



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CREDOMEX
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE
E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Agosto 2023



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Centro Regional de Formación Docente e
Investigación Educativa
Secretaría Administrativa
Área Coordinadora de Archivos
Carretera Federal Los Reyes-Texcoco, km. 14.2,
col. San Miguel Coatlinchán, C.P. 56250,
Texcoco, Estado de México.

www.edomex.gob.mx
<https://credomex.edomex.gob.mx/>

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Presentación | 4 |
| 2. Objetivos | 5 |
| 3. Marco normativo | 6 |
| 4. Políticas | 8 |
| 5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística | 10 |
| 6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa | 13 |
| 7. Conceptualización | 20 |
| 8. Anexos | 22 |
| 8.1 Carátula de Expediente de Archivo | 22 |
| 8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo” | 23 |
| 8.3 Dictamen de Registro y Validación | 26 |

1. Presentación

El éxito de una institución gubernamental depende del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta, sino también con la forma en la que se aprovecha la información contenida en los archivos que a diario produce y se registra en los archivos que custodian decisiones, actuaciones y memorias, sin importar su formato, son un patrimonio único e irremplazable.

Es por ello que derivado de la modificación a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6 fracción I, en el que se reconoce a toda persona a tener el derecho al acceso a la información que se genera dentro de las instituciones públicas, así como el que todos los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y la que en su fracción V, establece que, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos actualizados, y publicarán a través de medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Lo que genera la necesidad de administrar dichos documentos, de una forma práctica que facilite su localización de manera eficaz y expedita.

Para lograr la organización de la documentación generada por las Unidades Administrativas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CREDOMEX), se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, herramienta base para dicha organización, el cual refleja la estructura organizacional, y está conformado en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Centro, previstas en el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, Manual General de Organización y Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

2. Objetivos

Crear bases metodológicas para la implementación de un sistema de clasificación archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes generados por las unidades administrativas del CREDOMEX, permitiendo su optimización, organización, lo que permitirá satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad jurídica y administrativa relacionadas con la gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

Específicos

- Aplicar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- Implementar los procedimientos para la clasificación y codificación de los expedientes de Archivos en Trámite de las áreas que conforman el CREDOMEX.
- Mejorar la integridad del patrimonio archivístico del CREDOMEX, mediante la delimitación del nombre de las series documentales.
- Facilitar la búsqueda y consulta documental, permitiendo recuperar la documentación en trámite de las áreas del CREDOMEX.
- Instaurar un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del CREDOMEX.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujer y Hombres del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante las Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimoséptima edición).
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
- Medidas de austeridad y contención al gasto público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo 2009.
- Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo 2010.
- Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal.
- Prontuario de Legislación en Administración de Documentos del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

4. Políticas

I. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del CREDOMEX, son responsables, por si o a través de la o el Responsable de Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y que se garantice el acceso a la ciudadanía.

II. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del CREDOMEX, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo en Trámite.

III. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del CREDOMEX, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre si por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

IV. Los expedientes que en un conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

V. La Secretaría Administrativa como Área Coordinadora de Archivos del CREDOMEX otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.

VI. El Área Coordinadora de Archivo del CREDOMEX notificará a las unidades administrativas del propio Centro cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.

VII. Para la conservación o baja de series documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se consideran los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

VIII. El Área Coordinadora de Archivo del CREDOMEX, es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.

IX. Los expedientes que se generen en los Archivos en Trámite del CREDOMEX deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

X. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección y Serie conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

XI. La fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística se establecerá a partir de que el CREDOMEX, cuente con el “Dictamen de Registro y Validación” expedido por el Archivo General del Estado de México.

XII. El Área Coordinadora de Archivo del CREDOMEX trabajará en conjunto con las y los Responsables de los Archivos de trámite de cada unidad administrativa para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos en Trámite que integran el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, su estructura está basada en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Centro y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CREDOMEX, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, Manual General de Organización y Reglamento Interior.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional” es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del CREDOMEX. Por su parte la estructura del Cuadro es jerárquica con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección y Serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 18 secciones (7 sustantivas y 11 comunes) y 138 series (30 sustantivas y 108 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del CREDOMEX.

| Estructura documental (niveles de adscripción) | |
|---|---|
| Fondo documental: | Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por un sujeto obligado con cuyo nombre se identifica. En este caso, comprende toda la documentación generada o recibida por las áreas del CREDOMEX. |
| Sección: | Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basadas en las atribuciones del sujeto obligado, es decir del CREDOMEX, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. |
| Serie: | Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. |

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa son:

| | |
|----------|----------|
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |

| | | | |
|----------|----------------------------|----------|---|
| 1 | Indica el nivel "Sección" | 2 | Indica el código y nombre de la "Sección" |
| 3 | Indica el nivel de "Serie" | 4 | Indica el código y nombre de la "Serie" |

El Fondo Documental y las Secciones que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, con su respectiva codificación son:

| Fondo Documental: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CREDOMEX) | |
|--|--|
| Secciones | |
| 1S | Coordinación, gestión y seguimiento |
| 2S | Servicios educativos |
| 3S | Control escolar |
| 4S | Pedagogía |
| 5S | Extensión educativa |
| 6S | Becas |
| 7S | Formación, actualización y desarrollo docente |
| 1C | Control, evaluación y auditoría de actividades públicas |
| 2C | Asuntos jurídicos |
| 3C | Comunicación social |
| 4C | Administración y desarrollo de personal |
| 5C | Administración de recursos materiales y servicios |
| 6C | Administración de recursos financieros |
| 7C | Organización y desarrollo administrativo |
| 8C | Tecnologías de la información |
| 9C | Transparencia y acceso a la información y protección de datos personales |
| 10C | Información, planeación, programación y evaluación |
| 11C | Gestión documental y administración de archivos |

La descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es definitiva ni permanente, por el contrario, éste

podrá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen el funcionamiento del CREDOMEX.

Bajo este contexto, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del CREDOMEX, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie del Cuadro, continuando con la numeración progresiva, y en caso de alguna de ellas sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13, de la Ley General de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios, normatividad vigente en materia archivística, el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, a través de la Secretaría de Administración, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, en cual se encuentra conformado por el Fondo, Secciones y Series que a continuación se enlistan:

| |
|--|
| Fondo Documental: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CREDOMEX) |
|--|

| Sección | 1S Coordinación, gestión y seguimiento |
|----------------|--|
| Serie | 1S.1 Gestión administrativa y financiera |
| Serie | 1S.2 Informe anual de actividades CREDOMEX |
| Serie | 1S.3 Notas informativas |
| Serie | 1S.4 Junta Directiva |
| Serie | 1S.5 Solicitudes y escritos ciudadanos |
| Serie | 1S.6 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias. |

Series

| |
|---|
| 6 |
|---|

Subserie

| |
|---|
| 0 |
|---|

| Sección | Servicios educativos |
|----------------|--|
| Serie | 2S.1 Programas y proyectos en materia educativa |
| Serie | 2S.2 Programas de apoyo a la educación |
| Serie | 2S.3 Planes y programas de estudio |
| Serie | 2S.4 Evaluación educativa |
| Serie | 2S.5 Supervisión educativa |
| Serie | 2S.6 Estudios e investigación en materia educativa |
| Serie | 2S.7 Calidad e innovación educativa |
| Serie | 2S.8 Vinculación interinstitucional y con los sectores públicos y privados |
| Serie | 2S.9 Órganos y cuerpos colegiados |
| Serie | 2S.10 Convivencia escolar |

Series

| |
|----|
| 10 |
|----|

Subserie

| |
|---|
| 0 |
|---|

| | |
|----------------|--|
| Sección | 3S Control escolar |
| Serie | 3S.1 Incorporación de estudios, autorización y validez oficial. |
| Serie | 3S.2 Reportes de evaluación, boletas, diplomas y certificados de estudio |
| Serie | 3S.3 Títulos profesionales y Cédulas Personales con efecto de Patente |
| Serie | 3S.4 Sellos y firmas de autoridades educativas. |
| Serie | 3S.5 Catálogo de oferta de servicios educativos |
| Serie | 3S.6 Calendario escolar |

Series

6

Subserie

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 4S Pedagogía |
| Serie | 4S.1 Programas y proyectos en materia pedagógica |
| Serie | 4S.2 Métodos educativos |
| Serie | 4S.3 Asistencia académica, técnica y pedagógica |
| Serie | 4S.4 Educación extraescolar |
| Serie | 4S.5 Materiales educativos |

Series

5

Subserie

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 5S Extensión educativa |
| Serie | 5S.1 Programas y proyectos en materia de extensión educativa |
| Serie | 5S.2 Actos y eventos educativos |
| Serie | 5S.3 Cooperación e intercambio educativo, cultural, técnico, científico y artístico |
| Serie | 5S.3 Vinculación y enlace educativo (prácticas profesionales, servicio social, estadías, etc.) |

Series

4

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 6S Becas |
| Serie | 6S.1 Programas y proyectos en materia de becas |
| Serie | 6S.2 Convocatorias y material informativo |
| Serie | 6S.3 Expedientes de participación |
| Serie | 6S.4 Comités de selección y asignación de becas |

Series

4

Subserie

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 7S Formación, actualización y desarrollo docente |
| Serie | 7S.1 Programas y proyectos en materia de formación, actualización y desarrollo docente |

Series

1

Subserie

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 1C Control, evaluación y auditoría de actividades públicas |
| Serie | 1C.1 Programas y proyectos de control evaluación y auditoría |
| Serie | 1C.2 Auditorías |
| Serie | 1C.3 Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones |
| Serie | 1C.4 Participación en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo |
| Serie | 1C.5 Requerimientos de información |
| Serie | 1C.6 Quejas y denuncias |
| Serie | 1C.7 Procesos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial |
| Serie | 1C.8 Inconformidades |
| Serie | 1C.9 Declaraciones patrimoniales y de interés |
| Serie | 1C.10 Actos de entrega y recepción de unidades administrativas |
| Serie | 1C.11 Reportes y estadísticas de control y evaluación |

Series

11

Subserie

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 2C Asuntos jurídicos |
| Serie | 2C.1 Normatividad interna |
| Serie | 2C.2 Programas y proyectos en materia jurídica |
| Serie | 2C.3 Instrumentos jurídicos coesenciales |

| | |
|-------|--|
| Serie | 2C.4 Representación en materia legal |
| Serie | 2C.5 Asistencia y asesoría jurídica |
| Serie | 2C.6 Juicios promovidos contra el Centro |
| Serie | 2C.7 Juicios promovidos por el Centro |
| Serie | 2C.8 Interposición de recursos administrativos |
| Serie | 2C.9 Trámites para publicación en Gaceta de Gobierno |
| Serie | 2C.10 Derechos humanos e igualdad de género |
| Serie | 2C.11 Mejora Regulatoria |
| Serie | 2C.12 Comités |

Series

12

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 3C Comunicación social |
| Serie | 3C.1 Publicaciones e impresos institucionales |
| Serie | 3C.2 Publicidad institucional |

Series

3

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 4C Administración y desarrollo de personal |
| Serie | 4C.1 Programas y proyectos en materia de administración y desarrollo de personal |
| Serie | 4C.2 Expedientes de personal |
| Serie | 4C.3 Registro y control de puestos y plazas |
| Serie | 4C.4 Movimientos administrativos de personal |
| Serie | 4C.5 Nómina de pago y pagaduría |
| Serie | 4C.6 Control de asistencia e incidencias (puntualidad, licencias, incapacidades, etc.) |
| Serie | 4C.7 Medidas disciplinarias (sanciones) |
| Serie | 4C.8 Reclutamiento, selección, contratación e inducción |
| Serie | 4C.9 Promoción, estímulo y reconocimiento |
| Serie | 4C.10 Evaluaciones de desempeño |
| Serie | 4C.11 Capacitación, actualización y desarrollo profesional |
| Serie | 4C.12 Afiliaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) |
| Serie | 4C.13 Relaciones y asuntos laborales |
| Serie | 4C.14 Servicios sociales y culturales |

| | |
|-------|---|
| Serie | 4C.15 Seguridad e higiene en el trabajo |
| Serie | 4C.16 Expedición de constancias |
| Serie | 4C.17 Finiquitos |

Series

17

Subserie

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 5C Administración de recursos materiales y servicios |
| Serie | 5C.1 Programas y proyectos en materia de recursos materiales y servicios |
| Serie | 5C.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios |
| Serie | 5C.3 Padrón de proveedores |
| Serie | 5C.4 Inventario y control de bienes muebles e inmuebles |
| Serie | 5C.5 Reparación y mantenimiento de inmuebles |
| Serie | 5C.6 Reparación y mantenimiento de bienes muebles |
| Serie | 5C.7 Transportación de personal, bienes y materiales |
| Serie | 5C.8 Almacén |
| Serie | 5C.9 Apoyo logístico para la realización de eventos y actos oficiales |
| Serie | 5C.10 Parque vehicular, mantenimiento, combustibles y lubricantes |
| Serie | 5C.11 Aseguramiento y gestión de riesgos |
| Serie | 5C.12 Protección civil |
| Serie | 5C.13 Otros servicios generales (intendencia, telefonía, internet, fotocopiado, energía eléctrica, vigilancia, etc.) |

Series

13

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 6C Administración de recursos financieros |
| Serie | 6C.1 Programas y proyectos en materia de recursos financieros |
| Serie | 6C.2 Presupuesto de egresos |
| Serie | 6C.3 Recursos autogenerados |
| Serie | 6C.4 Adecuaciones presupuestales |
| Serie | 6C.5 Registros financieros, presupuestales y contables |
| Serie | 6C.6 Informes financieros, presupuestales y contables |
| Serie | 6C.7 Conciliaciones |
| Serie | 6C.8 Estados de cuenta |
| Serie | 6C.9 Gestión y trámite de pagos |
| Serie | 6C.10 Fondos revolvente y fijo de caja |
| Serie | 6C.11 Gastos por comprobar y gastos de viaje |

| | |
|-------|--|
| Serie | 6C.12 Evaluación y control financiero, presupuestal y contable |
|-------|--|

Series

12

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 7C Organización y desarrollo administrativo |
| Serie | 7C.2 Programas y proyectos en materia de organización y desarrollo administrativo |
| Serie | 7C.3 Estructura organizacional |
| Serie | 7C.4 Manuales administrativos |
| Serie | 7C.5 Simplificación y modernización administrativa |

Series

5

Subserie

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 8C Tecnologías de la información |
| Serie | 8C.1 Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones |
| Serie | 8C.2 Infraestructura tecnológica y de comunicaciones |
| Serie | 8C.3 Desarrollo informático y de sistemas |
| Serie | 8C.4 Mantenimiento y soporte técnico |
| Serie | 8C.5 Asesoría, capacitación y certificación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones |
| Serie | 8C.6 Automatización de procesos |
| Serie | 8C.7 Dictámenes técnicos |
| Serie | 8C.8 Portal de internet |

Series

8

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 9C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales |
| Serie | 9C.1 Capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales |
| Serie | 9C.2 Transparencia proactiva |
| Serie | 9C.3 Datos abiertos |

| | |
|-------|---|
| Serie | 9C.4 Programas y proyectos en materia de transparencia y protección de datos personales (PASAI) |
| Serie | 9C.5 Comité de transparencia |
| Serie | 9C.6 Unidad de transparencia |
| Serie | 9C.7 Solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX) |
| Serie | 9C.8 Solicitudes derechos ARCO |
| Serie | 9C.9 Portal de transparencia (IPOMEX) |
| Serie | 9C.10 Clasificación de información |
| Serie | 9C.11 Sistemas de datos personales (REDATOSEM) |

Series

11

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 10C Información, planeación, programación y evaluación |
| Serie | 10C.1 Anteproyecto presupuestario |
| Serie | 10C.2 Redefinición presupuestal |
| Serie | 10C.3 Seguimiento de metas |
| Serie | 10C.4 Carga de medios |
| Serie | 10C.5 Avance programático |
| Serie | 10C.6 Medidas correctivas |
| Serie | 10C.7 Adecuaciones programáticas |
| Serie | 10C.8 Informes, estadística e indicadores |

Series

8

Subserie

0

| | |
|----------------|---|
| Sección | 11C Gestión y administración del patrimonio documental |
| Serie | 11C.1 Gestión, administración y servicios de archivo |
| Serie | 11C.2 Administración y servicios de correspondencia |
| Serie | 11C.3 Administración y servicios de reproducción de documentos |
| Serie | 11C.4 Coordinación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos |
| Serie | 11C.5 Grupo Interdisciplinario |

Series

5

Subserie

0

7. Conceptualización

Archivo de tramite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del CREDOMEX.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional del CREDOMEX

Áreas Operativas: Son las áreas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o si se trata de un fondo particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien según la temática de estos en el caso de las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al CREDOMEX, con base en las atribuciones y funciones de éste.

Documento de archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas que conforman el CREDOMEX.

Fondo documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el CREDOMEX, que se identifica con el nombre de este último.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo

vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

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

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones del CREDOMEX de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el CREDOMEX y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo

| Carátula de Expediente de Archivo | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------|----------------------|
| I. Información de la Unidad Administrativa | | | |
| Código de la Unidad Administrativa: | <input type="text"/> | | |
| Nombre de la Unidad Administrativa: | <input type="text"/> | | |
| II. Información del Expediente | | | |
| Nombre del Expediente: | <input type="text"/> | | |
| No. del Expediente: | No. de Legajo: | Total de Legajos: | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Acunto: | <input type="text"/> | | |
| Período de los documentos: | Apertura: | Total de documentos al cierre: | |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| | Cierre: | <input type="text"/> | |
| | <input type="text"/> | | |
| III. Clasificación Archivística | | | |
| Fondo Documental: | <input type="text"/> | | |
| Subfondo Documental: | <input type="text"/> | | |
| Sección: | Subsección: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Serie Documental: | Subserie Documental: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| IV. Valor Documental | | | |
| Administrativo: | <input type="text"/> | Jurídico-legal: | <input type="text"/> |
| Fiscal: | <input type="text"/> | Contable: | <input type="text"/> |
| V. Tiempo de Conservación <small>(vigencia documental)</small> | | | |
| Archivo de Trámite: | Archivo de Concentración: | Archivo Histórico: | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| VI. Clasificación de la Información | | | |
| Reservada: | <input type="text"/> | Confidencial: | <input type="text"/> |
| VII. Observaciones | | | |
| <input type="text"/> | | | |

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

| | |
|----------------------|--|
| Concepto: | Formato que se utiliza en las unidades administrativas del CREDOMEX para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación. |
| Objetivo: | Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información. |
| Distribución: | Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite. |
| Destinatario: | Unidades administrativas del CREDOMEX. |

| Núm. | Concepto | Descripción |
|------|------------------------------------|--|
| 1 | Código de la Unidad Administrativa | Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal”. |
| 2 | Nombre de la Unidad Administrativa | Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del CREDOMEX. |
| 3 | Nombre del Expediente | Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste. |
| 4 | No. del Expediente | Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece. |
| 5 | No. de Legajo | Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio. |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 6 | Total de Legajos | Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente. |
| 7 | Asunto | Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente. |
| 8 | Apertura | Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). |
| 9 | Cierre | Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD). |
| 10 | Total de documentos al cierre | Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo. |
| 11 | Fondo Documental | Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste. Ejemplo: CREDOMEX |
| 12 | Sección | Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del CREDOMEX. |
| 13 | Serie Documental | Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del CREDOMEX. |
| 14 | Subserie Documental | Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del CREDOMEX. |
| 15 | Valor documental | Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del CREDOMEX. |
| 16 | Archivo de trámite | Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del CREDOMEX. |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 17 | Archivo de Concentración | Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del CREDOMEX. |
| 18 | Archivo histórico | Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del CREDOMEX. |
| 19 | Clasificación de la información | <p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art 4º) en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del CREDOMEX de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la información.</p> |
| 20 | Observaciones | Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información. |

8.3 Dictamen de Registro y Validación

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/045/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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



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

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

Que los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”, publicados en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

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

Que mediante oficio número 210C3401020000L/189/2023, de fecha 05 de septiembre de 2023, el licenciado Fernando Zimbrón Romero, Secretario Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Organismo;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa cumple con lo establecido en los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”;

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, está conformado por un fondo documental, 18 secciones (7 sustantivas y 11 comunes), 139 series (36 sustantivas y 103 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, y el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa bajo el Dictamen número **207B02010/CGCA/045/2023**.



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

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 139 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Centro.

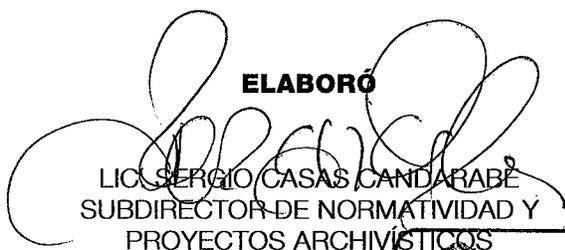
CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Centro.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”, publicados en el “Diario Oficial de la Federación” el 4 de mayo de 2016.

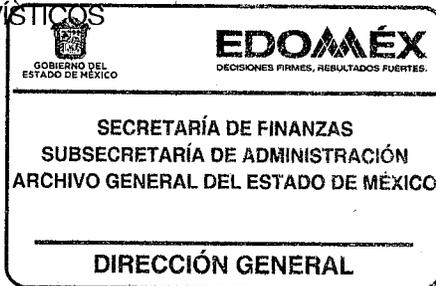
SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Centro, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 15 de septiembre de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABÉ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



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