



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ENERO 2023



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
GENERALIDADES	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER...	6
ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ALFANUMÉRICO.....	7
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	7



PRESENTACIÓN

El Poder Legislativo del Estado de México, cuenta con dependencias para el funcionamiento de la institución, mismas que se dividen en unidades administrativas con jerarquías, objetivos y funciones específicas establecidas en los diferentes manuales administrativos y la legislación aplicable.

Por ello surge la necesidad de realizar un esquema que permita regular la clasificación archivística tomando en cuenta la estructura orgánica de cada dependencia y unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, para proyectar toda la documentación generada y recibida en el Poder Legislativo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística contiene las series de todas las dependencias que conforman al Poder Legislativo, agrupadas a su vez en secciones y subfondos, lo que describe la estructura orgánica y funcional de la institución.

La información y colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, así como de titulares de las unidades administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones ha permitido alinear la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo donde se distinguen los niveles de fondo, subfondo, sección, serie y en caso de ser necesario, subsección y subserie; los dos primeros basados en la estructura orgánica del Poder Legislativo y los cuatro últimos en las atribuciones y funciones que desempeñan cada una de las dependencias.

El presente documento es una herramienta administrativa, que tiene el propósito de orientar a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo sobre el tratamiento que debe darse a la documentación en materia de clasificación de manera oportuna.

Por lo antes expuesto y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el artículo 160 fracción XVIII y XIX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y de conformidad a lo descrito en las funciones de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos contemplados en el Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas, se emite el siguiente:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO



GENERALIDADES

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder, es un instrumento útil para el control eficaz de la documentación generada y recibida por las dependencias, sin importar el soporte en el que se encuentran, estableciendo categorías en las que se pueden clasificar y mantener un control sobre ella desde su creación, hasta su disposición final. Este instrumento de control documental es la base para la elaboración de otros instrumentos subsecuentes; como fichas técnicas de valoración documental, Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y los inventarios documentales.

Con la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder, es posible mantener el control de la documentación para su localización expedita en cualquier momento y en cualquier fase de su tratamiento archivístico, así como la homologación durante las transferencias primarias y secundarias y su disposición final.

La diferenciación entre series sustantivas y comunes ayudará a identificar aquellas que son más importantes para la organización, de acuerdo a las funciones sustantivas y adjetivas de cada ente, lo que servirá como un indicador para su posterior valoración y establecimiento de plazos precautorios durante el desarrollo del Catálogo de Disposición Documental.

El presente instrumento de control documental está sujeto a cambios menores, de acuerdo a las funciones o actividades que desempeñen las unidades administrativas o correcciones que soliciten las mismas, de acuerdo al principio de flexibilidad que establece la teoría archivística.

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos:** A la unidad administrativa que funge como Área Coordinadora de Archivos, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

III. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

IV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

V **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

VI **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;



VII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

VIII. **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 que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

IX. **Poder:** Al Poder Legislativo del Estado de México;

X. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XI. **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 a un asunto, actividad o trámite específico.

OBJETIVO GENERAL

Establecer la clasificación de los documentos generados y recibidos de acuerdo a los niveles de descripción documental señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mantener un control eficaz y eficiente sobre la documentación del Poder Legislativo del Estado de México a través del presente instrumento archivístico.

Identificar a qué función, actividad o trámite pertenece cada expediente, para mantener control sobre el mismo en las distintas fases del ciclo vital del documento.

Elaborar los demás instrumentos archivísticos a partir de la información establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder tiene las funciones siguientes:

- I. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, que deriva del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas;
- II. Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado;
- III. Seleccionar, de manera programada y racional, los documentos organizados por grupos de expedientes homogéneos;
- IV. Conservar de forma calificada la documentación resguardada;



- V. Facilitar la localización de los documentos de archivo, y contribuir al oportuno acceso a la información;
- VI. Agrupar los documentos, de tal modo que se satisfagan las exigencias de trabajo de quién produce y desarrolla las actividades administrativas;
- VII. Integrar de manera correcta los expedientes;
- VIII. Recuperar los documentos de forma funcional, respecto a las decisiones asumidas o por asumir; y
- IX. Establecer una guía para los usuarios internos y externos al sujeto productor.

Los responsables de archivo de trámite deberán utilizar códigos asignados a cada serie documental para integrar e identificar a qué serie pertenece cada expediente, por lo que se contará con una gestión adecuada en la integración, transferencia y disposición documental de cada expediente.

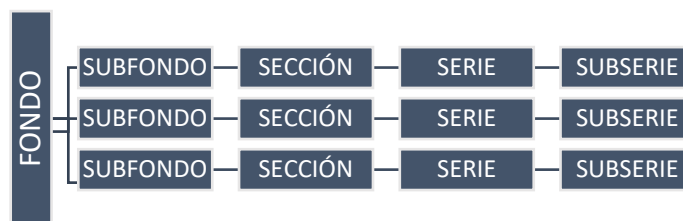
Los expedientes deberán estar ordenados de acuerdo a las series a la que pertenece de manera cronológica, los mismos se identificarán con una “carátula” que contendrán los datos necesarios para identificarlos, entre ellos, el código de clasificación archivística.

El código de clasificación archivística será un dato necesario para la identificación de los expedientes en los diferentes inventarios documentales, así como en la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER

Para reflejar la estructura funcional de la documentación generada y recibida se tomaron en cuenta cuatro niveles de descripción, los cuales son; fondo, subfondo, sección y serie. Partiendo desde la estructura orgánica en los niveles superiores y continuando con la estructura funcional en los niveles inferiores, de tal manera que se ubiquen las dependencias a las que pertenece cada documento y la atribución y la función que dieron pie a la creación del mismo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder se ilustra a continuación:



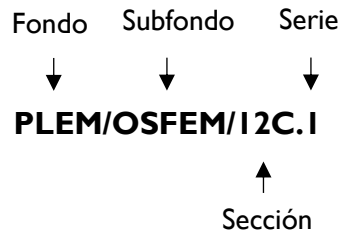


ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ALFANUMÉRICO

El código de clasificación alfanumérico refleja la estructura del propio Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder y los niveles de descripción utilizados en el mismo, a continuación, se da un ejemplo del código de clasificación utilizado en una serie documental del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Fondo	Poder Legislativo del Estado de México	
Subfondo	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
Sección	12C	Transparencia
Serie	I	Solicitudes de acceso a la información pública

Ejemplo:





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBFONDO: ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/OSFEM/1S	AUDITORÍA			PLEM/OSFEM/1S.1	AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO		
				PLEM/OSFEM/1S.2	AUDITORÍAS DE LEGALIDAD		
				PLEM/OSFEM/1S.3	AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA		
				PLEM/OSFEM/1S.4	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO		
				PLEM/OSFEM/1S.5	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO E INVERSIÓN FÍSICA		
				PLEM/OSFEM/1S.6	AUDITORÍAS INTEGRALES		
PLEM/OSFEM/2S	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PERIÓDICA			PLEM/OSFEM/2S.1	PODER LEGISLATIVO	PLEM/OSFEM/2S.1.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
						PLEM/OSFEM/2S.1.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CUENTA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.1.3	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
						PLEM/OSFEM/2S.1.4	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE DEUDA
						PLEM/OSFEM/2S.1.5	DICTAMEN DEL ISERTP
						PLEM/OSFEM/2S.1.6	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
				PLEM/OSFEM/2S.2	PODER EJECUTIVO	PLEM/OSFEM/2S.2.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
						PLEM/OSFEM/2S.2.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CUENTA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.2.3	EVOLUCIÓN DE LOS FINANCIAMIENTOS
						PLEM/OSFEM/2S.2.4	EVOLUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
PLEM/OSFEM/2S.2.5	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE						



SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
							DEUDA
						PLEM/OSFEM/2S.2.6	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
						PLEM/OSFEM/2S.2.7	RELACIÓN AL FISMDF Y FORTAMUN
						PLEM/OSFEM/2S.2.8	INFORME SOBRE EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.2.9	INFORME SOBRE EL FAM
						PLEM/OSFEM/2S.2.10	INFORMACIÓN DEL RAMO 33
						PLEM/OSFEM/2S.2.11	RECURSOS Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
						PLEM/OSFEM/2S.2.12	DICTAMEN DEL ISERTP
						PLEM/OSFEM/2S.2.13	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
				PLEM/OSFEM/2S.3	ORGANISMOS AUXILIARES	PLEM/OSFEM/2S.3.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
						PLEM/OSFEM/2S.3.2	REPECIÓN Y REVISION DE CUENTA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.3.3	DICTAMEN DEL ISERTP
						PLEM/OSFEM/2S.3.4	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
						PLEM/OSFEM/2S.3.5	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE DEUDA
						PLEM/OSFEM/2S.3.6	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
				PLEM/OSFEM/2S.4	PODER JUDICIAL	PLEM/OSFEM/2S.4.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
						PLEM/OSFEM/2S.4.2	RECEPCIÓN Y REVISION DE CUENTA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.4.3	SISTEMA DE



SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
							EVALUACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
						PLEM/OSFEM/2S.4.4	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE DEUDA
						PLEM/OSFEM/2S.4.5	DICTAMEN DEL ISERTP
						PLEM/OSFEM/2S.4.6	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
				PLEM/OSFEM/2S.5	ÓRGANOS AUTÓNOMOS	PLEM/OSFEM/2S.5.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
						PLEM/OSFEM/2S.5.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.5.3	DICTAMEN DEL ISERTP
						PLEM/OSFEM/2S.5.4	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
						PLEM/OSFEM/2S.5.5	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DEUDA
						PLEM/OSFEM/2S.5.6	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
				PLEM/OSFEM/2S.6	MUNICIPIOS	PLEM/OSFEM/2S.6.1	RECEPCIÓN Y REVISION DE PRESUPUESTOS
						PLEM/OSFEM/2S.6.2	RECEPCIÓN Y REVISION DE INFORMES TRIMESTRALES
						PLEM/OSFEM/2S.6.3	RECEPCIÓN Y REVISION DE CUENTA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.6.4	REGISTRO Y CONTROL DE PATRIMONIO
						PLEM/OSFEM/2S.6.5	FIANZAS DE FIDELIDAD
						PLEM/OSFEM/2S.6.6	DICTAMEN DEL ISERTP
						PLEM/OSFEM/2S.6.7	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DEUDA
						PLEM/OSFEM/2S.6.8	INVITACIÓN PARA ATESTIGUAR



SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
							APERTURAS DE PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.6.9	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
				PLEM/OSFEM/2S.7	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	PLEM/OSFEM/2S.7.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PRESUPUESTOS
						PLEM/OSFEM/2S.7.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
						PLEM/OSFEM/2S.7.3	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CUENTA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.7.4	DEPÓSITO DE INFORMACIÓN DE LAS PRESIDENCIAS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF
						PLEM/OSFEM/2S.7.5	REGISTRO Y CONTROL DE PATRIMONIO
						PLEM/OSFEM/2S.7.6	FIANZAS DE FIDELIDAD
						PLEM/OSFEM/2S.7.7	DICTAMEN DEL ISERTP
						PLEM/OSFEM/2S.7.8	INVITACIÓN PARA ATESTIGUAR APERTURAS DE PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA
						PLEM/OSFEM/2S.7.9	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
						PLEM/OSFEM/2S.7.10	REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE DEUDA
						PLEM/OSFEM/2S.7.11	ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
				PLEM/OSFEM/2S.8	INFORMES A LA LEGISLATURA DE LA REVISIÓN A INFORMES TRIMESTRALES		
				PLEM/OSFEM/2S.9	INFORME DE RESULTADOS		
PLEM/OSFEM/3S	SEGUIMIENTO A			PLEM/OSFEM/3S.1	EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO		



SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
	OBSERVACIONES			PLEM/OSFEM/3S.2	OFICIOS DE TURNO	PLEM/OSFEM/3S.2.1	INVESTIGACIÓN
						PLEM/OSFEM/3S.2.2	ACUERDO DE ARCHIVO
						PLEM/OSFEM/3S.2.3	ASUNTOS JURÍDICOS
PLEM/OSFEM/4S	INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS			PLEM/OSFEM/4S.1	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN		
				PLEM/OSFEM/4S.2	ACUSES DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS		
				PLEM/OSFEM/4S.3	INFORMES DEL ESTADO DE EXPEDIENTES		
PLEM/OSFEM/5S	SUBSTANCIACIÓN			PLEM/OSFEM/5S.1	PROCESO ADMINISTRATIVO RESARCITORIO		
				PLEM/OSFEM/5S.2	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
PLEM/OSFEM/6S	ASUNTOS JURÍDICOS			PLEM/OSFEM/6S.1	RECURSOS DE REVISIÓN		
				PLEM/OSFEM/6S.2	MEDIOS DE APREMIO		
				PLEM/OSFEM/6S.3	REQUERIMIENTO ANUAL		
				PLEM/OSFEM/6S.4	JUICIOS DE AMPARO		
				PLEM/OSFEM/6S.5	SOLICITUDES DE CRÉDITOS FISCALES		
				PLEM/OSFEM/6S.6	CONVENIOS		
				PLEM/OSFEM/6S.7	CONTRATOS		
				PLEM/OSFEM/6S.8	ACUERDOS		
				PLEM/OSFEM/6S.9	LISTADO DE ENTIDADES FISCALIZABLES		
				PLEM/OSFEM/6S.10	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN		
				PLEM/OSFEM/6S.11	ASESORÍA JURÍDICA		
				PLEM/OSFEM/6S.12	PUBLICACIONES EN GACETA		
				PLEM/OSFEM/6S.13	PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO		
				PLEM/OSFEM/6S.14	NOTIFICACIONES		
				PLEM/OSFEM/6S.15	PUBLICACIÓN DE EDICTOS		
				PLEM/OSFEM/6S.16	DENUNCIAS		
				PLEM/OSFEM/6S.17	JUICIOS POLÍTICOS		
				PLEM/OSFEM/6S.18	RESOLUCIONES		
				PLEM/OSFEM/6S.19	DETERMINACIONES		
PLEM/OSFEM/6S.20	MEDIOS DE ACUERDO DE SEGUIMIENTO						



SECCIONES COMUNES							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/OSFEM/1C	CONTROL INTERNO			PLEM/OSFEM/1C.1	COMITÉ DIRECTIVO		
				PLEM/OSFEM/1C.2	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACION Y CONTROL		
				PLEM/OSFEM/1C.3	DESIGNACIÓN DE PROGRAMAS		
				PLEM/OSFEM/1C.4	MINUTAS		
				PLEM/OSFEM/1C.5	CIRCULARES EMITIDAS		
PLEM/OSFEM/2C	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN			PLEM/OSFEM/2C.1	OPERATIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS	PLEM/OSFEM/2C.1.1	CONTROL INTERNO
						PLEM/OSFEM/2C.1.2	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
				PLEM/OSFEM/2C.2	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
				PLEM/OSFEM/2C.3	INFORME ANUAL DE GESTIÓN		
				PLEM/OSFEM/2C.4	SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE AUDITORES EXTERNOS		
				PLEM/OSFEM/2C.5	POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
				PLEM/OSFEM/2C.6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
				PLEM/OSFEM/2C.7	PLAN ANUAL DE METAS		
						PLEM/OSFEM/2C.7.2	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
				PLEM/OSFEM/2C.9	INFORMES A LA JUCOPO		
PLEM/OSFEM/2C.10	INFORMES A COMISIÓN DE VIGILANCIA						
PLEM/OSFEM/3C	ADMINISTRACIÓN	PLEM/OSFEM/3C.A	RECURSOS FINANCIEROS	PLEM/OSFEM/3C.A.1	GESTIÓN DE RECURSO PUBLICO: GASTOS A COMPROBAR, SOLICITUDES DE PAGO		
				PLEM/OSFEM/3C.A.2	GASTOS DE SERVICIOS MENORES		
				PLEM/OSFEM/3C.A.3	FONDO FIJO DE CAJA		
				PLEM/OSFEM/3C.A.4	SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES		
				PLEM/OSFEM/3C.A.5	SOLICITUD DE TELEFONÍA MÓVIL		
				PLEM/OSFEM/3C.A.6	PROPUESTAS A LA MODIFICACION DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		
				PLEM/OSFEM/3C.A.7	ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PUBLICACIÓN DE NORMATIVIDAD		
		PLEM/OSFEM/3C.B	RECURSOS HUMANOS	PLEM/OSFEM/3C.B.1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
				PLEM/OSFEM/3C.B.2	DESIGNACIONES DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		
				PLEM/OSFEM/3C.B.3	INCIDENCIAS LABORALES		



SECCIONES COMUNES								
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
				PLEM/OSFEM/3C.B.4	EXPEDIENTES DE PERSONAL			
				PLEM/OSFEM/3C.B.5	ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN			
				PLEM/OSFEM/3C.B.6	PERSONAL POR HONORARIOS			
				PLEM/OSFEM/3C.B.7	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES			
				PLEM/OSFEM/3C.B.8	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN			
				PLEM/OSFEM/3C.B.9	COMPETENCIA DE PERSONAL			
				PLEM/OSFEM/3C.B.10	CAPACITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
				PLEM/OSFEM/3C.B.11	SERVICIO CIVIL DE CARRERA			
				PLEM/OSFEM/3C.B.12	PERFILES DE PUESTO			
		PLEM/OSFEM/3C.B.13	CONSTANCIAS POR AÑOS DE SERVICIO					
		PLEM/OSFEM/3C.C		RECURSOS MATERIALES	PLEM/OSFEM/3C.C.1			PARQUE VEHICULAR
					PLEM/OSFEM/3C.C.2			HERRAMIENTAS DE TRABAJO
					PLEM/OSFEM/3C.C.3			ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO
PLEM/OSFEM/3C.C.4	CONTROL DE VEHÍCULOS							
PLEM/OSFEM/3C.C.5	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES							
PLEM/OSFEM/3C.C.6	MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES							
PLEM/OSFEM/3C.C.7	ASUNTOS DE CONTRALORÍA: BIENES MUEBLES							
PLEM/OSFEM/5C	RECURSOS INFORMÁTICOS			PLEM/OSFEM/5C.1	DICTAMEN TÉCNICO PARA AUDITORÍA			
				PLEM/OSFEM/5C.2	VIABILIDAD TÉCNICA			
				PLEM/OSFEM/5C.3	SOLICITUD DE RECURSOS EN T.I.C.			
				PLEM/OSFEM/5C.4	POLÍTICAS DE USO DE T.I.C.			
				PLEM/OSFEM/5C.5	REPORTE DE SEGURIDAD DE REDES			
				PLEM/OSFEM/5C.6	CERTIFICACIÓN DE COPIAS			
				PLEM/OSFEM/5C.7	ANEXO TÉCNICO			
				PLEM/OSFEM/5C.8	DIRECTORIO DE USUARIOS DE PLATAFORMA DIGITAL			
				PLEM/OSFEM/5C.9	REPOSITORIO DE DATOS ABIERTOS			
				PLEM/OSFEM/5C.10	REPORTE DE CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS			
				PLEM/OSFEM/5C.11	REPORTES DE RECURSOS INFORMÁTICOS			



SECCIONES COMUNES							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/OSFEM/5C.12	CÉDULAS DE ENTREGA DE CORREO INSTITUCIONAL		
				PLEM/OSFEM/5C.13	MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
				PLEM/OSFEM/5C.14	ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE T.I.C.		
				PLEM/OSFEM/5C.15	DICTÁMEN TÉCNICO DE ENTREGA - RECEPCIÓN		
				PLEM/OSFEM/5C.16	REPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
				PLEM/OSFEM/5C.17	MINUTAS DE TRABAJO		
				PLEM/OSFEM/5C.18	PROPUESTAS DE PROCESOS		
				PLEM/OSFEM/7C.1	RECEPCIÓN DOCUMENTAL		
				PLEM/OSFEM/7C.2	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
				PLEM/OSFEM/7C.3	PRÉSTAMO Y CONSULTA		
				PLEM/OSFEM/7C.4	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
				PLEM/OSFEM/7C.5	SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
				PLEM/OSFEM/7C.6	REPORTE DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
				PLEM/OSFEM/8C.1	PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA		
				PLEM/OSFEM/8C.2	PUBLICACIÓN DE NORMATIVIDAD		
				PLEM/OSFEM/8C.3	LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PERIÓDICA		
				PLEM/OSFEM/9C.1	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL OSFEM		
				PLEM/OSFEM/9C.2	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
				PLEM/OSFEM/9C.3	PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB		
				PLEM/OSFEM/11C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
				PLEM/OSFEM/11C.2	ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
				PLEM/OSFEM/11C.3	SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO		
				PLEM/OSFEM/12C.1	COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES		



FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBFONDO: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/SAP/1 S	ASUNTOS JURÍDICOS	PLEM/SAP/1S. 1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
		PLEM/SAP/1S. 2	JUICIOS DE AMPARO		
		PLEM/SAP/1S. 3	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
		PLEM/SAP/1S. 4	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD		
		PLEM/SAP/1S. 5	JUICIOS ELECTORALES		
		PLEM/SAP/1S. 6	CONVENIOS		
PLEM/SAP/2 S	PROCESO LEGISLATIVO	PLEM/SAP/2S. 1	INICIATIVAS		
		PLEM/SAP/2S. 2	DECRETOS		
		PLEM/SAP/2S. 3	ACUERDOS		
		PLEM/SAP/2S. 4	EXPEDIENTES DE SESIÓN		
PLEM/SAP/3 S	REGISTRO PARLAMENTARI O	PLEM/SAP/3S. 1	VERSIÓN ESTENOGRÁFICA		
		PLEM/SAP/3S. 2	DIARIO DE DEBATES		
		PLEM/SAP/3S. 3	VERSIÓN AUDIOGRÁFICA		
		PLEM/SAP/3S. 4	CRÓNICA LEGISLATIVA		
PLEM/SAP/4 S	SERVICIOS DE INFORMACIÓN	PLEM/SAP/4S. 1	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	PLEM/SAP/4S.1. 1	CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
				PLEM/SAP/4S.1. 2	RECEPCIÓN DOCUMENTAL
				PLEM/SAP/4S.1. 3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
		PLEM/SAP/4S. 2	ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA LEGISLATIVA	PLEM/SAP/4S.2. 1	ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA
				PLEM/SAP/4S.2. 2	REGISTRO DE OBRA
				PLEM/SAP/4S.2. 3	RECEPCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y DEPÓSITO LEGAL



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/SAP/4S.2. 4	CONVENIOS
				PLEM/SAP/4S.2. 5	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
				PLEM/SAP/4S.2. 6	ATENCIÓN A USUARIOS
				PLEM/SAP/4S.2. 7	DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA

SECCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/SAP/1C	VINCULACIÓN	PLEM/SAP/1C.1	EVENTOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS
		PLEM/SAP/1C.2	PRÉSTAMO DE INSTALACIONES PARA EVENTOS
		PLEM/SAP/1C.3	VISITAS GUIADAS
PLEM/SAP/2C	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PLEM/SAP/2C.1	REPORTES TRIMESTRALES
PLEM/SAP/3C	TRANSPARENCIA	PLEM/SAP/3C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		PLEM/SAP/3C.2	ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		PLEM/SAP/3C.3	SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO
PLEM/SAP/4C	ADMINISTRACIÓN	PLEM/SAP/4.C.1	RECURSOS MATERIALES
		PLEM/SAP/4.C.2	RECURSOS HUMANOS
		PLEM/SAP/4.C.3	RECURSOS FINANCIEROS
PLEM/SAP/5C	ÓRGANOS COLEGIADOS	PLEM/SAP/5C.1	COMITÉ DE ÉTICA

FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBFONDO: CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/CONT/1S	AUDITORÍA	PLEM/CONT/1S.1	AUDITORÍAS	PLEM/CONT/1S.1.1	FINANCIERAS



SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE		
	INTERNA			PLEM/CONT/IS.1.2	DE CUMPLIMIENTO		
		PLEM/CONT/IS.2	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS				
		PLEM/CONT/IS.3	ACCIONES DE CONTROL	PLEM/CONT/IS.3.1	TESTIFICACIONES DE BIENES MUEBLES ENAJENADOS Y/O DONADOS		
				PLEM/CONT/IS.3.2	TESTIFICACIONES DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES		
				PLEM/CONT/IS.3.3	REVISIONES FÍSICAS DE BIENES MUEBLES		
				PLEM/CONT/IS.3.4	SUPERVISIONES DE ASISTENCIA Y/O PERMANENCIA DE PERSONAL OBLIGADO A REGISTRO DE ASISTENCIA		
				PLEM/CONT/IS.3.5	SUPERVISIONES AL TRÁMITE DE REEMBOLSO DE GASTOS DE SERVICIOS MENORES		
				PLEM/CONT/IS.3.6	REVISIONES AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO		
				PLEM/CONT/IS.3.7	VERIFICACIONES A LA CONCENTRACIÓN DE VEHÍCULOS		
				PLEM/CONT/IS.3.8	REVISIONES DE ADQUISICIONES DIRECTAS		
PLEM/CONT/IS.3.9	ARQUEOS A FONDOS REVOLVENTES						
PLEM/CONT/2S	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PLEM/CONT/2S.1	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN				
		PLEM/CONT/2S.2	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA				
		PLEM/CONT/2S.3	EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA				
		PLEM/CONT/2S.4	DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE FISCALÍA				
		PLEM/CONT/2S.5	EXPEDIENTES DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN				
		PLEM/CONT/2S.6	REGISTRO DE EXPEDIENTES TURNADOS POR FALTA GRAVE				
		PLEM/CONT/2S.7	EXPEDIENTES DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE VERIFICACIÓN				
		PLEM/CONT/2S.8	EXPEDIENTES DETERMINADOS MENSUAL				
PLEM/CONT/3S	SITUACIÓN PATRIMONIAL	PLEM/CONT/3S.1	SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTAN DECLARACIÓN				



SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE		
		PLEM/CONT/3S.2	DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES				
		PLEM/CONT/3S.3	EXPEDIENTES DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL				
		PLEM/CONT/3S.4	CARPETAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN				
		PLEM/CONT/3S.5	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN	PLEM/CONT/3S.5.1	POR OMISIONES EN PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES		
				PLEM/CONT/3S.5.2	POR PROBABLE CONFLICTO DE INTERÉS		
				PLEM/CONT/3S.5.3	POR PROBABLE INCREMENTO EN EL PATRIMONIO NO JUSTIFICABLE		
		PLEM/CONT/3S.6	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA				
		PLEM/CONT/3S.7	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL				
PLEM/CONT/3S.8	PROGRAMAS PREVENTIVOS Y ACCIONES EN MATERIA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES						
PLEM/CONT/4S	VINCULACIÓN MUNICIPAL	PLEM/CONT/4S.1	CAPACITACIÓN				
		PLEM/CONT/4S.2	REVISIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA				
		PLEM/CONT/4S.3	REVISIÓN DE PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL				
		PLEM/CONT/4S.4	ASESORÍAS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES				

SECCIONES COMÚNES					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/CONT/1C	ADMINISTRACIÓN	PLEM/CONT/1C.1	RECURSOS HUMANOS	PLEM/CONT/1C.1.1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
				PLEM/CONT/1C.1.2	OBSERVANCIA AL REGLAMENTO DE CONDICIONES DE TRABAJO
				PLEM/CONT/1C.1.3	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL
		PLEM/CONT/1C.2	RECURSOS MATERIALES	PLEM/CONT/1C.2.1	REQUISICIONES DE MOBILIARIO
				PLEM/CONT/1C.2.2	TRAMITAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
				PLEM/CONT/1C.2.3	SERVICIOS GENERALES DE LOGÍSTICA Y APOYO A EVENTOS
		PLEM/CONT/1C.3	RECURSOS FINANCIEROS	PLEM/CONT/1C.3.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL
				PLEM/CONT/1C.3.2	AVANCES FÍSICOS TRIMESTRALES



SECCIONES COMÚNES					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/CONT/1C.3.3	FONDO FIJO
		PLEM/CONT/1C.4	SISTEMA DE CORRESPONDENCIA		
		PLEM/CONT/1C.5	NOTIFICACIONES	PLEM/CONT/1C.5.1	SISTEMA DE NOTIFICACIONES
				PLEM/CONT/1C.5.2	EXPEDIENTE DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS QUE SEA PARTE LA UNIDAD DE NOTIFICACIONES
PLEM/CONT/2C	ÓRGANOS COLEGIADOS	PLEM/CONT/2C.1	ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
		PLEM/CONT/2C.2	ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES		
		PLEM/CONT/2C.3	INTERNO DE OBRA		
		PLEM/CONT/2C.4	BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
		PLEM/CONT/2C.5	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
		PLEM/CONT/2C.6	COMITÉ DE ÉTICA		
PLEM/CONT/3C	TRANSPARENCIA	PLEM/CONT/3C.1	ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
		PLEM/CONT/3C.2	SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO		
		PLEM/CONT/3C.3	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
PLEM/CONT/4C	GESTIÓN DOCUMENTAL	PLEM/CONT/4C.1	OFICIALÍA DE PARTES		

FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBFONDO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/SAF/IS	ADMINISTRACIÓN	PLEM/SAF/IS.1	TURNOS		
		PLEM/SAF/IS.2	CIRCULARES EMITIDAS		
		PLEM/SAF/IS.3	ATENCIÓN A AUDITORÍAS	PLEM/SAF/IS.3.1	AUDITORÍAS CONTRALORÍA
				PLEM/SAF/IS.3.2	AUDITORÍAS ASF
		PLEM/SAF/IS.4	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
		PLEM/SAF/IS.5	MINUTARIO		
		PLEM/SAF/IS.6	TESTIMONIOS DE TESTIGO SOCIAL		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/1S.7	CARTAS DE NO ADEUDO		
PLEM/SAF/2S	ASUNTOS JURÍDICOS	PLEM/SAF/2S.1	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	PLEM/SAF/2S.1.1	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
				PLEM/SAF/2S.1.2	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
				PLEM/SAF/2S.1.3	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
				PLEM/SAF/2S.1.4	CONTRATO DE ADQUISICIONES
				PLEM/SAF/2S.1.5	CONTRATO DE OBRA Y SERVICIOS
		PLEM/SAF/2S.2	ELABORACIÓN DE CONVENIOS	PLEM/SAF/2S.3.1	CONVENIO DE COLABORACIÓN
				PLEM/SAF/2S.3.2	CONVENIOS LABORALES
		PLEM/SAF/2S.3	ASESORÍA JURÍDICA		
PLEM/SAF/2S.4	ASUNTOS LABORALES				
PLEM/SAF/2S.5	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O PATRIMONIALES				
PLEM/SAF/2S.6	EXPEDIENTE DE DENUNCIAS DE HECHOS				
PLEM/SAF/3S	NORMATIVIDAD	PLEM/SAF/3S.1	SEÑALETICA OFICIAL		
		PLEM/SAF/3S.2	PUBLICACIONES EN GACETA DE GOBIERNO		
		PLEM/SAF/3S.3	DIRECTORIO		
		PLEM/SAF/3S.4	GUÍA TÉCNICA PARA MANUALES		
		PLEM/SAF/3S.5	MANUALES ADMINISTRATIVOS		
		PLEM/SAF/3S.6	FORMATOS ADMINISTRATIVOS		
		PLEM/SAF/3S.7	CATÁLOGO DE FIRMAS		
PLEM/SAF/4S	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PLEM/SAF/4S.1	AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL		
		PLEM/SAF/4S.2	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN		
		PLEM/SAF/4S.3	CUENTA PÚBLICA		
		PLEM/SAF/4S.4	ANTE PROYECTOS DE PRESUPUESTO		
PLEM/SAF/5S	RECURSOS FINANCIEROS	PLEM/SAF/5S.1	ESTADOS FINANCIEROS		
		PLEM/SAF/5S.2	PÓLIZAS DE EGRESOS		
		PLEM/SAF/5S.3	PÓLIZAS DE INGRESO		
		PLEM/SAF/5S.4	ELABORACIÓN DE NÓMINA		
		PLEM/SAF/5S.5	DIETA DE DIPUTADOS		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/5S.6	FINIQUITOS		
		PLEM/SAF/5S.7	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
		PLEM/SAF/5S.8	SOLICITUDES DE INGRESO A CAJA DE AHORROS		
		PLEM/SAF/5S.9	SOLICITUD DE PRÉSTAMO		
		PLEM/SAF/5S.1 0	SOLICITUD DE BAJA DE CAJA DE AHORRO		
		PLEM/SAF/5S.1 1	ESTADOS FINANCIEROS DE CAJA DE AHORRO		
		PLEM/SAF/5S.1 2	CONCILIACIONES BANCARIAS		
		PLEM/SAF/5S.1 3	RECIBOS DE MINISTRACIÓN		
		PLEM/SAF/5S.1 4	PAGO DE CHEQUES		
		PLEM/SAF/5S.1 5	LINEAS DE CAPTURA		
		PLEM/SAF/5S.1 6	INGRESOS POR MULTAS		
		PLEM/SAF/5S.1 7	INGRESOS POR I AL MILLAR		
		PLEM/SAF/5S.1 8	RECIBOS DE INGRESO		
		PLEM/SAF/5S.1 9	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CHEQUE		
		PLEM/SAF/5S.2 0	SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO FIJO		
		PLEM/SAF/5S.2 1	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FONDO FIJO		
		PLEM/SAF/5S.2 2	PÓLIZA DE DIARIO		
PLEM/SAF/6S	RECURSOS HUMANOS	PLEM/SAF/6S.1	MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS		
		PLEM/SAF/6S.2	EXPEDIENTES DE PERSONAL		
		PLEM/SAF/6S.3	CONTROL DE ASISTENCIA		
		PLEM/SAF/6S.4	IDENTIFICACIONES OFICIALES		
		PLEM/SAF/6S.5	SERVICIO SOCIAL		
		PLEM/SAF/6S.6	PROGRAMA ANUAL DE PROFESIONALIZACIÓN		
		PLEM/SAF/6S.7	SEGURO COLECTIVO DE VIDA		
		PLEM/SAF/6S.8	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
		PLEM/SAF/6S.9	ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/6S.1 0	SERVICIO MÉDICO		
PLEM / SAF/7S	RECURSOS INFORMÁTICOS	PLEM/SAF/7S.1	SISTEMAS INFORMÁTICOS		
		PLEM/SAF/7S.2	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
		PLEM/SAF/7S.3	BITÁCORAS DE RESPALDOS		
		PLEM/SAF/7S.4	RESPUESTAS DE ANÁLISIS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS		
		PLEM/SAF/7S.5	TRABAJOS Y PROYECTOS DE INFORMÁTICA		
		PLEM/SAF/7S.6	INFORMÁTICA EVENTOS OFICIALES		
		PLEM/SAF/7S.7	SOPORTE TÉCNICO		
		PLEM/SAF/7S.8	TELECOMUNICACIONES		
		PLEM/SAF/7S.9	ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE		
		PLEM/SAF/7S.1 0	DICTÁMEN TÉCNICO DE INFORMÁTICA		
		PLEM/SAF/7S.1 1	ASIGNACIÓN DE EQUIPO INFOMÁTICO		
		PLEM/SAF/7S.1 2	CONTROL DE EQUIPO INFORMÁTICO EN DESUSO		
		PLEM/SAF/7S.1 3	MANTENIMIENTO DE HARDWARE		
		PLEM/SAF/7S.1 4	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		
		PLEM/SAF/7S.1 5	LICENCIAS DE SOFTWARE		
		PLEM/SAF/7S.1 6	PORTALES DE INTERNET		
PLEM / SAF/8S	RECURSOS MATERIALES	PLEM/SAF/8S.1	LICITACIÓN PÚBLICA		
		PLEM/SAF/8S.2	INVITACIÓN RESTRINGIDA		
		PLEM/SAF/8S.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA		
		PLEM/SAF/8S.4	CONTROL DE ALMACENES		
		PLEM/SAF/8S.5	TELEFONÍA CELULAR		
		PLEM/SAF/8S.6	CATÁLOGO DE PROVEEDORES		
		PLEM/SAF/8S.7	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES		
		PLEM/SAF/8S.8	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES		
		PLEM/SAF/8S.9	ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS		
		PLEM/SAF/8S.1 0	CONTROL DE UTENSILIOS		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/8S.1 1	SERVICIO DE COMIDAS		
		PLEM/SAF/8S.1 2	ORDEN DE SERVICIO COMEDOR O COMANDA		
		PLEM/SAF/8S.1 3	DOTACIÓN DE CAFETERÍA MENSUAL		
		PLEM/SAF/8S.1 4	DISTINTIVO H		
		PLEM/SAF/8S.1 5	ATENCIÓN A EVENTOS		
		PLEM/SAF/8S.1 6	ADQUISICIONES DE FONDO FIJO		
		PLEM/SAF/8S.1 7	SOLICITUDES DE ADQUISICIONES		
		PLEM/SAF/8S.1 8	PROGRAMA ANUAL DE OBRA Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
		PLEM/SAF/8S.1 9	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
		PLEM/SAF/8S.2 0	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		
		PLEM/SAF/8S.2 1	EXISTENCIA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		
		PLEM/SAF/8S.2 2	SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS		
		PLEM/SAF/8S.2 3	PROGRAMA ANUAL DE ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES		
		PLEM/SAF/8S.2 4	MANT. PREV, CORRECT, Y VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS		
		PLEM/SAF/8S.2 5	ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS		
		PLEM/SAF/8S.2 6	PÓLIZAS DE SEGURO DE VEHÍCULOS		
		PLEM/SAF/8S.2 7	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE VEHÍCULOS		
		PLEM/SAF/8S.2 8	SERVICIOS DE TRASLADO		
		PLEM/SAF/8S.2 9	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE		
		PLEM/SAF/8S.3 0	ADMINISTRACIÓN DE TAG		
		PLEM/SAF/8S.3 1	MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
		PLEM/SAF/8S.3 2	APOYO A MONTAJE DE EVENTOS		
		PLEM/SAF/8S.3 3	CONTROL DE ALMACENES DE MANTENIMIENTO		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/8S.3 4	MANTENIMIENTO POR PRESTADORES DE SERVICIO EXTERNOS		
		PLEM/SAF/8S.3 5	APOYO LOGÍSTICO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES		
PLEM/SAF/9S	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PLEM/SAF/9S.1	COORDINACIÓN CON ARCHIVOS DE TRÁMITE		
		PLEM/SAF/9S.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL		
		PLEM/SAF/9S.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
		PLEM/SAF/9S.4	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		
		PLEM/SAF/9S.5	APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
		PLEM/SAF/9S.6	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
		PLEM/SAF/9S.7	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		
PLEM/SAF/10 S	ÓRGANOS COLEGIADOS	PLEM/SAF/10S. 1	ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
		PLEM/SAF/10S. 2	ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES		
		PLEM/SAF/10S. 3	INTERNO DE OBRA		
		PLEM/SAF/10S. 4	BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
		PLEM/SAF/10S. 5	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
		PLEM/SAF/10S. 6	COMITÉ DE ÉTICA		

SECCIONES COMUNES					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/SAF/1C	IGUALDAD	PLEM/SAF/1C.1	CAMPAÑA ACCIÓN NARANJA		
PLEM/SAF/2C	SEGURIDAD	PLEM/SAF/2C.1	QUEJAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE OBJETOS		
		PLEM/SAF/2C.2	MANIFESTACIONES		
		PLEM/SAF/2C.3	SEGURIDAD		
		PLEM/SAF/2C.4	PARTE DE NOVEDADES		
		PLEM/SAF/2C.5	LIBRO FLERETE DE VISITAS		
		PLEM/SAF/2C.6	LIBRO FLORETE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO		
		PLEM/SAF/2C.7	PROTECCIÓN CIVIL		
		PLEM/SAF/2C.8	SEGURIDAD E HIGIENE		



SECCIONES COMUNES					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/2C.9	C.C.T.V.		
PLEM/SAF/3C	SERVICIOS EDUCATIVOS	PLEM/SAF/3C.1	INSCRIPCIÓN Y REINICIACIÓN DE ALUMNOS		
		PLEM/SAF/3C.2	PROGRAMAS DE TRABAJO		
		PLEM/SAF/3C.3	BIBLIOTECA DEL JARDÍN DE NIÑOS		
		PLEM/SAF/3C.4	ASUNTOS DE LA SEP		
		PLEM/SAF/3C.5	SERVICIOS DE SALUD DEL JARDÍN DE NIÑOS		
		PLEM/SAF/3C.6	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ALUMNOS		
		PLEM/SAF/3C.7	LIBROS PREESCOLAR		
		PLEM/SAF/3C.8	COLEGIATURAS		
		PLEM/SAF/3C.9	ALTAS Y BAJAS DE ALUMNOS		
		PLEM/SAF/3C.10	INFORMES DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
PLEM/SAF/4C	TRANSPARENCIA	PLEM/SAF/4C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
		PLEM/SAF/4C.2	ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
		PLEM/SAF/4C.3	SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO		
PLEM/SAF/5C	REPORTES	PLEM/SAF/5C.1	REPORTES TRIMESTRALES ENVIADOS		

FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIONES SUSTANTIVAS			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/CS/1S	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	PLEM/CS/1S.1	CARPETA INFORMATIVA
		PLEM/CS/1S.2	INTEGRACIÓN DE SEGUIMIENTO
		PLEM/CS/1S.3	SÍNTESIS MATUTINA, VESPERTINA Y NOCTURNA
		PLEM/CS/1S.4	NOTAS HORA POR HORA
		PLEM/CS/1S.5	ANÁLISIS MENSUAL DE TEXTOS DE OPINIÓN E IMPACTOS
PLEM/CS/2S	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	PLEM/CS/2S.1	COBERTURA INFORMATIVA DE EVENTOS
		PLEM/CS/2S.2	MATERIAL FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO DE EVENTOS
		PLEM/CS/2S.3	PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS
		PLEM/CS/2S.4	ENVÍO ELECTRÓNICO DE COMUNICADOS



SECCIONES SUSTANTIVAS			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
		PLEM/CS/2S.5	PRODUCTOS GRÁFICOS
		PLEM/CS/2S.6	MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA
		PLEM/CS/2S.7	TRANSMISIÓN DE EVENTOS DE LA LEGISLATURA

SECCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/CS/1C	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PLEM/CS/1C.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANTE UIPE
		PLEM/CS/1C.2	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
		PLEM/CS/1C.3	REPORTES TRIMESTRALES
PLEM/CS/2C	ADMINISTRACIÓN	PLEM/CS/2C.1	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		PLEM/CS/2C.2	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES
		PLEM/CS/2C.3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
		PLEM/CS/2C.4	ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A ORDENES DE TRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA JUCOPO
PLEM/CS/3C	TRANSPARENCIA	PLEM/CS/3C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
		PLEM/CS/3C.2	ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PLEM/CS/4C	ÓRGANOS COLEGIADOS	PLEM/CS/4C.1	COMITÉ DE ÉTICA

FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBFONDO: INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

SECCIONES SUSTANTIVAS			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/INESLE/1S	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	PLEM/INESLE/1S.1	INVESTIGACIONES
PLEM/INESLE/2S	BIBLIOGRAFÍA	PLEM/INESLE/2S.1	DONACIONES
PLEM/INESLE/3S	ASUNTOS JURÍDICOS	PLEM/INESLE/3S.1	CONVENIOS

SECCIONES COMUNES			
PLEM/INESLE/1C	TRANSPARENCIA	PLEM/INESLE/1C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		PLEM/INESLE/1C.2	ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE



			TRANSPARENCIA
		PLEM/INESLE/1C.3	SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO
PLEM/INESLE/2C	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PLEM/INESLE/2C.1	INFORMES TRIMESTRALES
PLEM/INESLE/3C	ADMINISTRACIÓN	PLEM/INESLE/3C.1	EVENTOS
		PLEM/INESLE/3C.2	RECURSOS HUMANOS
		PLEM/INESLE/3C.3	RECURSOS MATERIALES
		PLEM/INESLE/3C.4	RECURSOS FINANCIEROS

FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBFONDO: UNIDAD DE INFORMACIÓN

SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/UI/1S	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	PLEM/UI/1S.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		PLEM/UI/1S.2	SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO
		PLEM/UI/1S.3	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULAS DE BASES DE DATOS PERSONALES
		PLEM/UI/1S.4	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		PLEM/UI/1S.5	PROYECTOS DE CLASIFICACIÓN
		PLEM/UI/1S.6	REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
		PLEM/UI/1S.7	COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/UI/1C	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PLEM/UI/1C.1	REPORTES TRIMESTRALES
PLEM/UI/2C	ADMINISTRACIÓN	PLEM/UI/2C.1	RECURSOS HUMANOS
		PLEM/UI/2C.2	RECURSOS MATERIALES
		PLEM/UI/2C.3	RECURSOS FINANCIEROS

FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO



CÓDIGO	DOCUMENTO
PLEM/DAA.1	COPIAS DE CONOCIMIENTO
PLEM/DAA.2	SOLICITUD DE PAPELERÍA
PLEM/DAA.3	SOLICITUD DE CAFETERÍA
PLEM/DAA.4	ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CÓMPUTO
PLEM/DAA.5	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
PLEM/DAA.6	FELICITACIONES
PLEM/DAA.7	INVITACIONES A EVENTOS
PLEM/DAA.8	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
PLEM/DAA.9	CIRCULARES RECIBIDAS
PLEM/DAA.10	AUTORIZACIÓN DE PERMISO Y/O ACLARACIÓN DE PERSONAL
PLEM/DAA.11	SOLICITUD DE AUTOMOVIL PARA COMISIÓN
PLEM/DAA.12	GASTOS DE SERVICIOS MENORES
PLEM/DAA.13	VALE DE ALMACÉN
PLEM/DAA.14	CONSTANCIAS DE PERMANENCIA
PLEM/DAA.15	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

CÓDIGO	DOCUMENTO
PLEM/DAI.1	PRONTUARIO
PLEM/DAI.2	GUÍA TÉCNICA
PLEM/DAI.3	GACETAS
PLEM/DAI.4	BOLETINES
PLEM/DAI.5	REVISTAS