadas a las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.2	Minutario	Relación de oficios que envía la Dirección Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Colocar documentación soporte sobre la confirmación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
7S.1	Fianzas de interés social	Documentación relacionada a las pólizas que se gestionan a través de las y los defensores públicos.
7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.6	Patrocinio Jurídico	Documentación relacionada al servicio de patrocinio jurídico en materia civil, familiar y mercantil que se brinda.
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada a las Jornadas defensor público itinerante que realiza la Dirección Regional.

RESPONSABLE DE ARCHIVOS



AMÉRICA CÉLENE RUÍZ ALONSO

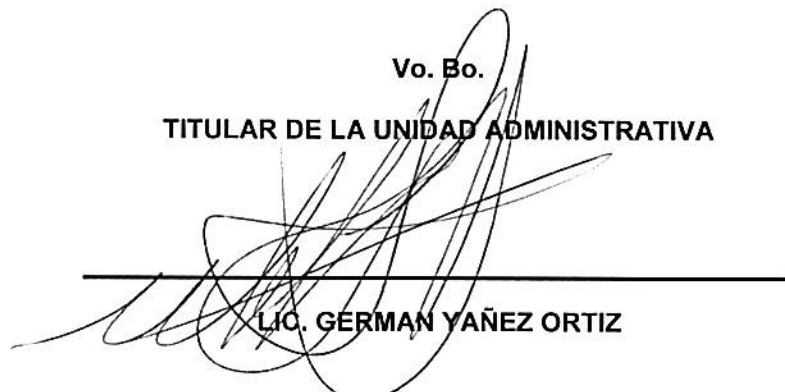
COORDINADORA DE ARCHIVOS



LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

Vo. Bo.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



LIC. GERMAN YAÑEZ ORTIZ



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL Y ASUNTOS EN MATERIA PENAL.	
Nombre Y Cargo	AMÉRICA CELENE RUIZ ALONSO RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 36, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.	
Núm. Telefónico	57 87 57 75	
Correo Electrónico	coordinación.penal.oriente@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	ARCHIVEROS, ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 36, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparos	Documentación relacionada con el Área de Amparos del Instituto.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación relacionada al control y supervisión de los movimientos administrativos de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al consumo de gasolina del vehículo asignado a la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACION Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes semanales, mensuales o trimestrales relacionados con las actividades de las y los Defensores Públicos y con las funciones de la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se da trámite y seguimiento.
11C.4.3	Defensoría Pública	Documentación relacionada a las visitas de supervisión realizadas a las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.2	Minutario	Relación de oficios que envía la Dirección Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Colocar documentación soporte sobre la confirmación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
7S.1	Fianzas de interés social	Documentación relacionada a las pólizas que se gestionan a través de las y los defensores públicos.
7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.5	Defensa en Materia Penal	Documentación referente al servicio de defensa penal que se otorga.
7S.8	Atención a Centros Preventivos	Documentación relacionada a la atención que se debe realizar en los Centros Preventivos
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada a las Jornadas defensor público itinerante que realiza la Dirección Regional.

RESPONSABLE DE ARCHIVOS


  
 AMÉRICA CELENE RUÍZ ALONSO

COORDINADORA DE ARCHIVOS


  
 LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

Vo. Bo.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA


  
 LIC. ARACELI MARTINEZ VARGAS

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO
Dirección, subdirección o departamento	DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE
Nombre Y Cargo	FILEMÓN PANTOJA MEDINA. ENCARGADO DE ARCHIVO
Domicilio	BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO NÚM. 63. COL VIVEROS DE LA LOMA. TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
Núm. Telefónico	53842584
Correo Electrónico	regional.nororient@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVEROS, BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO NÚM. 63. COL VIVEROS DE LA LOMA. TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
2C.1.3	Amparo	Documentación relacionada con el Área de Amparos del Instituto.
2C.2	Asesoría Jurídica	Documentación relacionada con las asesorías jurídicas, presenciales o telefónicas, que se otorgan en la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
3C.5.2	Capacitación	Documentación relacionada a la capacitación y profesionalización que reciben las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
4C	Recursos Humanos	Documentación relacionada al control y supervisión de los movimientos administrativos de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.
4C.18	Servicio Social	Documentos relacionados a las y los estudiantes que realizan su servicio social o prácticas profesionales en las adscripciones de la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
6C.2	Requisiciones	Documentación relacionada a la solicitud de mobiliarios, material y libros de Gobierno para las y los Defensores Públicos.

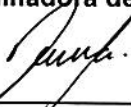
**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
--------------	--------------	-------------

7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al consumo de gasolina del vehículo asignado a la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes semanales, mensuales o trimestrales relacionados con las actividades de las y los Defensores Públicos y con las funciones de la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.11	Conferencias	Documentación relacionada a la asistencia para impartir o como oyente a conferencias por parte de las y los servidores públicos de la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Documentación relacionada con las auditorías que realiza la Contraloría Interna, a la Dirección Regional.
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos a las cuales se da trámite y seguimiento.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Circulares que se hacen de conocimiento a la Dirección Regional.
12C.2	Minutario	Relación de oficios que envía la Dirección Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Colocar documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 1S OFICINA DE CONSEJERO/A JURÍDICO/A</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
1S.1	Comisiones	Documentación relacionada con las comisiones temporales que habrán de cumplir las y los defensores públicos, en algún Distrito Judicial diverso a su adscripción.
1S.7	Nombramientos	Se cuenta con copia de los cambios de adscripción de las y los defensores públicos.
<b>SECCIÓN: 7S DEFENSORIA PUBLICA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7S.1	Fianzas De Interés Social	Documentación relacionada a las pólizas que se gestionan a través de las y los defensores públicos.
7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.5	Defensa en materia penal	Documentación referente al servicio de defensa penal que se otorga.

7S.6	Patrocinio Jurídico	Documentación relacionada al servicio de patrocinio jurídico en materia civil, familiar y mercantil que se brinda.
7S.8	Atención a Centros Preventivos	Documentación relacionada a la atención que se debe realizar a los internos en los Centros Preventivos.
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada a las Jornadas defensor Público itinerante que realiza la Dirección Regional.

**Coordinadora de Archivo**



LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

**Responsable del Archivo**



LIC. FILEMON PANTOJA MEDINA

**Vo. Bo.**

**Titular de la Unidad Administrativa**



MTRA. VILIA REYES DE ÁVILA

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE DE LOS ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES.	
Nombre Y Cargo	FILEMÓN PANTOJA MEDINA, RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO #63, COLONIA VIVEROS DE LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO	
Núm. Telefónico	53842584	
Correo Electrónico	coordinacion.civil.nororient@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO #63, COLONIA VIVEROS DE LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparo	Se integran solicitudes de amparos de las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación administrativa referente a las y los defensores públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos Oficiales	Documentación relacionada al vehículo oficial que tiene asignado la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de actividades	Documentación relacionada a los informes que emite o recibe la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se les da trámite y seguimiento.
11C.4.3	Defensoría Pública	Documentación relacionada a las visitas de supervisión realizadas a las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.	
Dirección, subdirección o departamento	COORDINACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL Y ASUNTOS EN MATERIA PENAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ZONA NORORIENTE.	
Nombre Y Cargo	FILEMÓN PANTOJA MEDINA RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO NÚM 63, COLONIA VIVEROS DE LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.	
Núm. Telefónico	53-84-25-84	
Correo Electrónico	coordinacion.penal.nororiente@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	ARCHIVEROS, BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO NÚM 63, COLONIA VIVEROS DE LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparo	Se integran solicitudes de amparo de las y los Defensores Públicos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación administrativa referente a las y los defensores públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al vehículo oficial que tiene asignado la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes de actividades que emite o recibe la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se da trámite y seguimiento.
11C.4.3	Defensoría Pública	Documentación relacionada a las visitas de supervisión realizadas a las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO</b>		

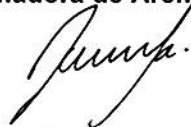
MA

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Circulares que se hacen del conocimiento a esta Coordinación.
12C.2	Minutario	Relación de oficios que envía la Coordinación Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte a la conformación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 7S DEFENSORIA PÚBLICA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7S.1	Fianzas de interés social	Documentación relacionada a la pólizas que se gestionan a través de las y los defensores públicos.
7S.3	Servicios periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.5	Defensa en Materia Penal	Documentación referente al servicio de defensa penal que se otorga.
7S.7	Justicia para Adolescentes	Documentación relacionada a las Pláticas que realiza esta Dirección Regional para dar a conocer los alcances de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes
7S.8	Atención a Centros Preventivos	Documentación relacionada a la atención que se debe realizar en los Centros Preventivos.
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada al Programa "Defensor Público Itinerante"

**Coordinadora de Archivo**



LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

**Responsable del Archivo**



LIC. FILEMON PANTOJA MEDINA

**Vo. Bo.**  
**Titular de la Unidad Administrativa**



LIC. NOELIA TRONCOSO FABIAN



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	COORDINACIÓN VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE DE LOS ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES.	
Nombre Y Cargo	FILEMÓN PANTOJA MEDINA, RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO #63, COLONIA VIVEROS DE LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO	
Núm. Telefónico	53842584	
Correo Electrónico	coordinacion.civil.nororient@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO #63, COLONIA VIVEROS DE LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparo	Se integran solicitudes de amparos de las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación administrativa referente a las y los defensores públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos Oficiales	Documentación relacionada al vehículo oficial que tiene asignado la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de actividades	Documentación relacionada a los informes que emite o recibe la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se les da trámite y seguimiento.
11C.4.3	Defensoría Pública	Documentación relacionada a las visitas de supervisión realizadas a las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.2	Minutarios	Relación de oficios que envía la Coordinación Regional en cumplimiento con sus funciones
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno
12C.4	Coordinación de Archivo	Documentación que soporta la conformación del nuevo archivo

**SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
7S.1	Fianzas de Interés Social	Documentación relacionada a las pólizas que se gestionan por los defensores públicos
7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes que realizan las y los defensores públicos
7S.6	Patrocinio Jurídico	Documentación relacionada al servicio de patrocinio jurídico civil, familiar y mercantil que se brinda.
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada al Programa "Defensor Público Itinerante"

Coordinadora de Archivo



LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

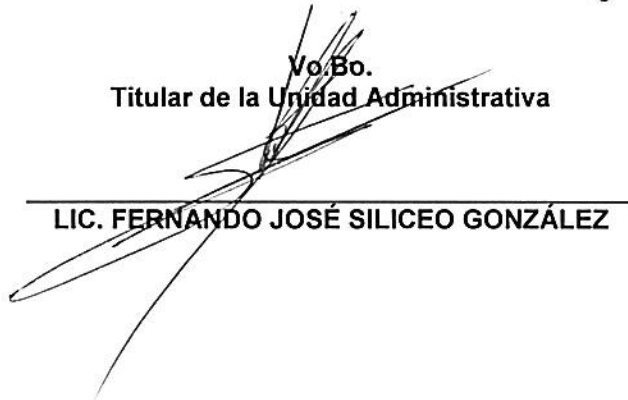
Responsable del Archivo



LIC. FILEMON PANTOJA MEDINA

Vo.Bo.

Titular de la Unidad Administrativa



LIC. FERNANDO JOSÉ SILICEO GONZÁLEZ

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección, subdirección o departamento	DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA
Nombre Y Cargo	KATIA ZEPEDA GUTIÉRREZ RESPONSABLE DE ARCHIVO
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚMERO 604, COLONIA AMÉRICAS
Núm. Telefónico	2 80 32 12 ó 2 80 44 84 EXT. 2021
Correo Electrónico	regional.toluca@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	AVENIDA MÉXICO NÚMERO 604, COLONIA AMÉRICAS
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
2C.1.3	Amparos	Documentación relacionada con el Área de Amparos del Instituto.
2C.2	Asesoría Jurídica	Documentación relacionada con las asesorías jurídicas, presenciales o telefónicas, que se otorgan en la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
3C.5.2	Capacitación	Documentación relacionada a la capacitación y profesionalización que reciben las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
4C.	Recursos Humanos	Documentación relacionada al control y supervisión de los movimientos administrativos de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional.
4C.18	Servicio Social	Documentos relacionados a las y los estudiantes que realizan su servicio social en las adscripciones de la Dirección Regional.

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
6C.2	Requisiciones	Documentación relacionada a la solicitud de mobiliario, material y libros de Gobierno para las y los Defensores Públicos.

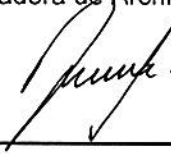
**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
--------------	--------------	-------------

7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al consumo de gasolina del vehículo asignado a la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes semanales, mensuales o trimestrales relacionados con las actividades de las y los Defensores Públicos y con las funciones de la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.11	Conferencias	Documentación relacionada a la asistencia para impartir o como oyente a conferencias, por parte de las y los servidores públicos de la Dirección Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Documentación relacionada con las auditorías que realiza la Contraloría Interna, a la Dirección Regional.
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se da trámite y seguimiento.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Circulares que se hacen de conocimiento a la Dirección Regional.
12C.2	Minutario	Relación de oficios que envía la Dirección Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación que soporta conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN 1S OFICINA DE CONSEJERO/A JURÍDICO/A</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
1S.1	Comisiones	Documentación relacionada con las comisiones temporales que habrán de cumplir las y los defensores públicos, en algún Distrito Judicial diverso a su adscripción.
1S.7	Nombramientos	Se cuenta con copia de los cambios de adscripción de las y los defensores públicos.
<b>SECCIÓN 7S DEFENSORÍA PÚBLICA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7S.1	Fianzas de interés social	Documentación relacionada a las pólizas que se gestionan a través de las y los defensores públicos.

7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.5	Defensa en Materia Penal	Documentación referente al servicio de defensa penal que se otorga.
7S.6	Patrocinio Jurídico	Documentación relacionada al servicio de patrocinio jurídico en materia civil, familiar y mercantil que se brinda.
7S.8	Atención a Centros Preventivos	Documentación relacionada a la atención que se debe realizar en los Centros Preventivos
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada a las Jornadas defensor público itinerante que realiza la Dirección Regional.

Coordinadora de Archivos



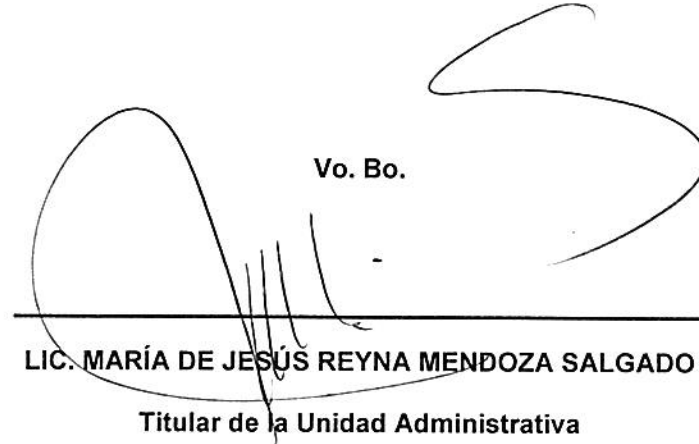
LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

Responsable Archivo de Trámite



KATIA ZEPEDA GUTIÉRREZ

Vo. Bo.



LIC. MARÍA DE JESÚS REYNA MENDOZA SALGADO

Titular de la Unidad Administrativa

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ASUNTOS EN MATERIA PENAL	
Nombre Y Cargo	KATIA ZEPEDA GUTIÉRREZ RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚMERO. 604, COLONIA AMÉRICAS	
Núm. Telefónico	2 80 32 12 o 2 80 44 84 EXT. 2012	
Correo Electrónico	coordinación.penal.toluca@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	AVENIDA MÉXICO NÚMERO. 604, COLONIA AMÉRICAS	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparo	Se integran solicitudes de amparos de las y los Defensores Públicos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN. 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación administrativa referente a las y los defensores públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al vehículo oficial que tiene asignado la Coordinación Regional
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes de actividades que emite o recibe la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se da trámite y seguimiento.

11C.4.3	Defensoría Pública	Documentación relacionada a las visitas de supervisión realizadas a las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.
---------	--------------------	---

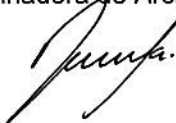
**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.2	Minutario	Relación de oficios que envía la Coordinación Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación que soporta conformación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
7S.1	Fianzas de interés social	Documentación relacionada a las pólizas que se gestionan a través de las y los defensores públicos.
7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.5	Defensa en Materia Penal	Documentación referente al servicio de defensa penal que se otorga.
7S.8	Atención a Centros Preventivos	Documentación relacionada a la atención que se debe realizar en los Centros Preventivos.
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada al Programa "Defensor Público Itinerante".

Coordinadora de Archivos



LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

Responsable Archivo de Trámite



KATIA ZEPEDA GUTIÉRREZ

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa



LIC. JUAN FRANCISCO POSADAS JIMÉNEZ

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA DE ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y MERCANTILES	
Nombre Y Cargo	KATIA ZEPEDA GUTIÉRREZ RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚMERO.604, COL. AMÉRICAS	
Núm. Telefónico	2 80 32 12 o 2 80 44 84 EXT.2013	
Correo Electrónico	coordinacion.civil.toluca@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	AVENIDA MÉXICO NÚMERO. 604, COL. AMÉRICAS ARCHIVERO	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparo	Se integran solicitudes de amparos de las y los Defensores Públicos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN. 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación administrativa referente a las y los defensores públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
7C.2	Vehículos oficiales	Documentación relacionada al vehículo oficial que tiene asignado la Coordinación Regional
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informes de Actividades	Documentación relacionada a los informes de actividades que emite o recibe la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentación referente a quejas de ciudadanos, a las cuales se da trámite y seguimiento.
11C.4.3	Defensoría Pública	Documentación relacionada a las visitas de supervisión realizadas a las y los Defensores Públicos adscritos a la Coordinación Regional.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>

M.



12C.2	Minutarios	Relación de oficios que envía la Coordinación Regional en cumplimiento con sus funciones y atribuciones.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Relación de la documentación recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación que soporta conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
7S.3	Servicios Periciales	Documentación relacionada a las solicitudes de dictámenes periciales que realizan las y los defensores públicos.
7S.6	Patrocinio Jurídico	Documentación relacionada al servicio de patrocinio jurídico en materia civil, familiar y mercantil que se brinda.
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada al Programa "Defensor Público Itinerante".

Coordinadora de Archivos



LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

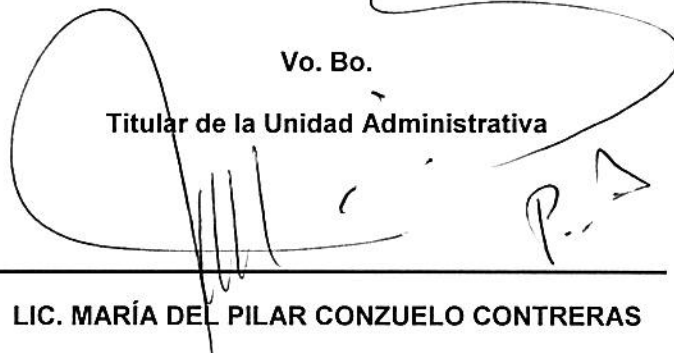
Responsable Archivo de Trámite



KATIA ZEPEDA GUTIÉRREZ

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa



LIC. MARÍA DEL PILAR CONZUELO CONTRERAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
Nombre Y Cargo	LEONOR SÁNCHEZ VILLANUEVA RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚM 604, COLONIA AMÉRICAS, TOLUCA, MEX.	
Núm. Telefónico	280-32-12, 280-44-84 EXT. 2009	
Correo Electrónico	subdirección.tecnica@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	ARCHIVEROS, AVENIDA MÉXICO NÚM 604, COLONIA AMÉRICAS, TOLUCA, MEX.	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2C.1.3	Amparos	Documentación relacionada a la elaboración de amparos del área de Amparos del Instituto.
<b>SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.1	Programas Institucionales	Se cuenta con los reportes de los programas que se han solicitado informar a la Consejería Jurídica y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3C.4	Programa Operativo Anual	Se cuenta con la calendarización anual y trimestral de metas del POA del Instituto.
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte de variación de Metas Físicas por proyecto del Sistema Integral de Información de Control y Gestión.
3C.4.2	Informe Trimestral	Metas por proyecto y por unidad ejecutora, seguimiento de indicadores y las fichas técnicas de diseño.
3C.5	Programa Anual	Documentación relacionada al Programa Operativo Anual del Instituto.
3C.9	Informes programáticos presupuestales trimestrales	Meta del Instituto de la Defensoría Pública con corte al tercer trimestre con la semaforización respecto a lo programado en dicho trimestre.
3C10	Cuenta Pública	Se cuenta con la documentación referida a la Cuenta Pública del Instituto.
3C.12.1	SIPEGEM	Se cuenta con los informes trimestrales que componen los indicadores el SIPEGEM
3C.12.2	Informe de Gobierno	Documentación que se trabaja, correspondiente al Instituto, para anexar al Informe de Gobierno.
3C.12.3	Información Estadística	Se cuenta con toda la información estadística que se ha solicitado en temas relacionados a las actividades del Instituto.
3C.12.6	Legalidad, Ética y Buenas Prácticas	Avances sobre las acciones desarrolladas y resultados obtenidos por los indicadores estratégicos.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
4C	Recursos Humanos	Documentación administrativa referente a las y los servidores públicos adscritos a la Subdirección Técnica.

*[Handwritten signature]*

**SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRASPARENCIA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.1	Solicitudes de Acceso a la Información a través de SAIMEX	Se remite la información requerida para dar respuesta al peticionario a través del sistema referido.
8C.3	IPOMEX	Documentos relacionados a las actualizaciones que se realizan al IPOMEX.
8C.5	Estadísticas	Documentación referente a diversas estadísticas relacionadas a las actividades del Instituto.
8C.6	Informe de Actividades	Diversos informes que se emiten para dar a conocer los resultados de las actividades del Instituto.

**SECCIÓN: 9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
9C.9.1	Páginas Web	Documentos relacionados a la actualización del sitio web del Instituto, así como sus evaluaciones.
9C.9.3	Corres Institucionales	Documentación relacionada a las gestiones de los correos institucionales que manejan las y los defensores públicos.
9C.9.4	Actualización del Directorio en el Portal del GEM	Documentación que sustenta la actualización del Directorio con motivo a los cambios de titulares de las unidades administrativas del Instituto.

**SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
10C.1	Publicaciones e impresos Institucionales	Documentación relacionada a las propuestas de publicaciones que se tengan consideradas para el ejercicio 2016.
10C.2	Publicidad Institucional	Documentos relacionados a los chats que se realizan para acercar el servicio de asesoría jurídica a la ciudadanía.
10C.9	Mercadotecnia	Documentación relacionada a los dictámenes de autorización para publicaciones y difusión.

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Documentación derivada de la Contraloría Interna.
11C.2	Quejas y Denuncias	Documentos relacionados a quejas que interponen las y los ciudadanos, a las cuales se da seguimiento.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Circulares que se hacen del conocimiento a la Subdirección Técnica.
12C.2	Minutario	Oficios generados por la Subdirección Técnica a diversas unidades administrativas.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentación recibida que se inicia mediante trámite interno para su atención y seguimiento oportuno.
12C.4	Coordinación de Archivo	Documentación soporte para la conformación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
13C	Comité de Transparencia	Documentos relacionados al Comité de Transparencia.

13C.7	De Mejora Regulatoria	Documentación relacionada al Programa Anual de Mejora Regulatoria y los trabajos del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
13C.12	Otros Comités	Red Interinstitucional para la Convivencia Escolar Armónica. Igualdad Laboral y No Discriminación.
<b>SECCIÓN: 2S JURÍDICA CONSULTIVA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
2S.1	Iniciativas	Diversas Iniciativas de decreto y propuestas de análisis de reformas al marco jurídico.
2S.2	Contratos y Convenios	Solicitud de análisis de los diversos Convenios que celebra el Instituto de la Defensoría Pública.
<b>SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7S.1	Fianzas de Interés Social	Documentos referidos a la expedición de Fianzas de Interés Social en materia penal.
7S.2	Sistema de justicia Penal, Acusatorio y Oral	Documentación relacionada a la Implementación y fortaleza del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral en el Estado de México.
7S.3	Servicios Periciales	Documentos referentes a las solicitudes de peritajes y notificaciones.
7S.9	Defensor Público Itinerante	Documentación relacionada al programa "Defensor Público Itinerante".

Coordinadora de Archivo

  
LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

Responsable del Archivo

  
LEONOR SANCHEZ VILLANUEVA

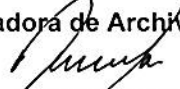
Vo. Bo.

  
LIC. PATRICIA GÓMEX VILLEGAS  
Titular de la Unidad Administrativa

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES	
Nombre Y Cargo	ANA LAURA POLO HURTADO RESPONSABLE DEL ARCHIVO	
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚM. 604 COLONIA AMÉRICAS. CP. 50130	
Núm. Telefónico	2804484, 2808613 Y 2804484 (EXT. 4006)	
Correo Electrónico	periciales@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	AVENIDA MÉXICO NÚM. 604 COLONIA AMÉRICAS.	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
8C.6	Informe de Actividades	Informes de actividades de los Peritos Adscritos al Departamento, respecto a los dictámenes emitidos mensualmente; Así como el informe de actividades mensual de esta Unidad Administrativa
<b>SECCIÓN: 12 C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
12C. 1	Circulares	Circulares que se remiten a este Departamento
12C. 2	Minutario	Documentos enviados para dar cumplimiento a las funciones del Departamento
12C. 3	Registro y Control de Turnos	Turnos Enviados por la Dirección General a este Departamento, solicitando se designe Perito, apoyando con ello a diversas Instituciones.
12C. 4	Coordinación de Archivo	Documentación soporte de la conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 7S DEFENSORIA PÚBLICA</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre serie</b>	<b>Descripción</b>
7S. 3	Servicios Periciales	Documentos relacionados a las funciones del Departamento

Coordinadora de Archivo  
  
 LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

Responsable del Archivo  
  
 C. ANA LAURA POLO HURTADO

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa  
  
 LIC. MIGUEL ANGEL GONZÁLEZ ÁNGELES

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
Nombre Y Cargo	MARIA DE GUADALUPE VÁZQUEZ BERNAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚM 604 COLONIA AMÉRICAS
Núm. Telefónico	2-80-32-12 2-80-44-84 EXT 2007 Y 2010
Correo Electrónico	trabajo.social@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVERO. AVENIDA MÉXICO NÚM. 604 COLONIA AMÉRICAS 1º. PISO
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
3C.4.1	Informe Mensual	Reporte de cuantos Estudios Socioeconómicos se realizaron.

**SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
12C.1	Circulares	Circulares que se reciben o genera esta Unidad Administrativa.
12C.2	Minutario	Documentación que genera el Departamento
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentación Recibida que se inicia mediante trámite interno.
12C.4	Coordinación de Archivo	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo

**SECCIÓN: 1S OFICINA DE LA CONSEJERIA JURÍDICA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
1S.1	Comisiones	Relaciones de las comisiones relativas a las funciones de los Trabajadores Sociales

**SECCIÓN: 7S DEFENSORÍA PÚBLICA**

Nomenclatura	Nombre serie	Descripción
7S.4	Estudios Socioeconómicos	Documentación relativa a las funciones de este Departamento.

Coordinadora de Archivo

LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

Responsable del Archivo

C. MARÍA DE GUADALUPE VÁZQUEZ BERNAL

Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa

LIC. LAURA AMÉRICA GARCÍA GUTIÉRREZ

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2017**

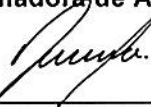
**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	
Nombre Y Cargo	MARISOL ROMERO ESTRADA RESPONSABLE DEL ARCHIVO.	
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚM 604, COLONIA AMÉRICAS, C.P. 50130	
Núm. Telefónico	2 80 32 12 EXT. 4010	
Correo Electrónico	tecnologias@idpedomex.gob.mx	
Ubicación Física	ARCHIVEROS ALMACÉN DE TECNOLOGÍAS	
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	
<b>SECCIÓN: 3C. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.12.3	Información Estadística	Se cuenta con bases de datos electrónicas que sustentan diversa Información Estadística que solicitan del Instituto.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
4C.2	Expediente Personal	Se cuenta con información referente a los movimientos de las y los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa
<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.1.3	Servicio Telefónico	Se cuenta con documentación respecto al servicio de telefonía
7C.1.4	Servicio de Internet	Se cuenta con documentación respecto al servicio de telefonía
7C.1.12	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Computación	Se cuenta con documentación respecto a los equipos de cómputo del Instituto
<b>SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
8C. 5	Estadísticas	Se cuenta con archivos electrónicos de estadísticas mensuales que hacen referencia a los servicios que brinda el Instituto.
8C.6	Informes de Actividades	Se cuenta con los informes de actividades de las diversas Unidades Administrativas del Instituto y de las y los Defensores Públicos, que sirven de sustento a las estadísticas con las que cuenta el Departamento de Informática y Estadística.

<b>SECCIÓN: 9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
9C.1	Programas y Proyectos en Materia de Informática	Se cuenta con los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para poder dar cumplimiento al Programa de Trabajo en materia de Tecnologías de la Información del Instituto de la Defensoría Pública.
9C.2	Creación o Implementación del Nuevos Sistemas	Se cuenta con la documentación de análisis y desarrollo de sistemas de este Instituto.
9C.3	Automatización de Procesos	Se cuenta con las memorias técnicas de los sistemas implementados.
9C.4	Seguridad e Informática	Se cuenta con las Políticas de Seguridad y Control de Tecnologías de la Información.
9C.5	Mantenimiento	Se cuenta con documentos que soportan el mantenimiento realizado.
9C.6	Instalación, Control y/o Asignación de Equipo de Cómputo	Se cuenta con documentación que soporta la asignación de equipo.
9C.7	Gestión de Dictámenes Técnicos de Informática	Se cuenta con las Solicitudes de Dictamen Técnico.
9C.9.3	Correos Institucionales	Se cuenta con la administración del servicio de correo institucional.
<b>SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN.</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Se cuenta con la documentación correspondiente a las Auditorías que requieren información de esta Unidad Administrativa.
<b>SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
12C.1	Circulares	Se cuenta con las circulares que se han hecho de conocimiento a este Departamento.
12C.2	Minutario	Documentos enviados a diversas Unidades Administrativas, relacionados al cumplimiento de las funciones que se desempeñan.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Control de la correspondencia interna que este Departamento da en cumplimiento y seguimiento.
12C.4	Coordinación de Archivo	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
13C.10	De Arquitectura de Tecnologías de la Información	Se cuenta con documentos varios relacionados a la participación del Instituto en el Comité de Arquitectura de Tecnologías de la Información.



Coordinadora de Archivo



\_\_\_\_\_  
LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

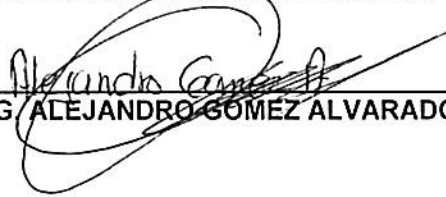
Responsable Archivo de Trámite



\_\_\_\_\_  
MARISOL ROMERO ESTRADA

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa



\_\_\_\_\_  
ING. ALEJANDRO GÓMEZ ALVARADO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección, subdirección o departamento	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre Y Cargo	ELIZABETH AGREDANO ZARZA, RESPONSABLE DE ARCHIVO
Domicilio	AVENIDA MÉXICO, NÚMERO 604 COLONIA AMÉRICAS
Núm. Telefónico	2-80-32-12 EXT. 2023
Correo Electrónico	administracion.finanzas@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVERO EN EL SEGUNDO PISO, EN AVENIDA MÉXICO, NÚMERO 604 COLONIA AMÉRICAS
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
2C.4	Procedimientos	Oficios de las demandas laborales de servidoras y servidores públicos en contra del Instituto de la Defensoría Pública.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
3C.5.1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Todo lo relacionado con adquisiciones, con contratos de arrendamiento y servicios en general.
3C.8	Reporta Control Presupuestal por Unidad Responsable/Partidas	Partidas presupuestales que se solicitan, así como las que son autorizadas, para esta Unidad Administrativa.
3C.12.5	Recursos Federales	Oficios e informes relacionados con Recursos Federales.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
4C. 2	Expediente Personal	Informe en donde se tienen registrados los movimientos internos de todas y todos los servidores públicos de este Instituto de la Defensoría Pública.
4C. 3	Nómina de Pago	Oficios relacionados a movimientos de nómina del Sistema Integral de Información de Personal.
4C.4	Descuentos	Documentos en donde se les hace descuento a las servidoras y los servidores públicos por incidencias, falta de puntualidad, por incapacidad, enfermedad no profesional etc.
4C. 5	Contratos por Tiempo Determinado	Documento de la Coordinación Administrativa en el que se contrata a personal por tiempo determinado de seis meses.
4C. 6	Control de Asistencia y Puntualidad	Registro y control de puntualidad y asistencia de las y los servidores públicos de acuerdo al horario autorizado.
4C. 8	Informe de Incidencias	Formatos de aviso de sanción por falta de puntualidad y asistencia.
4C.9	Movimientos de Personal	Documentos de alta, baja, promoción, cambio y licencias.
4C. 12	Capacitación	Oficios en donde se da a conocer los cursos de capacitación a las y los servidores públicos de este Instituto
4C.13	Evaluación del Desempeño	Oficios en donde se solicita a los Jefes de Departamento evaluar el desempeño de las y los servidores públicos de los

		niveles salariales del 1 al 23, evaluación que se lleva a cabo cada seis meses.
4C.15	Vacaciones del Personal	Documentos en donde dan a conocer periodos vacacionales de esta Unidad Administrativa.
4C. 16	Jubilaciones y Pensiones	Documentos de permisos pre jubilatorios de las y los servidores públicos.
4C.17	Escalafón	Documento enviado por la Coordinación Administrativa en donde da a conocer los concursos o en su caso resultados de escalafón.

#### SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
5C.2	Registro de Firmas Bancarias	Documentos en el que se da a conocer los nombres y firmas de las y los servidores públicos que están autorizados para hacer trámites bancarios.
5C. 3.1	Contratos de Arrendamiento	Copia de Contratos de Arrendamiento de los Edificios de la Oficinas Centrales, Ecatepec y Tlalnepantla.
5C. 3.3	Comprobación de Gastos	Comprobación de gastos de deudores diversos adscritos a este Instituto.
5C. 3.6	Reposición de Fondo	Documentación en donde se informa sobre un fondo fijo de caja que se otorga el Instituto de la Defensoría Pública.
5C.9.3	Traspasos	Traspasos internos que se efectúan en el Departamento de Recursos Financieros.
5C. 11	Movimientos Bancarios	Es todo lo relacionado con los movimientos bancarios de cuentas asignadas a este Instituto, por el personal autorizado.

#### SECCIÓN: 6C RECUSOS MATERIALES

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
6C. 1.3	Compras Solidarias	Formato enviado a la Coordinación Administrativa en donde se informa sobre las adquisiciones realizadas de bienes y servicios con proveedores sociales.
6C. 2	Requisiciones	Documentos en donde los departamentos de este Instituto solicitan alguna requisición, para el mejor desempeño laboral.

#### SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
7C.1.1	Agua Potable	Recibo del pago de agua potable, el cual es turnado el Departamento de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.
7C.1.2	Energía Eléctrica	Documentos, oficios y recibos de pago de energía eléctrica de las oficinas centrales, oficinas de Ecatepec y oficinas de Tlalnepantla.
7C. 1. 3	Servicio Telefónico	Documentos en donde se solicita cancelaciones y verificar la disponibilidad de líneas telefónicas con servicio de internet.
7C.1.7	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Oficios relacionados con los guardias de seguridad del Instituto, en relación a cambios de personal, cambios de horarios etc.
7C.1.8	Servicios de Limpieza y Fumigación	Documentos y oficios relacionados con este servicio, en cuestión de solicitudes de personal, anomalías, y entrega de materiales de limpieza.
7C.1.9	Servicio de Telefonía Celular y Radiocomunicaciones	Oficios en donde refiere al número de radios asignados a este Instituto, así como el resguardo correspondiente.
7C.2.2	Expediente Vehicular	Documentos y oficios en donde refiere a todo lo relacionado en los vehículos de este Instituto, así como lo relacionado con la adquisición de un autobús nuevo.
7C.2.3	Resguardo de Vehículos	Oficio que se hace semanalmente y que va dirigido a la Contraloría Interna.

7C.2.5	Revalidación y Canje de Placas	Oficios relacionados con el pago de tenencias de los vehículos asignados a este Instituto
7C.2.6	Pólizas de Seguros para vehículos	Oficios en donde remiten pólizas de seguros de los vehículos de este Instituto, las cuales se turnan al encargado de los mismos para su trámite correspondiente.
7C.3.3	Bajas de Activo Fijo	Documento en donde ampara la baja de un bien, por razones específicas.
7C.4.1	Bienes Muebles	Documentos y oficios relacionados con todo lo relacionado a los Bienes Muebles del Instituto de la Defensoría Pública.
7C.6	Siniestros	Registros de sucesos amparados con pólizas de seguro, ya sea de vehículos o equipos de cómputo del Instituto de la Defensoría Pública.

#### SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
8C.3	Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX	Información de transparencia solicitada al Instituto de la Defensoría Pública.
8C.6	Informe de Actividades	Informes mensuales de actividades de algunos Departamentos, que van dirigidos a esta Subdirección de Administración y Finanzas

#### SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
10C.2	Publicidad Institucional	Dictámenes solicitados por la Subdirección Técnica para publicidad del Instituto de la Defensoría Pública.

#### SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
11C.1.1	Auditoria Administrativa	Oficios recibidos en donde se indica la auditoria a diferentes Departamento de este Instituto, así como las actas administrativas correspondientes.
11C.1.2	Auditorias Financieras	Oficios en el que dan a conocer auditorías al Departamento de Recursos Financieros, tanto de conocimiento como sus resultados.
11C.1.3	Inspecciones	Documentación relacionada el Siser de esta Subdirección de Administración y Finanzas.
11C.1.4	Testificaciones	Oficios en donde se solicita a un miembro de la Contraloría Interna para testificar algún acontecimiento de siniestros o entregas-recepción.

#### SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Documentos en donde dan a conocer información al personal en general de este Instituto.
12C.2	Minutario	Oficios enviados a diferentes Departamentos del Instituto del Defensoría Pública, así como también a dependencias gubernamentales del Estado de México.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Registro y seguimiento a los turnos que se reciben de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

**Coordinadora de Archivos**



---

**LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA**

**Responsable Archivo de Trámite**



---

**ELIZABETH AGREDANO ZARZA**

**Vo. Bo.**



---

**LIC. ROLANDO GARDUÑO ALANIZ**

**Titular de la Unidad Administrativa**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre Y Cargo	ELIZABETH AGREDANO ZARZA, RESPONSABLE DE ARCHIVO
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚMERO 604 COLONIA AMÉRICAS
Núm. Telefónico	2-80-32-12 EXT. 2023
Correo Electrónico	recursos.materiales@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVERO EN EL SEGUNDO PISO, EN AVENIDA MÉXICO NÚMERO 604 COLONIA AMÉRICAS
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
3C.5	Programa Mensual	Programa Anual de Adquisiciones, es un documento en el que consta de manera planificada los requerimientos de insumos para el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto.
3C.5.1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Documentos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios.
3C.8	Reporte Control Presupuestal por Unidad Responsable/Partida	Partidas Presupuestales que se solicitan, así como las que son autorizadas a la Coordinación Administrativa para el Instituto de la Defensoría Pública.

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
6C.1.3	Compras Solidarias	Documentos y formatos que se reportan a la Coordinación Administrativa sobre la Adquisición de bienes y servicios con proveedores sociales.
6C.1.5	Compras Menores	Documentos de adquisiciones de bienes que no requieren procedimiento alguno señalado en la ley.
6C.2	Requisiciones	Formatos previamente establecidos en el que se realiza las solicitudes de bienes o servicios.
6C.3	Padrón de Proveedores	Documentos de registros de prestadores de bienes y servicios.

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
7C.1.2	Energía Eléctrica	Pagos de energía eléctrica del Instituto de la Defensoría Pública, tanto de Toluca, como del Valle de México, son canalizados al Departamento de Recursos Financieros.
7C.1.3	Servicio Telefónico	Documentos en donde se solicita cancelaciones, verificar disponibilidad de líneas telefónicas con servicio de internet.

7C.1.7	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Facturas que se tienen que canalizar al Departamento de Recursos Financieros, de Toluca y del Valle de México para su pago.
7C.1.8	Servicio de Limpieza y Fumigación	Facturas que se tienen que canalizar al Departamento de Recursos Financieros, de Toluca y del Valle de México para su pago.
7C.1.9	Servicio de Telefonía Celular y Radiocomunicación	Oficio en donde refiere el número de radios asignados al Instituto de la Defensoría, así como sus respectivos resguardos.
7C.1.13	Servicios de Fotocopiado	Facturas que se tienen que canalizar al Departamento de Recursos Financieros, de Toluca y del Valle de México para su pago.
7C.2	Vehículos oficiales	Relación de vehículos propiedad del Gobierno del Estado de México, asignados a este Instituto para las actividades administrativas.
7C.2.1	Inventario de Flota Vehicular	Documento en el que se detalla las características de los vehículos con que cuenta el Instituto.
7C.2.2	Expedientes de Vehículos	Compilación de documentos relacionados a los vehículos de este Instituto.
7C.2.3	Resguardo de Vehículos	Documento mediante el cual se acredita el uso y asignación de un vehículo a un servidor público, así como oficios que se hacen semanalmente informando a la Contraloría Interna sobre los vehículos resguardados en este Instituto.
7C.2.5	Revalidación y Canje de Placas	Documento que avala el pago de los impuestos por uso de los vehículos para estar debidamente regularizados.
7C.2.6	Pólizas de Seguros para Vehículos	Documentos que amparan la circulación de los vehículos de este Instituto en caso de accidente y/o robo.
7C.2.7	Consumo de Combustible	Documento en que se refleja la dotación que se suministra quincenalmente a cada vehículo.
7C.4	Arrendamientos	Contratos de arrendamiento de las oficinas de Toluca y del Valle de México.
7C.4.2	Bienes Muebles	Conjunto de Edificios que tiene en arrendamiento el Gobierno del Estado de México para las actividades del Instituto de la Defensoría Pública.
7C.5	Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Pago de primas de permiten el aseguramiento de bienes propiedad del Gobierno del Estado.
7C.6	Siniestros	Registro de sucesos amparados con una póliza de seguro, ya sea en vehículos o equipos de cómputo.

#### SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C.1.1	Auditoría Administrativa	Oficios recibidos en donde se indica la auditoría al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de este Instituto, así como las actas administrativas correspondientes.
11C.1.3	Inspecciones	Documentación en donde se da a conocer la actualización del Siser Web.
11C.1.4	Testificaciones	Oficios en donde se solicita a un miembro de la Contraloría Interna para testificar algún acontecimiento de siniestros o entregas-recepción.

#### SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Documentos en donde da a conocer información al personal en general de este Instituto.

12C.2	Minutario	Documentos enviados a diferentes Áreas y Departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, así como a diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de México.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Registro y seguimiento a los turnos que se reciben de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.
<b>SECCIÓN: 13C COMITÉS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre Serie</b>	<b>Descripción</b>
13C.6	De Seguridad e Higiene	Comisión formada por personal de este Instituto para verificar las condiciones de Seguridad e Higiene de los edificios, instalaciones y áreas en los centros de trabajo.

Coordinadora de Archivos



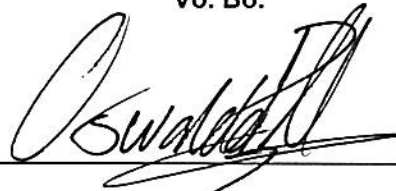
LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

Responsable Archivo de Trámite



ELIZABETH AGREDANO ZARZA

Vo. Bo.



MTRO. OSWALDO F. MONDRAGÓN PANTOJA

Titular de la Unidad Administrativa



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
Nombre Y Cargo	PAMELA LÓPEZ RAMÍREZ, RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚM. 604, COLONIA AMÉRICAS, TOLUCA EDO. DE MÉXICO, C.P. 50130.
Núm. Telefónico	2803212      2804484      EXT: 4002
Correo Electrónico	administracion.personal@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVERO, AVENIDA MÉXICO NÚM. 604, COLONIA AMÉRICAS, TOLUCA EDO. DE MÉXICO, C.P. 50130.
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
1C.6	Manuales	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal del Gobierno del Estado de México, material de consulta del Departamento de Administración de Personal.

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
4C.1	Plantilla del Personal	Relación de las y los servidores públicos que integran la plantilla personal del Instituto de la Defensoría Pública en la base de datos.
4C.2	Expediente Personal	Integrado por la documentación personal del servidor público y los anexos que se vayan acumulando a través de su trayecto laboral.
4C.3	Nómina de Pago	Refleja las percepciones y deducciones por concepto del sueldo de las y los servidores públicos.
4C.4	Descuentos	Documento que se genera por incidencias, falta de puntualidad y asistencia, por incapacidad enfermedad no profesional etc.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

4C.5	Contratos por Tiempo Determinado	La Coordinación Administrativa realiza la contratación del personal por tiempo determinado de seis meses, proporcionando copia del contrato para el expediente personal del servidor público de contrato.
4C.6	Control de Asistencia y Puntualidad	Registro y control de puntualidad y asistencia de la y los servidores públicos de acuerdo al horario autorizado
4C.8	Informe de Incidencias	Se genera el formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia.
4C.9	Movimientos de Personal	Los Formatos Únicos de Movimientos de Personal se generan en el Departamento de Administración de Personal y pueden ser por alta, baja, promoción, cambio y licencias.
4C.13	Evaluación de Desempeño	Sistema que permite evaluar el desempeño del servidor público de los niveles salariales del 1 al 23, evaluación que se lleva a cabo cada seis meses.
4C.15	Vacaciones del Personal	Formatos elaborados en el Departamento de Administración de Personal que indican el periodo vacacional al que tienen derecho las y los servidores públicos.
4C.16	Jubilaciones y Pensiones	A la conclusión del permiso pre jubilatorio de la o el servidor público puede presentar la renuncia y se genera el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por jubilación.
4C.17	Escalafón	La Coordinación Administrativa envía al Instituto de la Defensoría Pública la convocatoria y en su caso los resultados de los concursos de escalafón.
4C.18	Servicio Social	Contiene los oficios emitidos por las Unidades Administrativas solicitando el gafete ya sea por prestación de servicio social o prácticas profesionales.

#### SECCIÓN: 11C CONTROL Y EVALUACIÓN

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
11C.1.1	Auditorías Administrativas	Documentación solicitada por la contraloría interna cuando se realiza una auditoría al Departamento de Administración de Personal.

#### SECCIÓN: 12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nomenclatura	Nombre de Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Circulares que se hacen de conocimiento a esta Unidad Administrativa.
12C.2	Minutario	Documentos enviados en cumplimiento a las funciones del Departamento de Administración de Personal.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentación recibida que se inicia mediante trámite interno, a través de un turno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

**SECCIÓN: 1S OFICINA DEL CONSEJERO/A JURÍDICO/A**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Nombre de Serie</b>	<b>Descripción</b>
1S.1	Comisiones	Se reciben copias de conocimiento de las comisiones y adscripciones de las y los servidores públicos, para generar copia al expediente personal del servidor público y subir a la base de datos.

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**



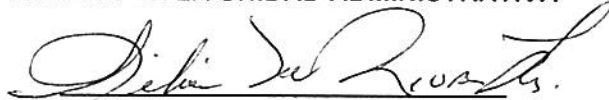
\_\_\_\_\_  
LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

**RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE**



\_\_\_\_\_  
C. PAMELA LÓPEZ RAMÍREZ

**Vo. Bo.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**



\_\_\_\_\_  
M. EN A. MARÍA SILVIA MARTHA RIVERA FLORES

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017**

**FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA**

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
Nombre Y Cargo	L. EN A. IMELDA SÁNCHEZ REYES RESPONSABLE DEL ARCHIVO.
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚM. 604, COLONIA AMERICASM, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50130
Núm. Telefónico	2803212 EXT.2006
Correo Electrónico	recursos.financieros@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVEROS EN AVENIDA MÉXICO NÚM. 604, COLONIA AMERICAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50130
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

**SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
1C.6	Manuales.	Disposiciones jurídicas, para la organización y función de las Unidades Administrativas del Instituto.
1C.8	Otras Disposiciones.	Diferentes ordenamientos que apoyan el funcionamiento del Departamento.

**SECCIÓN: 3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
3C.12.5	Reporte de Recursos Federales.	Oficios relacionados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, informes de la cuenta productiva de dicho sistema, formatos trimestrales de la CONAC.

**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
5C.3.1	Contratos de Arrendamiento	Copia de los contratos celebrados por la Dirección General de Recursos Materiales con los prestadores del servicio de arrendamiento.
5C.3.2	Compras Directas.	Facturas pagadas a diversos proveedores del Instituto.
5C.3.3	Comprobación de Gastos.	Pago de derechos vehiculares (tenencias) de vehículos del Instituto.
5C.3.5	Pago de Nómina.	Pago de servicios personales a servidoras y servidores públicos que labora en este Instituto.
5C.3.6	Reposición Fondo Rotatorio	Pago de gastos urgentes e imprevistos de las diversas áreas del Instituto.
5C.3.8	Servicios Generales.	Copia de facturas de servicios generales (vigilancia, limpieza, fotocopiado, energía eléctrica).
5C.3.10	Proveedores.	Facturas pagadas a diversos proveedores del Instituto y Finiquitos
5C.4	Pólizas	Pólizas de los movimientos de egresos e ingresos de las cuentas bancarias del Instituto.
5C.5	Conciliaciones.	Reportes de Ingresos y Egresos que se entregan a la Coordinación Administrativa y Contabilidad Gubernamental.

5C.7	Reportes de Sistemas Financieros.	Reporte mensual que se envía a la Coordinación Administrativa y a Contabilidad Gubernamental.
5C.9.1	Ampliación.	Adecuación para los Gastos del Instituto.
5C.9.3	Traspaso.	Adecuación para los Gastos del Instituto (movimientos presupuestales entre partidas o meses).

**SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
7C.1	Servicios Generales.	Afectación presupuestal aplicada por la Coordinación Administrativa para pago de algunos servicios del Instituto.
7C.2.7	Consumo de Combustible.	Caratulas de Combustible del presente ejercicio fiscal del Instituto y tickets de consumo de combustible del vehículo MAP 8567.
7S.1	Fianzas de Interés Social.	Reportes de fianzas pagadas por mes del año 2016.

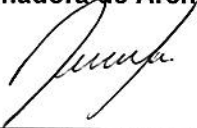
**SECCIÓN:11C CONTROL Y EVALUACIÓN**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
11C.1.2	Auditorias Administrativas.	Documentos en los que se informan fechas de revisión de las actividades que realiza el Departamento de Recursos Financieros.

**SECCIÓN:12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Circulares que se hacen de conocimiento de esta Unidad Administrativa.
12C.2	Minutario	Oficios enviados en cumplimiento a las funciones de este departamento.
12C.3	Registro y control de turnos.	Documentación recibida que se inicia mediante trámite interno a través de un turno.
12C.4	Coordinación de Archivos	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

**Coordinadora de Archivos**



L. en D. DANIELA ESQUIVEL GARCIA

**Responsable Archivo de Trámite**



L. en A. IMELDA SANCHEZ REYES.

**Vo. Bo.**

**Titular de la Unidad Administrativa**



L. en D. MARIA TRINIDAD GOMEZ INIESTA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

FONDO: CONSEJERÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección, subdirección o departamento	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre Y Cargo	BEATRIZ SOLÍS FERNÁNDEZ. RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Domicilio	AVENIDA MÉXICO NÚM. 604, COLONIA AMÉRICAS
Núm. Telefónico	2-80-44-84 EXT. 4001
Correo Electrónico	desarrollo.personal@idpedomex.gob.mx
Ubicación Física	ARCHIVEROS EN AVENIDA MÉXICO NÚM. 604, COLONIA AMÉRICAS
Unidad Administrativa de Procedencia	INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
4C.12	Capacitación	Cursos, seminarios, conferencias, diplomados, oficios de notificación, listas de asistencia, exámenes de las servidoras públicas y los servidores públicos y evaluación de las y los docentes

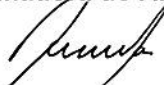
**SECCIÓN: 8C INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
8C.6	Informes de Actividades	Informes mensuales de actividades relacionadas con la capacitación de las Defensoras Públicas y los Defensores Públicos

**SECCIÓN: 12C. INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

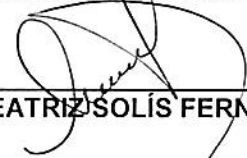
Nomenclatura	Nombre Serie	Descripción
12C.1	Circulares	Documentos recibidos donde se maneja información interna del Instituto
12C.2	Minutario	Documentación enviada relativa a las funciones del Departamento.
12C.3	Registro y Control de Turnos	Documentación recibida que se inicia, para dar trámite interno a la correspondencia
12C.4	Coordinación de Archivo	Documentación soporte sobre la conformación del nuevo archivo.

Coordinadora de Archivo



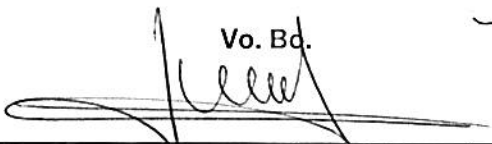
LIC. DANIELA ESQUIVEL GARCÍA

Responsable Archivo de Trámite



C. BEATRIZ SOLÍS FERNÁNDEZ

Vo. Bd.



LIC. DEWI YEDID VELÁZQUEZ RAMÍREZ  
Titular de la Unidad Administrativa



## ACTA DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

En la Ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las 12:00 hrs. del día 26 de abril del año en curso, en las oficinas que ocupa la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Consejería Jurídica, ubicadas en Instituto Literario Pte. Núm. 510, segundo piso Colonia Centro, Toluca, México, se reunieron para llevar a cabo la **Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia** estando presentes la D. en D. Patricia Benítez Cardoso, Titular de la Unidad de Transparencia, el Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Lic. Kenia Núñez Bautista, Contralora Interna, todos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes y declaratoria de Cuórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las guías simples de archivo de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

#### 1.- LISTA DE PRESENTES Y DECLARATORIA DE CUÓRUM.

La Dra. Patricia Benítez Cardoso, Titular de la Unidad de Transparencia, da la bienvenida a los presentes y establece que da inicio a la **SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE**

CONSEJERÍA JURÍDICA

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, verificando la presencia de todos los integrantes del Comité de Transparencia, por lo que se procede a pasar lista y constatar la asistencia de los servidores públicos convocados, acto seguido, se hace constar que los servidores públicos emplazados forman cuórum.

## 2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

La Titular de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica, Dra. Patricia Benítez Cardoso, dio a conocer el orden del día, el cual se aprobó por unanimidad.

## 3.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS GUÍAS SIMPLES DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos, presentó ante los integrantes del Comité de Transparencia de esta Consejería Jurídica, el proyecto de las guías simples de archivo de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y lo sometió a consideración, del Comité con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92 fracción XLIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Por todo lo expuesto, analizado, fundado y motivado los integrantes del Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado, disponen los siguientes acuerdos:

### ACUERDOS:

**ÚNICO: CJ/CT/010/2017.-** El Comité de Transparencia de esta Consejería Jurídica, aprueba por unanimidad las guías simples de archivo de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y solicita al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, suba la información a la plataforma del IPOMEX de la Consejería Jurídica.

CONSEJERÍA JURÍDICA  
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





No habiendo otro asunto que tratar, se concluye la **SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**, siendo las 13:00 horas, procediendo a elaborar la presente acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Así lo resolvió el Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal el día 26 de abril de 2017.

**D. EN D. PATRICIA BENITEZ CARDOSO**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

**LIC. FERNANDO MONDRAGÓN CABRERO**  
RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

**LIC. KENIA NÚÑEZ BAUTISTA**  
CONTRALORA INTERNA

\*Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integral del Acta de la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, realizada el 26 de abril de 2017.

CONSEJERÍA JURÍDICA  
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN