



**Diputadas y Diputados Locales**  
Estado de México

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

**JUNIO 2024**



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
GENERALIDADES .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
POLÍTICAS.....	6
ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER... 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.

## POLÍTICAS

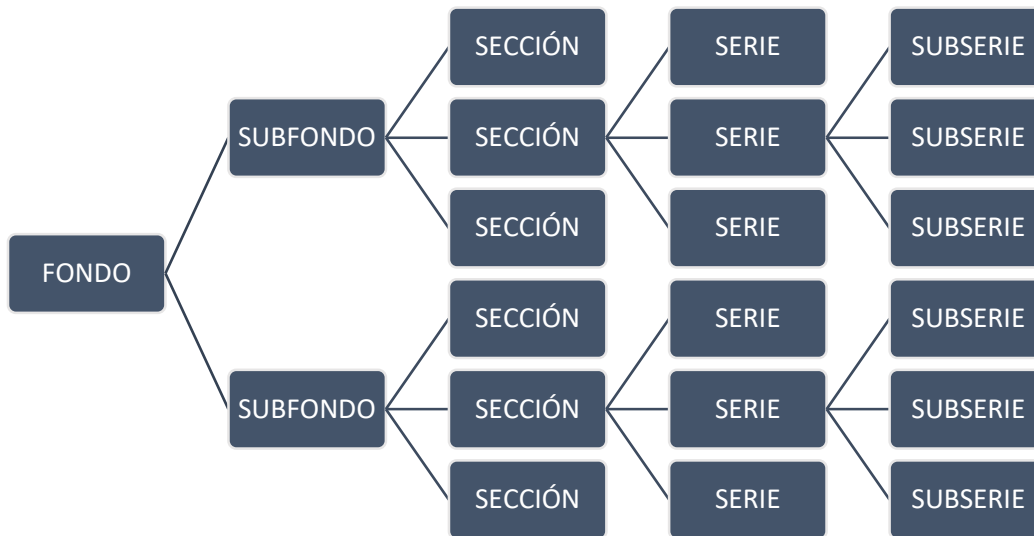
1. Cada serie o subserie documental deberá estar vinculada a una función o atribución de las dependencias del Poder Legislativo del Estado de México.
2. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México únicamente podrá ser actualizado en caso de existir cambios en el marco jurídico o normativo que regula el actuar del Poder Legislativo del Estado de México.
3. Los cambios pueden ser promovidos por los titulares de las unidades administrativas que generan o reciben la documentación vinculada a las series documentales o por la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos.
4. Las unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente deberán transferir al Archivo de Concentración, los documentos referentes a las series documentales vinculadas a sus funciones específicas, de acuerdo a la normatividad aplicable. Se podrán identificar expedientes con series documentales comunes por todas las unidades administrativas, para fines de control de la documentación, pero estos expedientes no se transferirán al Archivo de Concentración.



## 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:

Fondo    Subfondo    Serie  
 ↓        ↓        ↓  
**PLEM/OSFEM/12C.I**  
           ↑  
           Sección



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	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/OSFEM/IS	Fiscalización Superior	PLEM/OSFEM/IS.1	Programa Anual de Auditorías		
		PLEM/OSFEM/IS.2	Normatividad para la Fiscalización Superior		
		PLEM/OSFEM/IS.3	Informe de resultados derivado de la Fiscalización		
		PLEM/OSFEM/IS.4	Informe de Gestión		
		PLEM/OSFEM/IS.5	Participación en Comités, Organos Colegiados o Grupos de Trabajo		
		PLEM/OSFEM/IS.6	Plan Anual de Metas		
		PLEM/OSFEM/IS.7	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual		
		PLEM/OSFEM/IS.8	Presupuesto ejercido anual		
PLEM/OSFEM/2S	Obligaciones Periódicas	PLEM/OSFEM/2S.1	Recepción y revisión de Cuenta Pública y Revisión del Dictamen ISERTP	PLEM/OSFEM/2S.1.1	Poder Legislativo
				PLEM/OSFEM/2S.1.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.1.3	Poder Judicial
				PLEM/OSFEM/2S.1.4	Organismos Auxiliares
				PLEM/OSFEM/2S.1.5	Órganos Autónomos
				PLEM/OSFEM/2S.1.6	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.1.7	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.2	Recepción y revisión de Informes Trimestrales	PLEM/OSFEM/2S.2.1	Poder Legislativo
				PLEM/OSFEM/2S.2.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.2.3	Poder Judicial
				PLEM/OSFEM/2S.2.4	Organismos Auxiliares
				PLEM/OSFEM/2S.2.5	Órganos Autónomos
				PLEM/OSFEM/2S.2.6	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.2.7	Organismos Descentralizados Municipales
PLEM/OSFEM/2S.3	Presupuesto	PLEM/OSFEM/2S.3.1	Municipios		





SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/OSFEM/2S.3.2	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.4	Fianzas	PLEM/OSFEM/2S.4.1	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.4.2	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.5	Actos de Entrega - Recepción	PLEM/OSFEM/2S.5.1	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.5.2	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.6	Sistema de Evaluación y Armonización Contable	PLEM/OSFEM/2S.6.1	Poder Legislativo
				PLEM/OSFEM/2S.6.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.6.3	Poder Judicial
				PLEM/OSFEM/2S.6.4	Organismos Auxiliares
				PLEM/OSFEM/2S.6.5	Órganos Autónomos
				PLEM/OSFEM/2S.6.6	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.6.7	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.7	Revisión de información para adquisición de deuda Título IV y V	PLEM/OSFEM/2S.7.1	Poder Legislativo
				PLEM/OSFEM/2S.7.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.7.3	Poder Judicial
				PLEM/OSFEM/2S.7.4	Organismos Auxiliares
				PLEM/OSFEM/2S.7.5	Órganos Autónomos
				PLEM/OSFEM/2S.7.6	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.7.7	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.8	Registro y control de Inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles	PLEM/OSFEM/2S.8.1	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.8.2	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.9	Información de Recursos Federales y Estatales (FISMDF, FORTAMUN, FAM, FASP y RAMO 33)	PLEM/OSFEM/2S.9.1	Poder Legislativo



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/OSFEM/2S.9.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.9.3	Poder Judicial
		PLEM/OSFEM/2S.10	Depósito de información de las Presidencias DIF al Presidente Municipal	PLEM/OSFEM/2S.10.1	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.11	Informe de Resultados	PLEM/OSFEM/2S.11.1	Poder Legislativo
				PLEM/OSFEM/2S.11.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.11.3	Poder Judicial
				PLEM/OSFEM/2S.11.4	Organismos Auxiliares
				PLEM/OSFEM/2S.11.5	Órganos Autónomos
				PLEM/OSFEM/2S.11.6	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.11.7	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.12	Requerimientos de Transparencia	PLEM/OSFEM/2S.12.1	Poder Legislativo
				PLEM/OSFEM/2S.12.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.12.3	Poder Judicial
				PLEM/OSFEM/2S.12.4	Organismos Auxiliares
				PLEM/OSFEM/2S.12.5	Órganos Autónomos
				PLEM/OSFEM/2S.12.6	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.12.7	Organismos Descentralizados Municipales
		PLEM/OSFEM/2S.13	Requerimientos Jurisdiccionales	PLEM/OSFEM/2S.13.1	Poder Legislativo
				PLEM/OSFEM/2S.13.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.13.3	Poder Judicial
PLEM/OSFEM/2S.13.4	Organismos Auxiliares				
PLEM/OSFEM/2S.13.5	Órganos Autónomos				
PLEM/OSFEM/2S.13.6	Municipios				
PLEM/OSFEM/2S.13.7	Organismos Descentralizados Municipales				
PLEM/OSFEM/2S.14	Requerimientos varios	PLEM/OSFEM/2S.14.1	Poder Legislativo		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/OSFEM/2S.14.2	Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/2S.14.3	Poder Judicial
				PLEM/OSFEM/2S.14.4	Organismos Auxiliares
				PLEM/OSFEM/2S.14.5	Órganos Autónomos
				PLEM/OSFEM/2S.14.6	Municipios
				PLEM/OSFEM/2S.14.7	Organismos Descentralizados Municipales
PLEM/OSFEM/3S	Actos de Fiscalización en materia de cumplimiento financiero; inversión física, obra pública y servicios relacionados con las mismas	PLEM/OSFEM/3S.1	Procedimiento de actos de fiscalización de cumplimiento financiero		
		PLEM/OSFEM/3S.2	Procedimiento de actos de fiscalización de inversión física, obra pública y servicios relacionados con las mismas		
PLEM/OSFEM/4S	Acciones de Gobierno	PLEM/OSFEM/4S.1	Gestión de auditorías de desempeño y legalidad		
		PLEM/OSFEM/4S.2	Atención y trámite a los asuntos de la Auditoría de Desempeño y Legalidad		
PLEM/OSFEM/5S	Evaluación, observaciones, denuncias o actuaciones de oficio e investigación por presuntas faltas administrativas graves	PLEM/OSFEM/5S.1	Investigación de presuntas faltas administrativas		
		PLEM/OSFEM/5S.2	Informe de presentas faltas administrativas	PLEM/OSFEM/5S.2.1	Notificaciones de faltas administrativas a instancias administrativas
PLEM/OSFEM/6S	Observaciones derivadas de Actos de Fiscalización	PLEM/OSFEM/6S.1	Seguimiento de los actos de fiscalización	PLEM/OSFEM/6S.1.1	Seguimiento a las observaciones de auditoría
				PLEM/OSFEM/6S.1.2	Expediente técnico de la auditoría
PLEM/OSFEM/7S	Normatividad, representación legal y jurídica	PLEM/OSFEM/7S.1	Defensa Jurídica y atención a requerimientos de autoridades, judiciales y administrativas	PLEM/OSFEM/7S.1.1	Presentación de denuncias y querellas penales
				PLEM/OSFEM/7S.1.2	Juicios de amparo
				PLEM/OSFEM/7S.1.3	Respuesta a las autoridades jurisdiccionales, judiciales y administrativas
		PLEM/OSFEM/7S.2	Normatividad y seguimiento a las obligaciones periódicas	PLEM/OSFEM/7S.2.1	Atención a las solicitudes de entidades fiscalizables y particulares
PLEM/OSFEM/7S.2.2	Apoyo y asesoría jurídica a las Unidades Administrativas				



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/OSFEM/7S.2.3	Requerimiento a entidades fiscalizables
				PLEM/OSFEM/7S.2.4	Medios de apremio
				PLEM/OSFEM/7S.2.5	Recursos de revisión y juicios de amparo
		PLEM/OSFEM/7S.3	Control y seguimiento de la notificación del soporte documental		
		PLEM/OSFEM/7S.4	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	PLEM/OSFEM/7S.4.1	Procedimiento administrativo resarcitorio Ayuntamientos, Organismos Auxiliares Municipales y del Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/7S.4.2	Recurso de revisión Ayuntamientos, Organismos Auxiliares Municipales y del Poder Ejecutivo
				PLEM/OSFEM/7S.4.3	Juicio de amparo Ayuntamientos, Organismos Auxiliares Municipales y del Poder Ejecutivo
		PLEM/OSFEM/7S.5	Procedimiento Administrativo de Ejecución	PLEM/OSFEM/7S.5.1	Recurso de reclamación en el procedimiento de responsabilidad administrativa
				PLEM/OSFEM/7S.5.2	Juicio de amparo

SECCIONES COMUNES							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	SUBSUBSERIE
PLEM/OSFEM/1C	Atención, tramite y seguimiento a los asuntos del Auditor Superior	PLEM/OSFEM/1C.1	Control de Correspondencia				
PLEM/OSFEM/2C	Análisis, evaluación, seguimiento, control institucional y Comité Directivo del Órgano Superior	PLEM/OSFEM/2C.1	Análisis de la información presupuestal y programática				
		PLEM/OSFEM/2C.2	Evaluación y Seguimiento de la Información Institucional	PLEM/OSFEM/2C.2.1	Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos institucionales		
				PLEM/OSFEM/2C.2.2	Seguimiento a contratos de servicios de fiscalización externos		



SECCIONES COMUNES							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	SUBSUBSERIE
PLEM/OSFEM/3C	Administración de las Tecnologías de Información y Comunicación	PLEM/OSFEM/3C.1	Soporte técnico y redes de datos	PLEM/OSFEM/3C.1.1	Asignación de direcciones de correo electrónico		
		PLEM/OSFEM/3C.2	Desarrollo y Seguimiento de aplicación informáticos	PLEM/OSFEM/3C.2.1	Desarrollo y mantenimiento a los componentes de la plataforma digital		
				PLEM/OSFEM/3C.2.2	Diseño y actualización de la información del sitio electrónico institucional del Órgano Superior		
PLEM/OSFEM/4C	Administración, mantenimiento y suministro de recursos	PLEM/OSFEM/4C.1	Gestión de recursos financieros y materiales	PLEM/OSFEM/4C.1.1	Atención a solicitudes de recursos financieros		
				PLEM/OSFEM/4C.1.2	Atención a solicitudes de recursos materiales		
				PLEM/OSFEM/4C.1.3	Fondo revolvente		
				PLEM/OSFEM/4C.1.4	Gastos de servicios menores a personas servidoras públicas		
				PLEM/OSFEM/4C.1.5	Programa Anual de Adquisiciones		
				PLEM/OSFEM/4C.1.6	Gestión de herramientas de telecomunicaciones		
		PLEM/OSFEM/4C.2	Gestión de recursos humanos	PLEM/OSFEM/4C.2.1	Incidencias de personal		
				PLEM/OSFEM/4C.2.2	Contratación por honorarios, servicio social y prácticas profesionales		
				PLEM/OSFEM/4C.2.3	Entrega-Recepción de unidades administrativas		
				PLEM/OSFEM/4C.2.4	Constancia certificada por años de servicio		
		PLEM/OSFEM/4C.2.5	Programa Anual de Capacitación	PLEM/OSFEM/4 C.2.5.1	Capacitación interna al personal del Órgano Superior		
				PLEM/OSFEM/4 C.2.5.2	Capacitación externa a entidades fiscalizables		
				PLEM/OSFEM/4 C.2.5.3	Competencia de personal		
		PLEM/OSFEM/4C.3	Gestión de bienes muebles e inmuebles	PLEM/OSFEM/4C.3.1	Parque vehicular	PLEM/OSFEM/4 C.3.1.1	Asignación y reasignación de vehículos



SECCIONES COMUNES							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	SUBSUBSERIE
						PLEM/OSFEM/4 C.3.1.2	Herramientas de trabajo (combustible, TAG, estacionamiento, aclaraciones y resarcimientos).
						PLEM/OSFEM/4 C.3.1.3	Mantenimiento preventivo y correctivo
						PLEM/OSFEM/4 C.3.1.4	Robo y siniestro
				PLEM/OSFEM/4C.3.2	Bienes muebles e inmuebles	PLEM/OSFEM/4 C.3.2.1	Mantenimiento preventivo y correctivo
						PLEM/OSFEM/4 C.3.2.2	Gestión de actualización de inventario de bienes muebles
		PLEM/OSFEM/4C.4	Coordinación y administración de documentos y archivo	PLEM/OSFEM/4C.4.1	Asistencia técnica		
				PLEM/OSFEM/4C.4.2	Administración y servicios de archivo		
Transparencia	PLEM/OSFEM/5C	PLEM/OSFEM/5C.1	Solicitudes de acceso a la información pública				
		PLEM/OSFEM/5C.2	Actualización de las obligaciones de transparencia				
		PLEM/OSFEM/5C.3	Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO				



**FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SUBFONDO: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/SAP/1S	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/2S	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/3S	Registro Parlamentario	PLEM/SAP/3S.1	Versión estenográfica		
		PLEM/SAP/3S.2	Diario de Debates		
		PLEM/SAP/3S.3	Crónica legislativa		
		PLEM/SAP/3S.4	Versión audiográfica		
		PLEM/SAP/3S.5	Gaceta Parlamentaria		
		PLEM/SAP/3S.6	Publicaciones en Gaceta de Gobierno		
PLEM/SAP/4S	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
				PLEM/SAP/4S.2.4	Convenios
				PLEM/SAP/4S.2.5	Solicitudes de información



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
				PLEM/SAP/4S.2.6	Atención a usuarios
				PLEM/SAP/4S.2.7	Documentación oficial interna
PLEM/SAP/5S	Apoyo técnico legislativo	PLEM/SAP/5S.1	Servicios de apoyo técnico legislativo		

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	Avance programático presupuestal
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
		PLEM/SAP/5C.2	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos
PLEM/SAP/6C	Control de Correspondencia	PLEM/SAP/6C.1	Recepción de documentos oficiales y de particulares





**FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SUBFONDO: CONTRALORÍA**

SECCIONES SUSTANTIVAS							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE		
PLEM/CONT/IS	Auditoría Interna	PLEM/CONT/IS.1	Auditorías	PLEM/CONT/IS.1.1	Financieras		
				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 a solicitud de parte
						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/IS.4	Programa Anual de Auditorías				
		PLEM/CONT/IS.5	Informes de actividades y resultados de la dirección de la auditoría interna				
PLEM/CONT/IS.6	Testimonios de testigo social						
PLEM/CONT/2S	Responsabilidades Administrativas	PLEM/CONT/2S.1	Expediente de responsabilidad administrativa				
		PLEM/CONT/2S.2	Expediente de investigación				
		PLEM/CONT/2S.3	Verificación de cumplimiento de ayuntamientos	PLEM/CONT/2S.3.1	Expedientes de programas preventivos y de verificación		
				PLEM/CONT/2S.3.2	Sistema Municipal Anticorrupción		
		PLEM/CONT/2S.4	Sistema electrónico de denuncias				
		PLEM/CONT/2S.5	Seguimiento de expedientes por faltas graves				
PLEM/CONT/2S.6	Verificación al cumplimiento de funciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas						



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/CONT/3S	Situación Patrimonial	PLEM/CONT/3S.1	Sistemas electrónicos de los servidores públicos que presentan declaración		
		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 substanciación por faltas no graves en materia de situación patrimonial
		PLEM/CONT/3S.7	Expediente de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves por conflicto de interés y evolución 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 y asesoría		
		PLEM/CONT/4S.2	Revisión de estructura orgánica		
		PLEM/CONT/4S.3	Revisión de planes de desarrollo municipal		
		PLEM/CONT/4S.4	Programa Anual de Actividades		

SECCIONES COMÚNES					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/CONT/IC	Administración	PLEM/CONT/IC.1	Recursos humanos	PLEM/CONT/IC.1.1	Movimientos de personal
				PLEM/CONT/IC.1.2	Observancia al reglamento de condiciones de trabajo
				PLEM/CONT/IC.1.3	Actualización de plantilla de personal
		PLEM/CONT/IC.2	Recursos materiales	PLEM/CONT/IC.2.1	Requisiciones de mobiliario
				PLEM/CONT/IC.2.2	Tramite de servicios de mantenimiento de vehículos
				PLEM/CONT/IC.2.3	Servicios generales de logística y apoyo a eventos
		PLEM/CONT/IC.3	Recursos financieros	PLEM/CONT/IC.3.1	Anteproyecto de presupuesto anual
				PLEM/CONT/IC.3.2	Avance programático presupuestal
				PLEM/CONT/IC.3.3	Fondo revolvente



SECCIONES COMÚNES					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		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/1C.6	Seguimiento a asuntos de la Contraloría		
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/2C.7	Programa de Seguimiento y Control		
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		



**FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SUBFONDO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
PLEM/SAF/1S	Administración	PLEM/SAF/1S.1	Control de correspondencia		
		PLEM/SAF/1S.2	Circulares emitidas		
		PLEM/SAF/1S.3	Atención a auditorías	PLEM/SAF/1S.3.1	Auditorías Contraloría
				PLEM/SAF/1S.3.2	Auditorías ASF
		PLEM/SAF/1S.4	Gobierno del Estado de México		
		PLEM/SAF/1S.5	Minutario		
		PLEM/SAF/1S.6	Testimonios de testigo social		
PLEM/SAF/1S.7	Constancias 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.2.1	Convenio de colaboración
				PLEM/SAF/2S.2.2	Convenios laborales
		PLEM/SAF/2S.3	Asesoría jurídica		
		PLEM/SAF/2S.4	Asuntos laborales		
PLEM/SAF/2S.5	Asuntos administrativos o patrimoniales				
PLEM/SAF/3S	Normatividad	PLEM/SAF/3S.1	Señalética oficial		
		PLEM/SAF/3S.2	Publicaciones en Gaceta de Gobierno		
		PLEM/SAF/3S.3	Calendarios		
		PLEM/SAF/3S.4	Guía técnica para manuales		
		PLEM/SAF/3S.5	Documentos e instrumentos normativos y administrativos		
		PLEM/SAF/3S.6	Catálogo de firmas		
PLEM/SAF/4S	Programación y evaluación	PLEM/SAF/4S.1	Anteproyecto de presupuesto, programación anual de metas, avance físico trimestral de metas y recursos presupuestales		
		PLEM/SAF/4S.2	Programa Anual de Evaluación		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/4S.3	Cuenta pública		
PLEM/SAF/5S	Recursos financieros	PLEM/SAF/5S.1	Estados financieros		
		PLEM/SAF/5S.2	Pólizas de egreso		
		PLEM/SAF/5S.3	Pólizas de ingreso		
		PLEM/SAF/5S.4	Elaboración de nómina		
		PLEM/SAF/5S.5	Dieta de diputados		
		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.10	Solicitud de baja de caja de ahorro		
		PLEM/SAF/5S.11	Estados financieros de caja de ahorro		
		PLEM/SAF/5S.12	Conciliaciones bancarias		
		PLEM/SAF/5S.13	Recibos de ministración		
		PLEM/SAF/5S.14	Pago de cheques		
		PLEM/SAF/5S.15	Líneas de captura		
		PLEM/SAF/5S.16	Ingresos por multas		
		PLEM/SAF/5S.17	Ingresos por 1 al millar		
		PLEM/SAF/5S.18	Recibos de ingreso		
		PLEM/SAF/5S.19	Solicitud de reposición de cheque		
		PLEM/SAF/5S.20	Solicitud de creación de fondo revolvente		
		PLEM/SAF/5S.21	Solicitud de cancelación de fondo revolvente		
		PLEM/SAF/5S.22	Póliza de diario		
		PLEM/SAF/5S.23	Comprobaciones de fondo revolvente		
PLEM/SAF/6S	Recursos humanos	PLEM/SAF/6S.1	Movimientos de servidores públicos		
		PLEM/SAF/6S.2	Expedientes de personal		
		PLEM/SAF/6S.3	Registro y control de asistencia		
		PLEM/SAF/6S.4	Identificaciones oficiales		
		PLEM/SAF/6S.5	Servicio social		



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/6S.6	Programa Anual de Profesionalización		
		PLEM/SAF/6S.10	Servicio médico		
		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.8	Telecomunicaciones		
		PLEM/SAF/7S.9	Administración de software y hardware		
		PLEM/SAF/7S.10	Dictamen técnico de informática		
		PLEM/SAF/7S.11	Asignación de equipo informático		
		PLEM/SAF/7S.12	Control de equipo informático en desuso		
		PLEM/SAF/7S.13	Mantenimiento de hardware		
		PLEM/SAF/7S.14	Correo electrónico institucional		
		PLEM/SAF/7S.15	Dictamen técnico para actualización y/o adquisición de bienes o servicios		
		PLEM/SAF/7S.16	Préstamo de equipo informático		
		PLEM/SAF/7S.17	Control de fotocopiado e impresiones		
		PLEM/SAF/8S.1	Programa Anual de Obra y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	PLEM/SAF/8S.1.1	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
				PLEM/SAF/8S.1.2	Control del sistema de almacén de mantenimiento y servicios
		PLEM/SAF/8S.2	Programa Anual de Adquisiciones y Servicios	PLEM/SAF/8S.2.1	Adquisición de bienes o contratación de servicios
				PLEM/SAF/8S.2.2	Distintivo H
				PLEM/SAF/8S.2.3	Control del sistema de almacén de papelería
				PLEM/SAF/8S.2.4	Control del sistema de almacén de consumibles de cómputo
				PLEM/SAF/8S.2.5	Control del sistema de almacén general
		PLEM/SAF/8S.3	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	PLEM/SAF/8S.3.1	Trámites administrativos de vehículos
				PLEM/SAF/8S.3.2	Seguros y siniestros de vehículos



SECCIONES SUSTANTIVAS					
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
		PLEM/SAF/8S.4	Control de bienes muebles e inmuebles	PLEM/SAF/8S.4.1	Control de bienes muebles
				PLEM/SAF/8S.4.2	Control administrativo de bienes inmuebles
				PLEM/SAF/8S.4.3	Control y uso de estacionamiento
		PLEM/SAF/8S.5	Servicios generales y apoyo logístico	PLEM/SAF/8S.5.1	Servicios generales
				PLEM/SAF/8S.5.2	Apoyo logístico
				PLEM/SAF/8S.5.3	Control del sistema de servicios del comedor
				PLEM/SAF/8S.5.4	Control del sistema de almacén de insumos
		PLEM/SAF/8S.6	Programa Anual de Arrendamientos y Enajenaciones	PLEM/SAF/8S.6.1	Arrendamientos
				PLEM/SAF/8S.6.2	Enajenaciones
		PLEM/SAF/8S.7	Atención a auditorías y solicitudes de información		
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/10S	Órganos colegiados	PLEM/SAF/10S.1	Comité de Adquisiciones y Servicios		
		PLEM/SAF/10S.2	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones		
		PLEM/SAF/10S.3	Comité interno de Obra		
		PLEM/SAF/10S.4	Comité de bienes Muebles e Inmuebles		
		PLEM/SAF/10S.5	Grupo Interdisciplinario		
		PLEM/SAF/10S.6	Comité de Ética		



SECCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/SAF/1C	Igualdad de género y erradicación de la violencia	PLEM/SAF/1C.1	Institucionalización de la perspectiva de género
		PLEM/SAF/1C.2	Atención a presuntos casos de violencia, acoso, hostigamiento y/o discriminación
PLEM/SAF/2C	Seguridad	PLEM/SAF/2C.1	Seguridad
		PLEM/SAF/2C.2	Protección civil
		PLEM/SAF/2C.3	Seguridad e higiene
PLEM/SAF/3C	Servicios educativos	PLEM/SAF/3C.1	Inscripción y reinscripción de alumnos
		PLEM/SAF/3C.2	Programas de trabajo
		PLEM/SAF/3C.3	Biblioteca del Jardín de Niños
		PLEM/SAF/3C.4	Recepción y entrega de alumnos
		PLEM/SAF/3C.5	Libros preescolar
		PLEM/SAF/3C.6	Colegiaturas
		PLEM/SAF/3C.7	Altas y bajas de alumnos
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





**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 seguimientos
		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 institucionales
		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
		PLEM/CS/2S.5	Productos gráficos y audiovisuales
		PLEM/CS/2S.6	Manual de identidad gráfica
		PLEM/CS/2S.7	Transmisión de eventos de la Legislatura

SECCIONES COMUNES			
PLEM/CS/1C	Programación y evaluación	PLEM/CS/1C.1	Avance programático presupuestal
PLEM/CS/2C	Administración	PLEM/CS/2C.1	Recursos humanos
		PLEM/CS/2C.2	Recursos materiales
		PLEM/CS/2C.3	Recursos financieros
		PLEM/CS/2C.4	Atención y supervisión a órdenes de trabajo de la presidencia de la JUCOPO
		PLEM/CS/2C.5	Control y seguimiento de asuntos
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	Extensión y vinculación	PLEM/INESLE/3S.1	Convenios
PLEM/INESLE/4S	Finanzas públicas	PLEM/INESLE/4S.1	Informes de análisis de finanzas públicas
		PLEM/INESLE/4S.2	Asesoría en materia económica
PLEM/INESLE/5S	Difusión académica	PLEM/INESLE/5S.1	Librería especializada
		PLEM/INESLE/5S.2	Revista parlamentaria
PLEM/INESLE/6S	Docencia	PLEM/INESLE/6S.1	Promoción de estudios

**SECCIONES COMUNES**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
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	Avance programático presupuestal
		PLEM/INESLE/2C.2	Programa anual de actividades e investigaciones
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
PLEM/INESLE/4C	Órganos colegiados	PLEM/INESLE/4C.1	Comité de Ética
		PLEM/INESLE/4C.2	Consejo Académico



**FONDO DOCUMENTAL: PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SUBFONDO: UNIDAD DE INFORMACIÓN**

**SECCIONES SUSTANTIVAS**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/UI/IS	Disposiciones en materia de transparencia	PLEM/UI/IS.1	Solicitudes de acceso a la información pública
		PLEM/UI/IS.2	Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO
		PLEM/UI/IS.3	Solicitudes de actualización de sistemas y bases de datos personales en la plataforma REDATOSEM
		PLEM/UI/IS.4	Obligaciones de transparencia
		PLEM/UI/IS.5	Proyectos para consideración del Comité de Transparencia
		PLEM/UI/IS.6	Registro de solicitudes de acceso a la información
		PLEM/UI/IS.7	Comité de Transparencia

**SECCIONES COMUNES**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
PLEM/UI/1C	Programación y evaluación	PLEM/UI/1C.1	Avance programático presupuestal
PLEM/UI/2C	Administración	PLEM/UI/2C.1	Recursos humanos
		PLEM/UI/2C.2	Recursos materiales
		PLEM/UI/2C.3	Recursos financieros
PLEM/UI/3C	Órganos colegiados	PLEM/UI/3C.1	Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses